

**MAPEAMENTO DE PROCESSO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA –  
DEMANDANTE INTERNO**

✓ **INTERESSADO DA UNIDADE/SUBUNIDADE/SETOR DEMANDANTE**

**TAREFA:**

- Envia por e-mail institucional da UFOPA o pedido de abertura para PD da sua unidade com todos os documentos necessários anexados em formato PDF.

**DOCUMENTOS:**

1. **Ofício Interno** - do coordenador responsável, em papel timbrado da unidade, endereçado à Reitora, contendo o título do objeto no assunto, o corpo do texto deve conter uma breve manifestação sobre a compatibilidade do objeto do acordo com os objetivos e finalidades institucionais do outro partícipe e também a apresentação dos motivos e interesses recíprocos das partes na realização da parceria, deve conter o tempo de vigência (até 60 meses), e outras informações que julgar pertinentes, deve ser assinado eletronicamente pelo coordenador/responsável do ACT, incluindo o nome do projeto, SIAPE, e-mail institucional e telefone (modelo ARNI);
2. **Documento Comprobatório de Aprovação** - pela chefia imediata do instituto ou colegiado; deve ser assinado eletronicamente (ata de reunião do conselho do instituto, declaração da direção do instituto, etc.);
  - Para projetos de PESQUISA e EXTENSÃO: aprovação do Instituto;
  - Para projetos ensino de GRADUAÇÃO: aprovação pelo Colegiado do Departamento/Curso;
  - Para projetos ensino de PÓS-GRADUAÇÃO: Aprovação pela PROPPIT;
3. **Acordo de Cooperação Técnica** - assinado eletronicamente, conforme modelo de Minuta aprovado pelo Parecer Referencial nº 174/2015/PF-UFOPA/PGF/AGU em consonância com a ON AGU nº 55, de 23 de maio de 2014; É obrigatório ser redigido em língua portuguesa se nacional, e em português e na língua original do país parceiro, no mesmo documento, se internacional (modelos ARNI em Português, Inglês e Espanhol); qualquer mudança substancial no ACT diferindo da minuta deverá passar por análise e aprovação da Procuradoria (modelo ARNI);

4. **Plano de Trabalho** - descrevendo de forma minuciosa o objeto do ajuste e apresentando um cronograma com prazo de execução para cada etapa e meta que se pretende alcançar, contendo a identificação do objeto a ser executado; as metas a serem atingidas; as etapas ou fases da execução; a previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas, por meio de indicadores e metas que assegurem sua perfeita caracterização; Deve conter os dados do coordenador (nome completo, endereço, CPF, RG/Passaporte, SIAPE, Unidade na UFOPA, email institucional e telefone); pode haver mais de um gestor do projeto no Plano, onde devem constar os dados equivalentes ao do coordenador; deve ser assinado eletronicamente pelo coordenador e eventuais gestores/corresponsáveis pelo projeto (modelo ARNI)
5. **Termo de Compromisso** - do Coordenador/responsável, assinado eletronicamente (modelo ARNI)
6. **Documentos do PARTÍCIPE:**
  - 6.1. Se **PRIVADA:**
    - Contrato social;
    - Cartão do CNPJ;
    - Documento de nomeação dos dirigentes (representante legal);
    - Cópia dos documentos pessoais;
    - Certidões negativas de débito da União, Estado e Município;
    - Certificado de regularidade do FGTS.
  - 6.2. Se **PÚBLICA:**
    - Documento de nomeação dos dirigentes (representante legal);
    - Decreto de nomeação;
    - Publicação no DOU;
    - Termo de Posse;
    - Cópia dos documentos pessoais;
    - Estatuto;
  - 6.3. Se **INTERNACIONAL:**
    - Documento que comprove a nomeação para o cargo máximo da instituição;

✓ **PROMOTOR DE PD DA UNIDADE/SUBUNIDADE/SETOR DEMANDANTE**

**TAREFA:**

- Cadastra o processo no SIPAC, anexa os documentos, e encaminha para a ARNI;

**DOCUMENTOS:**

- I. **DUAP – Documento Único de Abertura Processual;**

## ✓ **ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS - ARNI**

### **TAREFA:**

- Recebe, confere e aprova ou reprovava a documentação enviada pelo interessado, de acordo com a lista constante no site.
- Se aprovada a documentação, encaminha o processo para o Gabinete da Reitoria;
- Se a minuta do ACT divergir de forma significativa do modelo acordado com a Procuradoria pelo Parecer Referencial Nº 174/2015/PF-UFOPA/PGF/AGU, a documentação é reprovada e o processo retorna para correções por parte do interessado;
- Somente se houver dúvida jurídica, que deve ser descrita de forma clara, objetiva e fundamentada, o processo será remetido à Procuradoria para análise e manifestação;

### **DOCUMENTOS:**

1. **Nota Técnica** - listando os documentos anexos e descrevendo sucintamente o objeto. É uma aprovação formal do processo, ou instruções para correção por parte do interessado;
2. **Parecer Referencial** – Sempre será anexado o PARECER Nº 174/2015/PF-UFOPA/PGF/AGU, que versa sobre a minuta padrão de Acordo de Cooperação Técnico-Científica;
3. **Atestado de Conformidade** – Deve ser anexado pelo servidor que atestar que a minuta do ACT se amolda com a manifestação jurídica do Parecer Referencial 174, e tem suas recomendações atendidas; deve ser assinado eletronicamente.

## ✓ **PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFOPA**

### **TAREFA:**

- Recebe e analisa a manifestação enviada pela ARNI e emite uma manifestação sobre o objeto, devolvendo o processo para a ARNI.

### **DOCUMENTOS:**

1. **Manifestação** – pode ser um PARECER, uma NOTA TÉCNICA ou uma COTA (DESPACHO), dependendo da natureza da questão;

## ✓ **ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS - ARNI**

### **TAREFA:**

- Recebe e confere a manifestação da Procuradoria e encaminha para o interessado para adequações; após correções o processo deve ser devolvido à ARNI para que seja dado prosseguimento;

### **DOCUMENTOS:**

1. **Despacho** – instruindo o interessado sobre o que fazer;

## ✓ INTERESSADO DA UNIDADE/SUBUNIDADE/SETOR DEMANDANTE

### TAREFA:

- Recebe o processo com as orientações e procede com a correção sugerida.

### DOCUMENTOS:

1. **Despacho** – para a ARNI, explicando as modificações e eventualmente anexando documentos corrigidos;

## ✓ ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS - ARNI

### TAREFA:

- Recebe, confere e aprova ou reprovava as correções solicitadas no processo;
- Se aprovada a documentação, encaminha o processo para o Gabinete da Reitoria;
- Se reprovada, encaminha o processo para o Interessado;

### DOCUMENTOS:

1. **Despacho** – para o Interessado, explicando as pendências para correção;

## ✓ GABINETE DA REITORIA

### TAREFA:

- Recebe e conferir a documentação enviada pela ARNI e providenciar assinatura do(a) Reitor(a), devolve o processo pra ARNI.

## ✓ ASSESSORIA DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS - ARNI

### TAREFA:

- Recebe e confere as assinaturas;
- Envia extrato para a PROGEP para publicação no D.O.U. Diário Oficial da União

### DOCUMENTOS:

1. **Extrato do ACT** – Envia extrato com o resumo do ACT, para publicação.

## ✓ PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

### TAREFA:

- Providencia a publicação do extrato de acordo no Diário Oficial da União – D.O.U.

### DOCUMENTOS:

1. **Publicação no DOU** - Providenciar publicação do extrato de acordo no Diário Oficial da União.