

## 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:

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

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

**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 esse prazo fixo não é suficiente para execução do projeto, que tem necessidade de mais tempo para alcançar os resultados, gerando retrabalho para renovação ou ocorrendo a reapresentação de projetos de forma consecutiva para celebração de instrumentos.**

Nesse sentido, destacamos os pareceres emitidos pela AGU estabelecendo que o prazo de vigência do instrumento 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.

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.**

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

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 pelas Pró-Reitorias e o início dos trâmites para celebração dos instrumentos, as cartas fiquem defasadas ou sejam assinadas por pessoal não competente.

e) **DOCUMENTO EM PDF: Comprovação de legitimidade do representante legal do partícipe para assinar o acordo de cooperação**

f) **DOCUMENTO EM PDF: Comprovante de regularidade de inscrição e de situação cadastral ativa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do partícipe**

g) **CONVÊNIOS 04: Solicitação de Mérito Acadêmico**

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

- h) **Estatuto Social da entidade privada.**
- i) **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:

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