

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

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

OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos para Celebração Acordo de Cooperação Técnica Internacional

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Para Celebração dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional está condicionada ao projeto aprovado e registrado na Pró-reitoria específica e pelas tratativas de negociação entre as Partes, com suporte da Diretoria de Relações Internacionais.

Para a realização de projetos com recursos executados por fundação de apoio, deverá ser seguido o manual de procedimentos dos contratos tripartites.

Da solicitação

1. **Coordenação do Projeto** envia solicitação do Acordo de Cooperação Técnica Internacional à sua Unidade Acadêmica/órgão equivalente contendo os seguintes documentos:

Do Partícipe

- Manifestação de interesse do Partícipe (explicitando as razões, objetivos e resultados pretendidos);
- Documentos dos Atos Constitutivos do Partícipe e suas alterações (Contrato Social; Estatuto) Documento que designa o responsável legal (Termo de Posse; Procuração);
- Documentos pessoais do responsável legal pela assinatura do instrumento jurídico

Da UFOP:

- Autorização da Unidade Acadêmica autorizando e indicando a carga horária dispensada para atuação do servidor no projeto (Art. 4º incisos I, II e III da Resolução CONSUNI/UFOP 11/2017);

A Declaração de Anuência deve ser para cada servidor envolvido no Projeto.

- Cópia do Projeto de Pesquisa devidamente registrado
- Plano de Trabalho (modelo disponível no link: [Plano de trabalho](#))

Plano de Trabalho deverá conter:

- ✓ Dados Cadastrais;
- ✓ Descrição do Projeto – Título; Identificação do Objeto; Justificativa da Proposição; a descrição das atividades conjuntas a serem executadas, de maneira a assegurar discricionariedade aos parceiros para exercer as atividades com vistas ao atingimento dos resultados pretendidos;
- ✓ Prazo de Vigência;
- ✓ Identificação dos responsáveis pelo Acordo;
- ✓ Equipe do Projeto (Membro, titulação, Instituição, Carga horária no projeto, função no projeto). Em caso de discentes na equipe de projetos, deve indicar número de bolsistas vinculados ao projeto (inclusive Bolsistas Voluntários);
- ✓ Cronograma de Execução (Meta, Etapas, Indicador físico, Duração);
- ✓ Orçamento x responsáveis, desdobrado em despesas de capital, despesas de custeio e despesas totais (deve ser mencionado a responsabilidade pelas despesas do projeto).

Em caso de bens de capital, deve ser especificado item a item;

- ✓ A previsão da concessão de bolsas, quando couber;
- ✓ Declaração da Equipe Executora do Projeto, assinada pelo coordenador do projeto, contendo a relação dos pesquisadores, lotação/unidade, carga horária semanal dedicada ao projeto, função.

ATENÇÃO: Não poderá haver pagamento de bolsa ao PESQUISADOR (docente e Técnico). Em caso de pagamento deverá ser seguido o manual de procedimentos dos contratos tripartites com Interveniência da Fundação de Apoio.

- Minuta de Acordo ou Convênio Internacional, constando Plano de Trabalho detalhado na língua estrangeira e em língua portuguesa;

A Minuta de Acordo ou Convênio Internacional poderá seguir modelo proposto pela UFOP ou modelos propostos pela instituição estrangeira, contanto que também estejam em língua portuguesa.

2. **A Unidade do solicitante** cadastra o processo no SIPAC (Módulo Protocolo), anexa os arquivos encaminhados pelo Coordenador do Acordo de Cooperação Técnica Internacional e encaminha para emissão de parecer do NAPE (Núcleo de Apoio a Pesquisa) da unidade;

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 001 – Relação Interinstitucional e assunto detalhado: Acordo Internacional.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Assinante
a)	Manifestação de interesse do Partícipe	Ofício	*Ostensivo	Servidor do Setor
b)	Documentos dos Atos Constitutivos do Partícipe e suas alterações	Contrato/Estatuto	*Ostensivo	Servidor do Setor
c)	Documentos do responsável legal	Documentos pessoais pessoa física	Restrito	Servidor do Setor
d)	Cópia do Projeto de Pesquisa registrado na Pró-Reitoria	Projeto de Pesquisa	*Ostensivo	Servidor do Setor
e)	Declaração da equipe executora do projeto	Declaração	*Ostensivo	Coordenador
f)	Minuta do Acordo constando o Plano de Trabalho	Acordo Internacional	*Ostensivo	Servidor do Setor

* Caso contenha dados pessoais, deve adicionar como *Restrito*.

3. **Núcleo de Apoio à Pesquisa e Extensão** emite parecer sobre o Acordo.

Projeto aprovado?

Não: Fim do procedimento

Sim: Encaminha o processo para Direção do Centro

4. **Direção da Unidade** insere no processo as declarações abaixo listadas, emite o Ato Decisório e encaminha o processo à **Diretoria de Relações Internacionais**.

	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 UFOP, a coordenação do projeto deverá apresentar as declarações assinadas pela direção no momento da submissão do projeto.

* Caso contenha dados pessoais, deve adicionar com o Restrito.

5. **DRI** realiza análise documental e técnica do processo

Processo em conformidade?

Não: Solicita ajustes das inconsistências à Unidade

Sim: faz a tradução da minuta do acordo internacional e anexa ao processo as duas versões (português e no idioma do parceiro)

5. **DRI** e **PROPGP** emite o parecer e despacham conjunto ao **NCCA**

6. **NCCA** faz a análise documental e técnica do processo.

Documentação em conformidade?

Não: Retorna o processo a Unidade com despacho indicando as pendências para ajustes

Sim: encaminha o processo à **CGE/DEE/Proplan**

7. **CGE/DEE/Proplan** encaminham para o parecer jurídico

8. **Procuradoria Federal** emite parecer jurídico e devolve o processo a **CGE/DEE/Proplan**

Parecer Favorável?

Não: Retorna o processo a Unidade com despacho indicando as pendências para Ajustes

9. Sim: **CGE/DEE/Proplan** e **NCCA** encaminham instrumento jurídico para assinatura do Reitor, do Parceiro e dos coordenadores do projeto

10. **Reitor** e **Parceiro** assinam o instrumento jurídico.

11. **NCCA** publica o Acordo no Diário Oficial da União, 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 no módulo Projetos/Convênios e publiciza no Painel de Convênios.

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

13. **NCCA**, juntamente com a **CGE/DEE/Proplan**, realizam 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) Termo de Doação dos Bens de Projeto acadêmico para UFOP, se houver;
- f) Termo de apostilamento;
- g) Distrato de contrato.

14. Unidade Acadêmica emite relatório sobre a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho.

15. **CGE/DEE/Proplan** realizam análise da prestação de contas.

Precisa de Ajustes?

Não → Retorna para ajustes

Sim → Continua procedimento

Não → Emite despacho no SIPAC com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade responsável pela coordenação do projeto.

Sim → Continua procedimento

Aditivo?

Sim → Retorna para execução

Não → Continua procedimento

Sim → Processo retorna para execução das atividades

Não → Continua procedimento

17. **CGE/DEE/Proplan** enviam processo para arquivamento.

18. **Arquivo Central** realiza o arquivamento do processo.

ANEXO

