


MANUAL DE CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS





Antes de iniciar o processo de celebração de uma parceria, a primeira pergunta que o servidor deve se fazer é:

HAVERÁ REPASSE DE VERBA ATRAVÉS DESTES INSTRUMENTOS?

Esta resposta vai direcionar o servidor para os setores responsáveis pela celebração da parceria:

CORIN

sem repasse de verbas

DGCC

com repasse de verbas

**A próxima pergunta que o servidor
deve se fazer é:**

**A PROPOSTA ENVOLVE
INOVAÇÃO
TECNOLÓGICA?**

**Esta resposta vai apontar para o servidor
quais os documentos necessários para
celebração da parceria.**

**Além de sinalizar para CORIN e DGCC que o processo
precisará tramitar pela Agência de Inovação.**

Caso a parceria seja **sem repasse de verba**, ou seja, direcionado para a Corin, o servidor precisa especificar se a mesma será:

A world map in a light gray tone serves as the background. A yellow rectangular box is superimposed over the map, containing the word 'INTERNACIONAL' in blue, bold, uppercase letters.

INTERNACIONAL

A world map in a light gray tone serves as the background. A yellow rectangular box is superimposed over the map, containing the word 'NACIONAL' in blue, bold, uppercase letters.

NACIONAL

Após a definição da natureza da parceria, o servidor precisa abrir processo via SIPAC, através do seguinte documento:

CORIN

“FORMULÁRIO DE ABERTURA - ACORDO DE COOPERAÇÃO NACIONAL (CORIN)”

“FORMULÁRIO DE ABERTURA - ACORDO DE COOPERAÇÃO - TERMO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (CORIN)”

DGCC

“FORMULÁRIO DE ABERTURA - CONVÊNIO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE QUE ENVOLVA REPASSE DE RECURSOS (DGCC)”

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO

MÓDULO SIPAC

Portal Administrativo

1

NA ABA “PROTOCOLO” ACESSE “DOCUMENTOS” E EM SEGUIDA “CADASTRAR DOCUMENTOS”.

2

EM “TIPO DE DOCUMENTO” ESCOLHA O DOCUMENTO PELO NOME DESCRITO NO MANUAL, NATUREZA “OSTENSIVO” E EM ASSUNTO DETALHADO DESCREVA QUALQUER CARACTERÍSTICA DA SUA PARCERIA.

3

EM “FORMA DE DOCUMENTO” CLIQUE EM “ESCREVER DOCUMENTO”, EM SEGUIDA “CARREGAR MODELO” E PREENCHA AS INFORMAÇÕES.

4

APÓS ASSINAR O DOCUMENTO NÃO É NECESSÁRIO ANEXAR NENHUM DOCUMENTO. INSIRA O NOME DO INTERESSADO E ENCAMINHE À SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL – SAPG.

Quando o processo for aberto pelo setor de protocolo e retornar à unidade de origem do servidor, o mesmo deve anexar os seguintes documentos e enviar ao setor responsável:

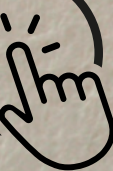
CORIN- Nacional

DGCC

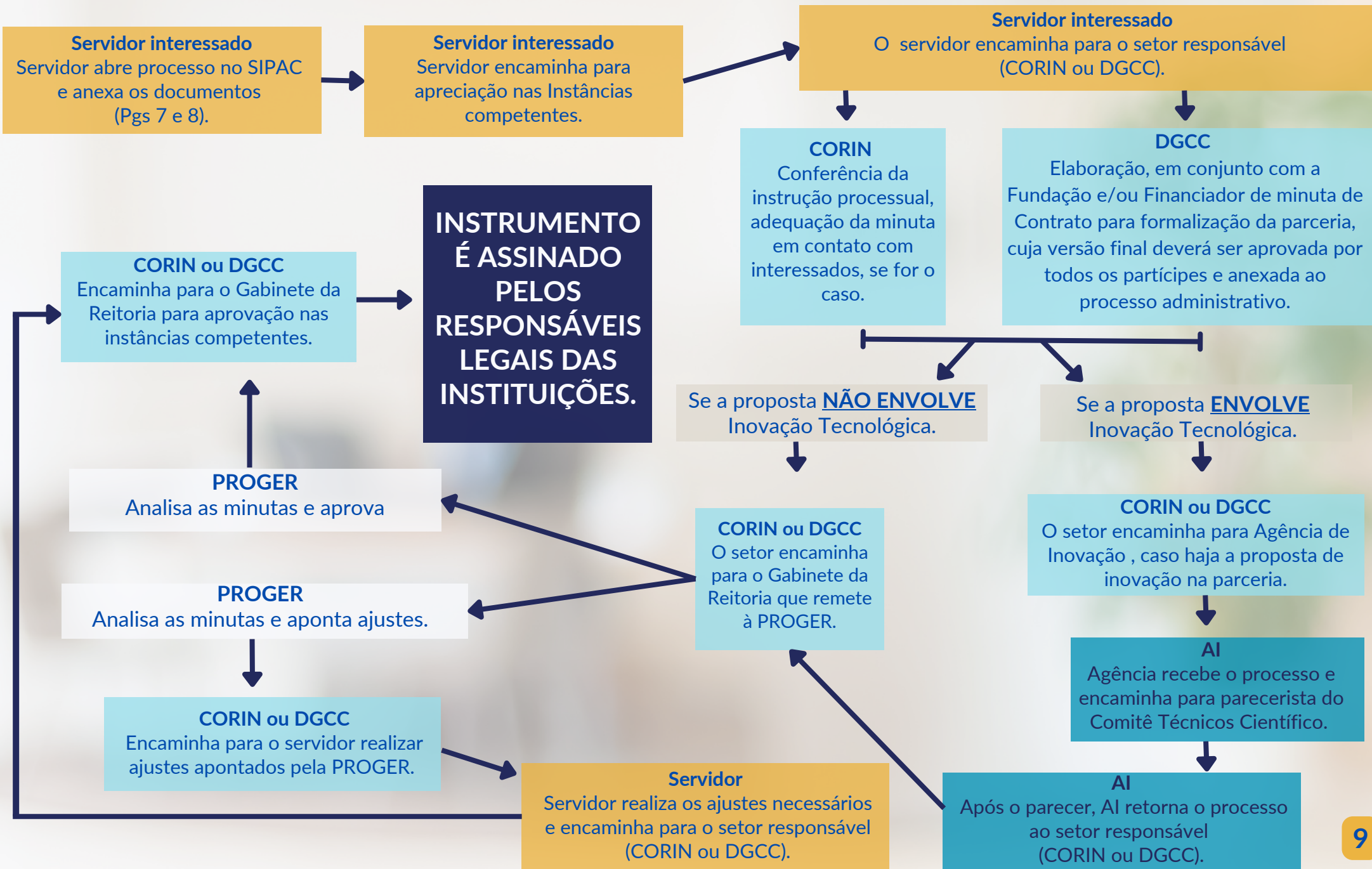
CORIN- Internacional

ATENÇÃO! Se a parceria envolve Inovação Tecnológica é necessário o preenchimento do formulário da Agência de Inovação que deverá ser anexado ao processo.

Clique nos itens para obter a lista de documentos.



PASSO A PASSO - CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS



Para maiores informações, contate os setores responsáveis:



PROAF

Pró-Reitoria de
Assuntos Financeiros

Departamento de Gestão de
Contratos e Convênios



Clique nas imagens
para acessar .

