

FLUXO DE PROCESSOS

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO



CPO – PROPLAD

Coordenador deve Incluir:

1. **PROPLAD212** (formulário de oficialização de projeto Acadêmico);
2. **PROPLAD207** (Apuração do ressarcimento dos custos indiretos – RCI);
3. Encaminhar **ofício** para **CPO** – PROPLAD, solicitando cálculo do RCI;
4. **Observação:** Importante escolher a fundação de apoio logo nesta etapa.



PROPLAD

Coordenador deve incluir no SEI:

1. **PROPLAD035** – Declaração para participação do servidor (**um formulário para cada servidor**).
2. **PROPLAD043** – Relação da Equipe Envolvida.
3. **Propostas** de Preço das Fundações de Apoio (**Mínimo 3 propostas**)
4. **PROPLAD214** – Planilha Orçamentária
5. **PROPLAD213** – Plano de Trabalho (Conforme Despacho CPO).
6. **Demonstrativo detalhado de Receitas.**
7. **PROPLAD206** – Ofício de solicitação de celebração.
8. **Declaração de colaboração esporádica.**
9. **PROPLAD127** – Formalização de Equipe de Gestão
10. **Juntar atas de aprovação do Departamento e Centro.**



CCONV – PROPLAD

Coordenador deve incluir no SEI:

1. **PROPLAD035** – Declaração para participação do servidor (**um formulário para cada servidor**).
2. **PROPLAD043** – Relação da Equipe Envolvida.
3. **Propostas** de Preço das Fundações de Apoio (**Mínimo 3 propostas**)
4. **PROPLAD214** – Planilha Orçamentária
5. **PROPLAD213** – Plano de Trabalho (Conforme Despacho CPO).
6. **Demonstrativo detalhado de Receitas.**
7. **PROPLAD206** – Ofício de solicitação de celebração.
8. **Declaração de colaboração esporádica.**
9. **PROPLAD127** – Formalização de Equipe de Gestão
10. **Juntar atas de aprovação do Departamento e Centro.**



REITORIA

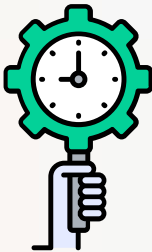
Para assinatura final.



ABERTURA NO SEI

Coordenador faz a abertura do processo no SEI:

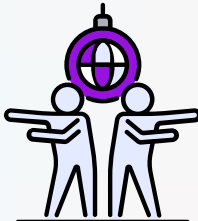
Tipo de processo "Gestão de Contratação e Convênio: Contratação de Entidade de Apoio".



PRPPG

Coordenador deve cadastrar no SEI:

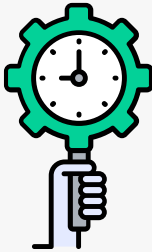
1. Preencher **formulário APCE**;
2. Aprovação do conselho;
3. Aprovação no Departamento e Centro.



Fundação de Apoio

Coordenador deve solicitar documentações a Fundação de apoio por e-mail:

- a) Ato Constitutivo (Estatuto/Contrato Social, Regimento Interno, etc.);
 - b) Cópia da Nomeação do Representante Legal;
 - c) Cópia de RG, CPF e comprovante de residência do Representante Legal;
 - d) Comprovante do CNPJ;
 - e) Regularidade de Débitos Fazenda Federal
 - f) Regularidade de Débitos Estadual;
 - g) Regularidade de Débitos Municipal;
 - h) Regularidade de FGTS – CRF;
 - i) Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - j) Declaração de Não Emprego de Menor;
 - k) Declaração de Fato Superveniente Impeditivo;
 - l) Declaração de reputação ético-profissional e capacidade técnica-financeira;
 - m) Registro de Credenciamento MEC/MCTI vigente (Decreto 7423/2010, art. 1º, caput);
- Documentos anexados pela PROPLAD:**
- n) SICAF (quando houver cadastro);
 - o) Cadastro Informativo Créditos Não Quitados (CADIN);
 - p) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNIA, CEIS, CNEP)



PROCURADORIA

Para análise documental

08