**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO SEI DE REALIZAÇÀO DE EVENTOS COM COBRANÇA DE INSCRIÇÃO**

1. Abrir processo no SEI “Administrações Gerais: Acordos”;

No campo especificação escrever Formalização de Parceria UFU/FAU;

No campo interessados inserir Proexc, sigla da Unidade Acadêmica e nome do(a) coordenador(a);

1. Inserir a Proposta cadastrada no SIEX deferida pela Proexc;**\* colocar documento com o Nível de acesso restrito- informação pessoal.**
2. Inserir Termo de aceite da Fundação;**\* colocar documento com o Nível de acesso restrito- informação pessoal.**
3. Inserir Planilha Doas Fundação \* **colocar documento com o Nível de acesso restrito- informação pessoal.**
4. Criar uma Minuta de Acordo de Cooperação Técnica com a Fundação;**\*** **MODELO DOC SEI 3875411 – OS DADOS DOS (AS) REPRESENTANTES QUE ASSINARÃO OS ACORDOS SERÃO COMPLETADOS PELA PROEXC;**
5. O(a) coordenador(a) da atividade deverá criar uma solicitação e enviá-la à Unidade Acadêmica pedindo a anuência para a realização do evento;**\*MODELO DOC SEI 3873970**
6. Ofício do(a) diretor(a) dando anuência ao evento; **\*MODELO DOC SEI 3874024**

Obs: A APROVAÇÃO SEGUIRÁ O TRÂMITE ESPECÍFICO ORGANIZADO PELA UNIDADE ACADÊMICA.

1. Encaminhamento à Pró-reitoria de Extensão e Cultura- PROEXC;\*
2. Parecer PROEXC;
3. Parecer da supervisão das Fundações (caso a parceria para o evento seja com uma das Fundações vinculadas à UFU);
4. Acordo de Cooperação Técnica;
5. Publicação do Acordo (a partir desta está autorizada a execução do evento) e
6. Prestação de Contas – Inserir relatório final do Siex e documento da prestação de contas financeira (Os documentos emitidos pela associação /Fundação deverão ser analisados pela Unidade Acadêmica e, depois de aprovados, o processo deverá ser enviado à Proexc para a ratificação da prestação de contas.**\***

**\* os documentos assinalados deverão ser providenciados pelo(a) coordenador(a) da atividade.**