



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PROJETOS
ACADÊMICOS E INSTITUCIONAIS



PROCESSO:
GESTÃO DE ACORDO DE
COOPERAÇÃO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Projetos Acadêmicos e Institucionais
2	Processo	Gestão de Acordo de Cooperação
3	Entradas	Solicitar acordo de cooperação
4	Saídas	Acompanhamento realizado (temporário)
5	Indicadores	- Número de Acordos de Cooperação Técnica celebrados por ano; - Percentual de Acordos de Cooperação Técnica com prestação de contas enviadas sobre Acordos de Cooperação Técnica executados; - Percentual de Acordos de Cooperação Técnica com prestação de contas analisadas sobre Acordos de Cooperação Técnica com prestação de contas enviadas; - Percentual de Acordos de Cooperação Técnica com prestação de contas aprovadas sobre Acordos de Cooperação Técnica com prestação analisadas.
6	Normatização	- Lei 8666/1993; - Lei 13.019/2014; - Resolução CONSUNI 01/2013, alterada pela 02/2019; - Portaria PROPLAN 33/2019.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Gestão de Acordo de Cooperação tem por objetivo conceder o instrumento formal utilizado por entes públicos para se estabelecer um vínculo cooperativo ou de parceria entre si ou, ainda, com entidades privadas, que tenham interesses e condições recíprocas ou equivalentes, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Gestão de Acordo de Cooperação

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR Acordo de Cooperação	Coordenador do Projeto	O coordenador do projeto solicita o Acordo de Cooperação via e-mail à DICONV.
2	ENVIAR e-mail com orientações	DICONV	A DICONV responde ao e-mail de solicitação do coordenador enviando as orientações para a celebração do acordo de cooperação.

3	CADASTRAR projeto no SIPAC	Coordenador do Projeto	O coordenador deverá cadastrar o projeto no SIPAC vinculando o projeto acadêmico do SIGAA.
4	ANALISAR documentação	DICONV	A DICONV irá analisar o projeto cadastrado pelo coordenador no SIPAC e a sua documentação, de acordo com o check-list.
5.1	SOLICITAR ajustes	DICONV	Solicitar que o coordenador realize os ajustes necessários.
5.2	COMPOR processo	DICONV	A DICONV deverá abrir a capa do processo físico no SIPAC, analisar a documentação enviada pelo coordenador, anexar documentos ao processo, colocar as páginas do processo em ordem, carimbá-las e enumerá-las.
6	ELABORAR minuta	DICONV	O servidor da DICONV irá elaborar minuta e solicitar o parecer jurídico.
7	SOLICITAR parecer jurídico	DICONV	A DICONV solicitará parecer jurídico à procuradoria.
8	ANALISAR a solicitação	PFUFERSA	O procurador realizará a análise solicitada.
9	EMITIR parecer ou despacho	PFUFERSA	O procurador emitirá o parecer ou despacho referente à análise.
10	ANALISAR resposta da procuradoria	DICONV	Identificar tipo de análise da procuradoria.
11.1	ANALISAR com gestores a viabilidade	DICONV	Caso o parecer seja desfavorável, a administração vai decidir se continua a celebração ou não. Caso a celebração tenha continuidade, seguir pelo caminho 11.3.
11.1.1	COMUNICAR aos envolvidos	DICONV	Caso não haja viabilidade, encerrar celebração e comunicar via e-mail aos envolvidos.
11.2	ANALISAR informações solicitadas	DICONV	Em caso de despacho, verificar quais informações ou documentos foram pedidos, elaborar despacho e reencaminhar para análise jurídica.
11.2.1	AJUSTAR e REENVIAR para análise	DICONV	Ajustar no processo físico e reinserir no sistema SAPIENS.
11.3	EMITIR despacho	DICONV	Caso o parecer seja favorável.
12	SOLICITAR autorização do pró-reitor	DICONV	Emitir e enviar documento de autorização para a assinatura do Pró-Reitor de Planejamento.

