



Ministério da Educação  
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri  
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças  
Diretoria de Convênios e Projetos

CHECKLIST DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

NUP: 23086. XXXXXX/XXXX-XX

Legenda: S = Sim; N = Não; NSA = Não se aplica

Nº	DOCUMENTOS / REQUISITOS	LEGENDA	DOC. SEI Nº
1	Abertura do Processo no Sistema SEI Criar a Capa do processo --- disponível no SEI (assinar eletronicamente)		
2	Projeto: (Título, coordenador(es), equipe de trabalho, introdução, justificativa, objetivos gerais e específicos, Público-alvo, metodologia, cronograma, acompanhamento e avaliação, referências bibliográficas)		
3	Justificativa, apresentando a parceria que se pretende firmar e justificando o pedido, de forma que fique evidenciado o interesse institucional/viabilidade/ interesse público). <b>Solicita-se ao coordenador da parceria e o Diretor e/ou chefe de Departamento que assinem o documento.</b>		
4	Plano de trabalho (planejamento das atividades, cronogramas, equipe executora- Plano de Trabalho é o instrumento que integra a proposta de celebração do Acordo)		
5	Aprovação do projeto e plano de trabalho pela Congregação - Unidade Acadêmica (inserir a despacho de aprovação e posterior ata do órgão colegiado)		
6	Ofício da outra Instituição participante, manifestando interesse na celebração da cooperação.		
7	Indicação do coordenador, contendo nome completo, matrícula SIAPE, CPF e e-mail, assinado pela chefia imediata		
8	Termos de responsabilidade dos participantes do projeto		

	(coordenador e membros) demonstrando as atividades desenvolvidas no projeto.		
9	Autorização para servidor participar/ anuência das chefias imediatas dos participantes dos projetos (ciência e concordância) no que se refere a período e carga horária que o servidor ( docente ou técnico) será disponibilizado para o desenvolvimento de atividades no âmbito do projeto.		
10	Minuta do acordo de cooperação		
11	Aprovação de Continuidade do processo pela Reitoria		
12	Juntar ao processo publicações dos atos de nomeação/designação da autoridade e demais agentes públicos (Coordenador, Pró-Reitor, Diretor, etc).		
13	Cópia do ato de delegação dos representantes do partícipe externo- Termo de Posse		
14	Cópia do RG e CPF dos representantes legais da entidade participante		
15	Declaração de dois terços de participantes		
16	Declaração de indicação de fiscais (titular e suplente)		
17	Comprovante de inscrição cadastral no CNPJ do partícipe		
18	Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FGTS) e comprovante de inscrição cadastral no CNPJ empresa/instituição		
19	Análise do processo e aprovação pela Pró-Reitoria conforme normativa interna de cada Pró-Reitoria. OBS: Caso não tenha nenhuma reunião prevista poderá ser “ad referendum” e pautado na próxima reunião do Conselho para ser referendado.		
20	Aprovação Conselho de Pesquisa e Extensão –CONSEPE		
21	Minuta do Acordo de Cooperação Técnica atualizada (Versão final)		
22	Certidão de certificação processual		
23	Ofício DCP/Pró-reitoria e Reitoria -Envio da PGF para emissão de parecer		

Referência: 1- RESOLUÇÃO CONSU Nº. 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016.

**Obs:**

**1. Os documentos deverão ser gerados e assinados no Sistema SEI e a documentação externa deverá ser elaborada de forma eletrônica (PDF) com assinatura digital.**

**2. Cadastro dos representantes legais como usuários externos:**

**Informações: link: <https://portal.ufvjm.edu.br/page/sei/cadastro-de-usuarios-externos>**

CHECKLIST  
TERMO ADITIVO

Legenda: S = Sim; N = Não; NSA = Não se aplica

Nº	DOCUMENTOS/REQUISITOS	LEGENDA	DOC. SEI Nº
	Solicitação de aditamento. Prazo : no mínimo <b>60 dias</b> antes do vencimento do instrumento jurídico.		
1	Manifestação de interesse/concordância em celebrar o Termo Aditivo		
2	Justificativa ( justificar o pedido de continuidade do projeto e aditamento da parceria)		
3	Relatório Técnico de cumprimento de objeto (parcial)		
4	Relatório de fiscal (parcial)		
5	Plano de trabalho atualizado (inserção do período de aditamento)		
6	Aprovação da Unidade Acadêmica (Congregação/Conselho Departamental)		
7	Aprovação da Autoridade competente(Reitoria)		
8	Certidões negativas (receita federal, trabalhista, FGTS) empresa/instituição (atualizadas)		
9	Minuta atualizada (Versão final)		
10	Certidão de certificação processual		
11	Ofício DCP/Pró-reitoria e Reitoria -Envio da PGF para emissão de parecer		

Referência: 1- RESOLUÇÃO CONSU Nº. 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016.