

ATIVIDADE	TAREFA	DOCUMENTO/SISTEMA	RESPONSÁVEL
Solicitação	Solicitante, que pode ser um(a) Extensionista ou Setor, inicia processo no SEI.	SEI	Solicitante
	Solicitante inclui documento OFÍCIO, que deve ser direcionado à Diretoria-Geral e deve indicar: objetivo, justificativa e os responsáveis pelo acompanhamento do acordo, de ambas as partes.	Ofício/SEI	
	<p>Solicitante anexa ainda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de apresentação pormenorizada do projeto, que identifique o atendimento ao interesse público. 2. Declaração da chefia imediata atestando disponibilidade do(a)s servidores que atuarão como coordenador(a) e participantes do projeto ou qualquer outro com função de acompanhamento do acordo. 3. Documento que demonstre a manifestação de interesse do outro partícipe, devidamente datado e assinado pelo(a) responsável da instituição. 4. Documentação de constituição do outro partícipe como Estatuto, ou regimento, ou Contrato Social e o cadastral perante Receita Federal. 5. Certidões de Regularidade: Fiscal (Federal, Estadual e Municipal); FGTS - CRF; Trabalhista. 6. Documentação dos Representantes legais do outro partícipe(RG e CPF) e documentos admitidos para comprovação do representante legal (Portaria de nomeação ou investidura no cargo, ato de eleição/posse ou instrumento equivalente que comprove competência para representação do órgão ou entidade). 	Documentos Diversos/SEI	

	Solicitante encaminha à unidade DG-ACA para análise e autorização.		
Autorização	DG-ACA analisa, e: 1. Caso seja FAVORÁVEL à parceria, inclui Autorização e encaminha o processo ao Solicitante para prosseguimento dos tramites.	SEI	Diretor(a) - Geral
	2. Caso NÃO seja FAVORÁVEL à parceria, inclui Despacho e devolve ao Solicitante para ajustes e/ou arquivamento.	Autorização/SEI	
	ATENÇÃO: No caso de necessidade de ajustes, o(a) Solicitante procede com os ajustes e devolve o processo à Diretoria-Geral para nova análise, após análise, caso seja FAVORÁVEL ou NÃO, seguem-se um dos tramites acima descritos.	Despacho/SEI	
		SEI	Solicitante
Inserção do Plano de Trabalho	Solicitante elabora Plano de Trabalho e colhe assinaturas(solicitante e representante do outro partícipe) no SEI, com disponibilização do documento em Bloco de Assinaturas.	Plano de Trabalho/SEI	Solicitante
	ATENÇÃO: na elaboração do Plano de Trabalho é importante contabilizar também despesas de contrapartida do IFCE, mesmo que se refira a despesas a serem executadas a partir de contratos já existentes na instituição, como: transportes, serviços terceirizados, material de consumo, energia etc.		
	Solicitante encaminha Plano de Trabalho para CERE-ACA.	Despacho de Encaminhamento/SEI	
	CERE-ACA analisa o Plano de Trabalho, se está nos moldes indicados:		

Inserção da Minuta de Acordo de Cooperação Técnica	<p>1. Caso SIM, dá continuidade aos tramites analisando se há necessidade de solicitação de Dotação orçamentária ou de indicação de disponibilidade de serviços e/ou materiais por parte do Departamento de Administração do <i>campus</i>.</p>	Plano de Trabalho/SEI	CERE-ACA
	<p>2. Caso NÃO, a CERE-ACA devolve ao Solicitante para ajustes necessários. Feitos os ajustes, o(a) Solicitante devolve o processo à CERE-ACA e o tramite acima será realizado.</p>	Despacho de Encaminhamento/SEI	CERE-ACA/Solicitante
	<p>1.1. Caso seja necessária dotação ou indicação de disponibilidade pelo Departamento de Administração: 1.1.1. CERE-ACA inclui Ofício ao referido departamento com a solicitação de dotação ou disponibilidade de serviço e/ou material:</p>	Ofício/SEI	CERE-ACA
	<p>1.1.1.1.Caso SIM, havendo disponibilidade, a CERE-ACA elabora a Minuta do Acordo de Cooperação Técnica, conforme modelo.</p>	Dotação Orçamentária ou Resposta/ Minuta Acordo de Cooperação Técnica/SEI	DAP-ACA/CERE-ACA
	<p>1.2. Caso NÃO, a CERE-ACA pode verificar junto ao Solicitante e à Diretoria-Geral uma forma de atender à demanda do projeto, ou seja, é encaminhado Despacho para o(a) Solicitante e Diretoria-Geral. Após Solicitante e Direção-Geral indicarem no processo SEI as formas de superação da recusa de disponibilidade orçamentária, o processo é encaminhado à CERE-ACA. 1.2.1. CERE-ACA elabora Minuta do Acordo de Cooperação Técnica.</p>	Despacho de Encaminhamento/SEI	CERE-ACA
		Resposta/SEI	Solicitante/DG-ACA
		Minuta Acordo de Cooperação Técnica/SEI	CERE-ACA
Encaminhamento à PROEXT	CERE-ACA encaminha à PROEXT para análise, parecer e demais tramites.	Declaração de Interesse/SEI	Diretoria-Geral
	<p>PROEXT analisa o processo para emissão de Parecer: 1. Caso seja FAVORÁVEL à parceria, encaminha para CCONV.</p>	Parecer/SEI	PROEXT

