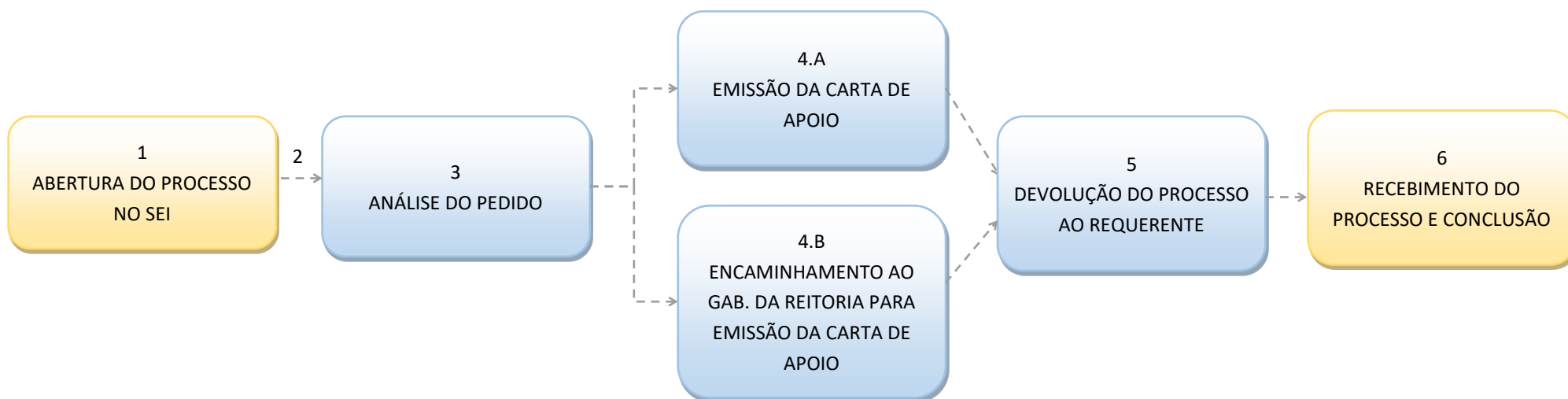


SOLICITAÇÃO DE CARTA DE APOIO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS EM EDITAIS DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO
FLUXO PROCESSUAL



1. ABERTURA DO PROCESSO NO SEI

Tipo: Administração Geral: Informações e documentos

Documentos a serem incluídos:

i) Memorando com a solicitação de carta de apoio da Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou da Reitoria (incluir no memorando as seguintes informações: Coordenador da Proposta; Departamento e Programa de Pós-Graduação do Coordenador da Proposta; Título do Projeto/Proposta a ser submetido; Edital e Instituição de Fomento para os quais será submetida a Proposta; IES parceiras; Se Carta da PROPG ou Reitoria; e demais informações relevantes. Caso o Coordenador da proposta seja de outras IES, informar o nome da IES).

2. ENVIO DO PROCESSO

Enviar o processo via SEI para a caixa UFPR/R/PROPG/SIPROP

3. ANÁLISE DO PEDIDO PELA SIPROP

4. A. EMISSÃO DA CARTA DE APOIO (Para os casos de Cartas emitidas pela PROPG)

B. ANÁLISE DO PEDIDO E ENCAMINHAMENTO AO GABINETE DA REITORIA (Emissão de Despacho para o Gabinete da Reitoria para Emissão da Carta de Apoio)

5. RETORNO DO PROCESSO AO REQUERENTE (UFPR/R/PROPG/SIPROP → caixa de origem)

6. RECEBIMENTO DO PROCESSO E CONCLUSÃO

i) Recebimento do processo pelo requerente, e posterior submissão da proposta à instituição de fomento. Solicita-se que, após a submissão da proposta, a Seção de Internacionalização seja comunicada da submissão, com o envio do comprovante de inscrição para o e-mail propginternacional@ufpr, para posterior acompanhamento pela Pró-Reitoria.