FLUXOGRAMA PARA FORMALIZAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

PASSO	*SETOR*	*RESPONSABILIDADE*
1	Interessado	Envia a solicitação a um dos setores em que o objeto pretendido possa estar alinhado,
2	Unidade Interessada	Se de acordo com o Acordo de Cooperação, realiza a indicação do coordenador e solicita a Reitoria a publicação da portaria de nomeação.
3	Coordenador do Acordo de Cooperação	Realiza a abertura do processo eletrônico, por meio do SIPAC, e anexa as seguintes documentações: a) Manifestação de interesse da Instituição proponente; b) Manifestação favorável da unidade interessada; c) Portaria de nomeação do Coordenador; d) Habilitação jurídica da Entidade Parceira • Documentação pessoal do Responsável Legal (R.G., C.P.F. e Comprovante de Endereço); • Comprovante de Representante Legal da Instituição parceira (Termo de Posse, Ata de Eleição, etc.); • Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – C.N.P.J • Regularidade Fiscal - Certidões: FGTS, Receita federal, CND municipal, CND estadual, Trabalhista; • Contrato de Razão Social ou Equivalente (Estatuto, etc.) e) Minuta do Acordo de Cooperação; f) Minuta do Plano de Trabalho; g) Comprovante de registro do projeto; h) Termo de Compromisso e responsabilidade do Coordenador; i) Análise Técnica. Reunida toda a documentação citada acima encaminha o processo à CCONV.
4	CCONV	a) Analisa a documentação; b) Inclui a Habilitação jurídica da UFRR; c) Encaminha o processo para manifestação do Reitor.
5	Reitoria	Se manifesta dentro do processo e encaminha a CCONV

6	CCONV	Anexa o checklist e encaminha o processo para análise da AGU.
7	AGU	a) Elabora o parecer jurídico; b) Devolve o processo à CCONV.
8	Coordenação de Convênio	a) Faz os ajustes necessários juntamente com o coordenador, conforme orientação da AGU; b) Envia as vias do Acordo de Cooperação para assinatura do Reitor;
9	Reitoria	Devolve o processo com as vias assinadas aos Convênios.
10	CCONV	Encaminha a documentação para assinatura do partícipe.
11	Partícipe	Assina e devolve uma via do Acordo de Cooperação a Coordenação de Convênios – CCONV;
12	CCONV	a) Solicita a publicação no diário oficial, via despacho no processo**;** b) Cadastra o Convênio no SIPAC c) Atualiza a planilha de controle da Coordenação; d) Inclui o Convênio no site; a) No caso de envolver material permanente, encaminha para conhecimento ao Patrimônio.
13	Patrimônio	Após conhecimento devolve o processo a CCONV