Análise e Parecer pela PROEXT	2. Caso NÃO seja FAVORÁVEL à parceria, inclui Despacho e devolve ao solicitante para ajustes e/ou arquivamento. No caso de necessidade de ajustes, depois de realizados, o processo é devolvido à PROEXT para nova análise.	Despacho e/ou Parecer/SEI	PROEXT/Solicitante
Coordenadoria de Convênios - Reitoria	CCONV elabora análise.	Análise/SEI	CCONV
	Caso seja necessário, CCONV devolve à CERE-ACA para ajustes.	Despacho/SEI	
	Caso o processo esteja de acordo com as orientações, CCONV encaminha para CEPE para análise e parecer.	Despacho/SEI	
	CCONV encaminha para análise jurídica pela Procuradoria Federal junto ao IFCE.		
Análise Jurídica	PROCURADORIA faz análise jurídica e emite o Parecer.	Parecer/SEI	PROCURADORIA
Análise e Recomendação pelo CEPE	CEPE agenda data para defesa do projeto pelo(a) coordenador(a) junto ao CEPE.	Recomendação/SEI	CEPE
	CEPE anexa recomendação.		
Ajustes na Minuta do ACT	CERE-ACA analisa o Parecer Jurídico e faz os ajustes devidos ao processo e/ou à minuta do ACT.	Parecer/SEI	CERE-ACA
Formalização do Acordo	CERE-ACA disponibiliza o Acordo para assinatura pelas partes no SEI. Temos assinado presencialmente pela cerimônia.	Acordo de Cooperação Técnica/SEI	
Publicação no DOU	CERE-ACA encaminha processo ao GAB-ACA para providenciar a publicação no DOU e indica os fiscais.	Despacho/SEI	
	Setor responsável, providencia a publicação no Diário Oficial da União.	DOU	GAB-ACA
Emissão de Portaria de Fiscalização	GAB-ACA encaminha à PROAP para emissão.	Portaria/SEI	GAB-ACA/PROAP
Ciência aos designados em Portaria	PROAP devolve processo para ciência dos fiscais.	Portaria/e-mail institucional	
Registro no SIGPROEXT	CERE-ACA providencia o registro do Acordo no SIGPROEXT.	SIGPROEXT	CERE-ACA

Emissão de Relatórios	<p>Fiscais procedem com a elaboração de Relatórios Operacionais, de acordo com o intervalo e características indicadas no Plano de Trabalho ou ao fim da execução do projeto.</p> <p>ATENÇÃO: Este relatório deve ser encaminhado ao responsável pelo setor de realização do projeto, à CERE e à Diretoria-Geral para fins de conhecimento, via SEI.</p> <p>Ao fim da vigência, indicado no Acordo de Cooperação Técnica, os fiscais emitem o Relatório Final com informações pertinentes sobre todas as atividades realizadas e provenientes do acordo.</p>	Relatório/SEI	Comissão de Fiscalização
Arquivamento	Processo é encerrado e arquivado pela CERE-ACA.	Termo de Encerramento/SEI	CERE-ACA