

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.13	1/2

ASSUNTO:	TERMO DE COOPERAÇÃO PARA OFERTA DE VAGAS DE ESTÁGIO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSU) E RESIDÊNCIAS - HURCG-DAC
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente e/ou Instituição interessada
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
1.4	Conteúdos essenciais:	Minuta do Termo de Cooperação proposto.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à HURCG-DAC/ Coordenação de Cursos Lato Sensu toda orientação técnica relativa a proposta do Termo de Cooperação a ser celebrado.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP	Tomar ciência e encaminhar ao HURCG-DAC e /ou Coordenação de Cursos (não ligados ao HU) para manifestação.
3.3	HURCG-DAC e/ou Coordenação de Cursos (não ligados ao HU)	Proceder a verificação do Termo de Cooperação. Após, encaminhar à DIPÓS / DLS.
3.4	DIPÓS-DLS	Analisar e encaminhar à PROPESP.
3.5	PROPESP	Tomar ciência e encaminhar à PROJUR.
3.6	PROJUR	Emitir parecer jurídico.
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		6.13	2/2
3.8	CA	Deliberar.	
3.9	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) .	
3.10	PROPESP	Tomar ciência.	
3.11	DIPÓS/DLS	Arquivar.	
3.12	HURCG-DAC) e/ou Coordenação de Cursos (não ligados ao HU)	Acompanhar o processo e arquivar.	