

ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE PARCERIA SEM O ENVOLVIMENTO DE RECURSO

1º Passo – O servidor responsável, sendo da reitoria ou de qualquer campus, deve abrir o processo de solicitação via SEI – Termo de Abertura do tipo Convênios ou Termo de Parceria, encaminhar na unidade DPESP/IFPR.

2º Passo – O servidor responsável, sendo da reitoria ou de qualquer campus, no processo SEI, logo na sequência do Termo de Abertura, deve enviar a Justificativa e encaminhar na unidade DPESP/IFPR.

3º Passo – O servidor responsável, sendo da reitoria ou de qualquer campus, no processo SEI, logo na sequência da Justificativa, deve enviar o Plano de Trabalho e encaminhar na unidade DPESP/IFPR.

4º Passo – O servidor responsável, sendo da reitoria ou de qualquer campus, no processo SEI, logo na sequência do Plano de Trabalho, deve enviar a indicação do (a) Coordenador (a) e encaminhar na unidade DPESP/IFPR.

5º Passo – O servidor responsável, sendo da reitoria ou de qualquer campus, no processo SEI, logo na sequência do Coordenador, deve enviar o Termo de Parceria e encaminhar na unidade DPESP/IFPR.

6º Passo – A Diretoria de Programas Especiais, tramitará o Termo de Parceria para a assinatura do Reitor.

7º Passo – O servidor responsável, sendo da reitoria ou de qualquer campus, no processo SEI, logo na sequência do Termo de Parceria, deve enviar a documentação pessoal do Coordenador Responsável pela reitoria e pelo campus e os documentos pessoais do Parceiro Externo e as Certidões de Regularidade dos partícipes (Fiscal/Previdenciária, Trabalhista e Social) tanto para parceiros privados como para órgãos públicos municipais e estaduais, não sendo necessário. Para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, após é preciso encaminhar na unidade DPESP/IFPR.

8º Passo – A Diretoria de Programas Especiais, tramitará o processo por meio da inserção do Parecer Referencial da Procuradoria.