ANEXO I

PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS

ETAPAS A DESENVOLVER	UNIDADE DE TRABALHO RESPONSÁVEL
1. Identificação da necessidade de parceria;	*Campus*, Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria.
2. Abertura de **processo** devidamente instruído com os documentos, observada a ordem constante no item "Documentação".	*Campus,* Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria.
3. Encaminhamento do processo, devidamente numerado, para PRODIN/COPIN (podendo ter, em anexo, uma minuta de convênio ou de outro instrumento jurídico);	*Campus*, Diretoria Sistêmica ou Pró-Reitoria.
4. Análise inicial do processo encaminhado, considerando a missão, objetivos, finalidades do Instituto, resultados esperados, as responsabilidades assumidas, a transferência de recursos se houver, e a legislação pertinente;	PRODIN/COPIN.
5. Encaminhamento às Pró-Reitorias ou Diretorias envolvidas para análise, nos casos em que se façam necessários.	PRODIN/COPIN.
6. Elaboração da minuta de convênio/acordo de cooperação ou instrumento jurídico;	PRODIN/COPIN.
7. Encaminhamento do processo à Procuradoria Federal para análise jurídica;	PRODIN/COPIN.
8. Devolução do processo analisado à PRODIN, contendo o parecer e recomendações da Procuradoria Jurídica.	Procuradoria Jurídica.
9. Cumprimento das recomendações e alterações apontadas pela Procuradoria Jurídica, quando houver.	PRODIN/COPIN
10. Encaminhamento das minutas do instrumento jurídico e do plano de trabalho, em 3(três) vias, ao parceiro para análise e assinatura;	PRODIN/COPIN
11.Recebimento das minutas assinadas pelo parceiro e encaminhamento para assinatura do Reitor no documento final.	PRODIN/COPIN
12. Solicitar ao Gabinete do Reitor publicação da minuta do convênio no DOU.	PRODIN/COPIN
13. Autorização e Publicação no DOU.	GABINETE/PORTARIAS
14. Publicação e devolução do processo à COPIN	PORTARIAS
15. Encaminhamento de via do documento ao parceiro e ao solicitante do convênio e arquivamento do processo.	PRODIN/COPIN