

POP SIMPLIFICADO PARA INÍCIO DE PROCESSO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

Passo 1: O(a) coordenador(a) deverá abrir o processo no SEI (tipo do processo: “CONVÊNIOS 02: Acordo de Cooperação”), inserir, preencher e assinar os seguintes formulários:

1. a) **CONVÊNIOS 01: Plano de Trabalho – Acordo de Coop.**

Recomendamos que seja preenchido o modelo de plano de trabalho disponibilizado pela Coordenação de Convênios.

Também recomendamos que seja ponderado se o prazo previsto para o projeto é razoável, tendo em vista estarem sendo apresentados projetos de extensão possuindo o prazo fixo de 1 ano, muitas vezes não sendo um prazo suficiente para execução do projeto que tem necessidade de mais tempo para alcançar os resultados, gerando retrabalho para renovação ou muitas vezes ocorrendo a reapresentação de projetos de forma consecutiva para celebração de instrumentos. Tal retrabalho impacta, substancialmente, os docentes (que precisam reapresentar os documentos para celebração de instrumentos anualmente), os servidores da Coordenação de Convênios (que precisam realizar novas análises técnicas e demais procedimentos para a celebração), a Procuradoria (que precisa emitir novos pareceres jurídicos) e os parceiros externos (que precisam realizar novas análises e assinaturas).

Nesse sentido, destacamos os pareceres emitidos pela AGU estabelecendo que o prazo de vigência do instrumento (art. 116, §1º, VI, da Lei 8.666/93) deve ser estipulado de acordo com a natureza e a complexidade do objeto, as metas estabelecidas e o tempo necessário para sua execução, não se admitindo a fixação de prazos desproporcionais ou irrazoáveis.

1. b) **CONVÊNIOS 02: Composição de Equipe**

O Formulário de Composição de Equipe foi criado com o objetivo de padronizar e reunir em um único formulário a autorização dos participantes do projeto. O ideal é que o formulário seja preenchido com os dados de todos os integrantes do projeto (docentes, técnico-administrativos, bolsistas). Entretanto, no caso de acordo de cooperação, que não envolvem a participação de fundação de apoio, o documento poderá ser preenchido de forma a conter, no mínimo, os dados servidores da UFJF (docentes e técnico-administrativos) que irão atuar no projeto.

Nesse momento de transição, poderá ser apresentado o documento com as autorizações enviado para a aprovação do projeto acadêmico, caso tenha sido providenciado, em substituição ao formulário de composição de equipe. Entretanto, solicitamos que nos processos futuros seja adotado o formulário padronizado.

1. c) **CONVÊNIOS 03: Planilha de Recursos – Acordo de Coop**

1. d) **DOCUMENTO EM PDF: Carta de anuência**

Nesse momento de transição, poderá ser apresentado o documento enviado para a aprovação do projeto acadêmico. Destacamos que a Carta de anuência compõe o processo de celebração do acordo de cooperação. O ideal é que ela seja providenciada para a abertura do processo de acordo, evitando que, devido ao lapso de tempo entre a abertura de editais pela PROEX e o início dos trâmites para celebração dos instrumentos, as cartas fiquem defasadas ou sejam assinadas por pessoal não competente.

1. e) **CONVÊNIOS 04: Solicitação de Mérito Acadêmico**

Para o caso específico de acordos com **instituições privadas sem fins lucrativos**, anexar também:

1. f) CNPJ da entidade privada
2. g) Estatuto Social da entidade privada

3. h) Declaração de que não se enquadra nas vedações do art. 39 da Lei 13019/2014 (conforme modelo).

Passo 2: O processo deverá ser encaminhado à pró-reitoria competente (no caso dos projetos de extensão, a PROEX), que anexará ao processo o **formulário “CONVÊNIOS 05: Manifestação de Mérito Acadêmico”** e devolverá o processo ao(à) coordenador(a) do projeto.

Passo 3: Após a devolução, o(a) coordenador(a) deverá anexar o formulário CONVÊNIOS 06: **Solicitação de Acordo de Cooperação** e encaminhar o processo à Coordenação de Convênios (COORD-CONVÊNIOS).

A partir de então, todos os trâmites serão realizados pela Coordenação de Convênios, com a coordenação do projeto podendo ser acionada por e-mail, caso seja necessário algum esclarecimento adicional.

Com o intuito de auxiliar os(as) coordenadores(as) de projetos, disponibilizamos na página da Coordenação de Convênios os seguintes documentos:

- [Perguntas frequentes sobre Acordos de Cooperação](#), com o esclarecimento das principais dúvidas sobre acordo de cooperação.
- [Procedimento Operacional Padrão \(POP\)](#), com informações detalhadas sobre cada passo do processo.
- [Lista de checagem](#), com os documentos necessários para a instrução processual.
- [Modelos dos documentos](#) (internos do SEI ou externos) que integram o processo.