

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>3.6</b>	<b>1/2</b>

<b>ASSUNTO:</b>	ACORDO DE COOPERAÇÃO, PARCERIA PRIVADA E ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
-----------------	---

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Docente coordenador - Gestor do acordo
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Legislação Específica.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Ofício de encaminhamento ao reitor, minuta de convênio ou documento similar proposto, contendo plano de trabalho, plano de aplicação, cronograma, etc.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Em qualquer tempo.

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Obter junto ao Departamento envolvido, toda orientação técnica relativo a proposta de convênio a ser celebrado.

<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Docente Coordenador - Iniciar Processo Eletrônico através de ofício e inserindo a Minuta.
3.2	<b>SETOR /DEPARTAMENTO</b>	Tomar ciência. Definir e indicar o fiscal do acordo. Enviar para PROAD.
3.3	<b>PROAD</b>	Tomar ciência e enviar ao Gabinete da Reitoria.
3.4	<b>GABINETE DA REITORIA</b>	Tomar ciência e enviar à DIPROC.
3.5	<b>DIPROC</b>	Verificar e encaminhar ao departamento ou AGIPI, se necessário, para ciência e providências, <b>caso não se aplique</b> , enviar à Coordenadoria Geral para análise parecer.
3.6	<b>DEPARTAMENTO ou AGIPI</b>	Analisar e emitir parecer se necessário.
3.7	<b>CONTROLADORIA</b>	Manifestar e enviar à PROJUR para parecer jurídico.
3.8	<b>PROJUR</b>	Emitir parecer jurídico. Em caso de eventuais adequações à serem feitas na Minuta, encaminhar ao setor de origem (Docente Coordenador).
3.9	<b>DOCENTE COORDENADOR</b>	Proceder as adequações e enviar à PROJUR.
3.10	<b>PROJUR</b>	Revisar adequações e emitir parecer. Enviar para PROAD.

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>		FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>		<b>3.6</b>	<b>2/2</b>
3.11	<b>PROAD</b>	Tomar ciência e encaminhar à Reitoria	
3.12	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.13	<b>CA</b>	Deliberar e designar o gestor e o fiscal através da Resolução CA.	
3.14	<b>GABINETE DA REITORIA</b>	Revisar o termo de convênio e realizar a coleta de assinaturas das partes.	
3.15	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.16	<b>DIPROC - SEACON</b>	Registrar e Publicar em Diário Oficial.	