13	AUTORIZAR celebração	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento autoriza a celebração assinando o documento emitido pela DICONV.
14	EMITIR e ENVIAR termo para assinatura	DICONV	Emitir e enviar 2 vias do aditivo de acordo de cooperação para assinatura do partícipe, via e-mail ou correios.
15	ASSINAR e ENVIAR para a DICONV	Partícipe	O partícipe assinará as vias do termo e enviará para a DICONV via correios.
16	ENCAMINHAR para a PROPLAN	DICONV	A DICONV enviará as vias do termo para o pró-reitor de planejamento.
17	ENCAMINHAR para assinatura Reitor	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento encaminhará as vias para o gabinete da reitoria.
18	ASSINAR e ENVIAR para DICONV	Gabinete da Reitoria	O gabinete solicitará que o reitor assine as vias do acordo de cooperação.
19	ELABORAR extrato para publicação	DICONV	A DICONV irá redigir o extrato para a publicação do acordo de cooperação.
20	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Realizar a publicação do acordo de cooperação no Diário Oficial.
21	ENVIAR documentos para o partícipe	DICONV	A DICONV enviará o acordo de cooperação, publicação do Diário Oficial e o plano de trabalho atualizado para o partícipe via correios.
22	SOLICITAR emissão de portaria	DICONV	A DICONV solicita a emissão de portarias de coordenação e fiscalização à secretaria da PROPLAN.
23	EMITIR portarias	PROPLAN	A secretaria da PROPLAN emitirá as portarias de coordenação e fiscalização.
24	PUBLICAR no portal da UFERSA	DICONV	A DICONV irá disponibilizar o termo assinado, o extrato da publicação no DOU, a portaria de fiscalização e coordenação e demais informações (vigência, partícipe, entre outras) no portal da UFERSA.
25	ALIMENTAR planilhas de controle	DICONV	A DICONV irá atualizar a sua planilha de controle.
26.1	Alterar Coordenador do Projeto	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades de alteração de coordenador de curso.
26.2	Aditivar Acordo de Cooperação	DICONV	Subprocesso que descreve as atividades de aditivação de acordo de cooperação.

Subprocesso: Alterar Coordenador do Projeto

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR alteração	Coordenador do Projeto / Unidade Acadêmica	O coordenador do projeto solicitará via e-mail a alteração da coordenação do projeto.
2	RECEBER pedido de substituição	DICONV	Para alteração de coordenação, é necessário que seja enviado para a DICONV os seguintes documentos: - Relatório de atividades assinado pelo antigo coordenador; - Termo de responsabilidade assinado pelo novo coordenador e vice coordenador.
3	ENCAMINHAR para PROPLAN	DICONV	Informar via e-mail todos os dados necessários para emissão de nova portaria e anexar ofício ou e-mail de solicitação do coordenador ou da unidade acadêmica.
4	RECEBER pedido	SEC-PROPLAN	Receber o pedido via e-mail e solicitar execução à sua secretaria.
5	EMITIR portaria	SEC-PROPLAN	A secretaria é responsável por emitir nova portaria de coordenação e encaminhar para assinatura do pró-reitor.
6	ENCAMINHAR para a DICONV	SEC-PROPLAN	Enviar 1 via da portaria impressa para a DICONV e 1 via digital por e-mail para o arquivo DAP.
7	COMUNICAR partes interessadas	DICONV	Comunicar via e-mail ao coordenador (gestão atual e anterior), fiscal e unidade acadêmica.
8	ENVIAR documentos ao novo coordenador	DICONV	Enviar por e-mail os seguintes documentos: Termo de acordo de cooperação, plano de trabalho, publicação no DOU e portaria de fiscal.

Subprocesso: Aditivar Acordo de Cooperação

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ANALISAR solicitação	DICONV	A DICONV irá analisar a solicitação de acordo com a Portaria PROPLAN 33/2019.

