

Identificação do processo:

Unidade: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Sistema de Desenvolvimento Institucional de Desenvolvimento Institucional - Procedimento Operacional	
Processo: Acordo De Cooperação Internacional	Identificação NCCA/CGE/DEE/Proplan/01	Versão 02

1. OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos para Celebração Acordo de Cooperação Internacional (ACI) no âmbito da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB).

2. TIPOLOGIA DO PROJETO

Acadêmico → Pesquisa Científica

Acadêmico → Extensão

Acadêmico → Outras Ações Acadêmicas

3. PROCEDIMENTOS

IMPORTANTE: A celebração dos Acordos de Cooperação Internacional está condicionada ao projeto aprovado e registrado na Pró-reitoria específica, bem como às negociações entre as partes, com o suporte da Diretoria de Relações Internacionais (DRI).

3.1 A COORDENAÇÃO do projeto providencia os documentos necessários para a Celebração Acordo de Cooperação Internacional e submete a proposta de projeto pelo Portal do Docente no SIGAA ou Portal Administrativo no SIPAC, listados abaixo:

Ordem	Documento	Tipo de documento (para cadastro no SIGAA)
1.	Manifestação de interesse do Partícipe ou E-mail da Instituição Estrangeira com Informações sobre o interesse em estabelecer o acordo de cooperação (explicitando as razões, objetivos e resultados pretendidos);	Ofício
2.	Cópia do Projeto de Pesquisa/Extensão devidamente registrado na Pró-Reitoria específica do projeto;	Projeto de Pesquisa/Extensão

3.	Plano de Trabalho contendo um descritivo das atividades que serão realizadas entre as IES envolvidas (pesquisa, eventos, publicações, etc.), apresentado pelo(a) coordenador(a) da parceria;	Plano de Trabalho
4.	Minuta do Acordo de Cooperação Internacional, previamente preenchida pela UFOB e o Parceiro e aprovado pela Diretoria de Relações Internacionais;	Minuta

3.2. A COORDENAÇÃO submete o projeto pelo Portal do Docente no SIGAA ou Portal Administrativo no SIPAC: [GUIA: Submissão de Projetos para Acordos de Cooperação Internacionais](#) e anexa os documentos indicados no item 3.1.

3.3. A PROPLAN recebe o projeto, via sistema, altera o *status* e realiza a análise:

Em conformidade?

Sim () continua procedimento

Não () devolve o projeto submetido para ajustes

3.4. A PROPLAN insere as informações e documentos no processo gerado automaticamente pelo sistema, no módulo protocolo (conforme padronização abaixo):

I - Processo

Tipo do processo	ACORDO INTERNACIONAL
Classificação CONARQ:	001 - RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
Assunto Detalhado	ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA E O XXXXXXXXXXXXXXXX PARA A PROMOÇÃO DA COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA.
Observação	Coordenação do projeto: Servidor xxxxxxxx, vinculado à xxxxxx

II - Instrução processual – Relação de Documentos

IMPORTANTE: Os documentos que possuem dados pessoais ou dados pessoais sensíveis devem ter a Natureza do Documento cadastrado como “Restrito”, em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Ordem	Documento	Tipo de Documento (SIPAC)	Natureza do Documento
5.	Despacho	Despacho	Ostensivo

3.5. PROPLAN cadastra despacho de encaminhamento para análise da Diretoria de Relações Internacionais.

3.6. DRI realiza a análise e encaminha parecer de aprovação da minuta e do Plano de Trabalho por despacho à PROPLAN

3.7. PROPLAN cadastra despacho de encaminhamento para análise da Unidade Acadêmica do Coordenador

3.8. Unidade Acadêmica autua processo administrativo no SIPAC (Módulo Protocolo) e encaminha ao Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão da Unidade - NAPE para emissão de Parecer, ao Conselho Diretor/órgão equivalente para a autorização da participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto e emissão do ATO DECISÓRIO.

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Assinante
a)	Declaração de Autorização de Servidor	Declaração	*Ostensivo	Direção da Unidade
b)	Declaração de Teto de Carga Horária	Declaração	*Ostensivo	Direção da Unidade
c)	Ato Decisório	Ato Decisório	Ostensivo*	Direção da Unidade

*Em caso de docente lotado em outra Unidade Universitária da UFOB, a coordenação do projeto deverá apresentar as declarações assinadas pela direção no momento da submissão do projeto.

3.9. A Unidade do Acadêmica adiciona os documentos necessários ao processo e encaminha para o Núcleo de Convênios e Contratos Acadêmicos (Proplan/DEE/CGE/NCCA);

4.0. NCCA faz a análise documental e técnica do processo.

Documentação em conformidade?

Não → Retorna para ajustes

Sim → Continua procedimento

4.1. CGE/DEE/Proplan realizam análise e encaminham para o parecer da pró-reitoria específica, de acordo com o projeto.

4.2. PROEC/PROPGP emitem parecer sobre o ACI.

4.3. CGE/DEE/Proplan encaminham para o parecer jurídico.

4.4. Procuradoria Federal emite parecer jurídico.

Precisa de Ajustes?

Não → Retorna para ajustes

Sim → Continua procedimento

4.5. CGE/DEE/Proplan e NCCA encaminham instrumento jurídico para assinatura do Reitor e do Parceiro.

4.6. Reitor e Parceiro assinam o instrumento jurídico.

4.7. NCCA publica o Acordo no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviços da UFOB, envia, por e-mail, cópia do extrato da publicação para o Parceiro e para a Coordenação do Projeto; anexa documentação ao processo, registra e efetiva ACI no módulo Projetos/Convênios e publiciza no Painel de Convênios.

4.8. Unidade Acadêmica executa as atividades previstas no Plano de Trabalho

4.9. O Núcleo de Acordos Internacionais realiza o acompanhamento da execução do Acordo. Os procedimentos operacionais do acompanhamento podem abranger:

- a) inclusão/exclusão de membro na equipe executora;
- b) Inclusão/exclusão de membro na equipe executora Projetos;
- c) Solicitação de Termo Aditivo;
- d) Solicitação de Termo Aditivo de Prazo;
- e) Distrato do Acordo de Cooperação Internacional.

5.0. Encerramento do Acordo de Cooperação Internacional:

Ao término da vigência do projeto, compete ao coordenador enviar o Relatório Final das atividades desenvolvidas, devidamente aprovado pelo Conselho Diretor do Centro, visando instruir o processo administrativo referente à celebração.

5.1. Proplan envia processo para arquivamento.

5.2. Arquivo Central realiza o arquivamento do processo.