2.1	SOLICITAR correções	DICONV	A DICONV solicitará ao coordenador que realize as correções necessárias.
2.1.1	REALIZAR correções	Coordenador do projeto	Realizar correções solicitadas e reenviar para a DICONV.
2.2	ELABORAR minuta do aditivo	DICONV	A DICONV irá elaborar a minuta do aditivo.
3	SOLICITAR parecer jurídico	DICONV	A DICONV solicitará parecer jurídico à procuradoria.
4	ANALISAR a solicitação	PFUFERSA	O procurador realizará a análise solicitada.
5	EMITIR parecer ou despacho	PFUFERSA	O procurador emitirá o parecer ou despacho referente à análise.
6	ANALISAR resposta da procuradoria	DICONV	Identificar tipo de análise da Procuradoria.
7.1	ANALISAR com gestores a viabilidade	DICONV	Em caso de parecer desfavorável, a administração vai decidir se continua a aditivação ou não. Caso a aditivação tenha continuidade, seguir pelo caminho 7.3.
7.1.2	COMUNICAR aos envolvidos	DICONV	Caso não haja viabilidade, encerrar a aditivação e comunicar via e-mail aos envolvidos.
7.2	ANALISAR informações solicitadas	DICONV	Em caso de despacho, verificar quais informações ou documentos foram pedidos, elaborar despacho e reencaminhar análise jurídica.
7.2.1	AJUSTAR e REENVIAR para análise	DICONV	Ajustar no processo físico e reinserir no sistema SAPIENS.
7.3	EMITIR despacho	DICONV	Caso o parecer seja favorável.
8	SOLICITAR autorização do pró-reitor	DICONV	Emitir e enviar documento de autorização para a assinatura do Pró-Reitor de Planejamento.
9	AUTORIZAR aditivação	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento autoriza a celebração assinando o documento emitido pela DICONV.
10	EMITIR e ENVIAR termo para assinatura	DICONV	Emitir e enviar 2 vias do aditivo de acordo de cooperação para assinatura do partícipe, via e-mail ou correios.
11	ASSINAR e ENVIAR para a DICONV	Partícipe	O partícipe assinará as vias do aditivo e enviará para a DICONV via correios.

12	ENCAMINHAR para a PROPLAN	DICONV	A DICONV enviará as vias do aditivo para o pró-reitor de planejamento.
13	ENCAMINHAR para assinatura do Reitor	PROPLAN	O pró-reitor de planejamento encaminhará as vias do aditivo para o gabinete da reitoria.
14	ASSINAR e ENVIAR para DICONV	Gabinete da Reitoria	O gabinete solicitará que o reitor assine as vias do aditivo de acordo de cooperação.
15	ELABORAR extrato para publicação	DICONV	A DICONV irá redigir o extrato para a publicação do aditivo de acordo de cooperação.
16	PUBLICAR no DOU	Gabinete da Reitoria	Realizar a publicação do aditivo de acordo de cooperação no Diário Oficial.
17	ENVIAR documentos para o partícipe	DICONV	A DICONV enviará o aditivo de acordo de cooperação, publicação do Diário Oficial e o plano de trabalho atualizado para o partícipe via correios.
18	PUBLICAR no portal da UFERSA	DICONV	A DICONV irá disponibilizar o termo assinado, o extrato da publicação no DOU e demais informações (vigência, partícipe, entre outras) no portal da UFERSA.
19	ALIMENTAR planilhas de controle	DICONV	A DICONV irá atualizar a sua planilha de controle.

4. LISTA DE SIGLAS

- DICONV: Divisão de Convênios e Termos de Cooperação;
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo;
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- SEC- PROPLAN: Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento;
- PFUFERSA: Procuradoria Federal UFERSA;
- DOU: Diário Oficial da União;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SAPIENS: Sistema de Acompanhamento de Processos das Instituições de Ensino Superior.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial 01 - Cadastro de Projeto no SIPAC;](#)
- [Tutorial Base 04 - Solicitação de parecer jurídico;](#)
- [Tutorial Base 06 - Publicar matéria no DOU;](#)
- [Email orientações;](#)
- [Checklist - Acordo de Cooperação;](#)
- [Minuta Acordo de Cooperação Técnica \(Servidor\);](#)
- [Autorização Celebração de Instrumento - Acordo de Cooperação;](#)
- Modelo de extrato para acordo de cooperação;
- [Autorização para celebração de aditivo - Acordo de Cooperação;](#)
- [Modelo de extrato de aditivo de acordo de cooperação.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	07/02/2020	Lívia Barreto Lyla Peixoto	Publicação da Versão TO BE
2	16/04/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	1ª revisão do processo

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Convênio e Termos de Cooperação (DICONV)
Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN)
Contato: diconv.proplan@ufersa.edu.br | (84) 3317-1056

UFERSA