**Fluxo – Celebração de Acordo de Cooperação Técnico-Científico:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASSO** | **SETOR** | **PROCEDIMENTO** |
| **1** | Coordenação de Extensão dos C*ampi* ou Direção Geral | - Envio, via memorando eletrônico do C*ampus*/interessado, solicitando o convênio, assinado pelo(a) Coordenador de Extensão e/ou Diretor(a) do C*ampus* dos seguintes documentos à Coordenação de Estágios e Convênios da PROEX:   1. Justificativa (solicitação de cooperação técnica) preenchida e assinada pelo responsável (proponente) e Coordenador(a) de Extensão; 2. Cópia do contrato social ou estatuto da empresa/instituição; 3. Cópia do CPF e RG do representante legal da empresa/instituição. Se a entidade for regida por estatuto também é necessária a nomeação/portaria do Presidente/Reitor. |
| **2** | Coordenação de Estágios e Convênios – PROEX | - Verificação da existência de acordo de cooperação celebrado entre o IFC e a empresa/instituição, caso não haja, abre-se processo;  - Após avaliar a pertinência do acordo, prossegue-se com a emissão do termo de convênio de cooperação técnica;  - Envio ao gabinete para assinatura. |
| **3** | Gabinete da Reitoria/Protocolo | - Coleta de assinatura da Reitora nos termos e restituição à PROEX. |
| **4** | Coordenação de Estágios e Convênios – PROEX | - Encaminha 02 (duas) vias do termo de acordo de cooperação para o *Campus* (Coordenação de Extensão ou Direção Geral). |
| **5** | Coordenação de Extensão dos campi ou Direção Geral | - Envio das 02 (duas) vias do termo de acordo de cooperação para coleta de assinaturas das partes que representam a outra empresa/instituição. Após, restituição de 01 (uma) via devidamente assinada à PROEX. |
| **6** | Coordenação de Estágios e Convênios – PROEX | - Encaminha o Extrato do Acordo de Cooperação para que seja publicado no D.O.U. e publicação no site. |

**Fluxo – Celebração de Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação Técnico-Científico:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASSO** | **SETOR** | **PROCEDIMENTO** |
| **1** | Coordenação de Extensão dos *Campi* e/ou Direção Geral | - Envio, via memorando eletrônico, solicitando o Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação Técnico-Científico com descrição detalhada das obrigações das partes;    - Plano de trabalho do projeto\* (com cronograma e descrição das atividades).  \*O projeto deve ser submetido na coordenação de extensão e aprovado pelo comitê de extensão. |
| **2** | Coordenação de Estágios e Convênios – PROEX | - Verificação se há necessidade de encaminhar a proposta para análise da Procuradoria, caso haja, abre-se processo;  - Após avaliar a pertinência da proposta, prossegue-se com a emissão do termo aditivo ao acordo de cooperação técnica;  - Envio ao gabinete para assinatura. |
| **3** | Gabinete da Reitoria | - Coleta de assinatura da Reitora nos termos e restituição à PROEX. |
| **4** | Coordenação de Estágios e Convênios – PROEX | - Encaminha 03 (três) vias do termo aditivo ao acordo de cooperação para o *Campus* (Coordenação de Extensão ou Direção Geral). |
| **5** | Coordenação de Extensão dos *Campi* ou Direção Geral | - Envio das 03 (três) vias do termo aditivo ao acordo de cooperação para coleta de assinaturas das partes que representam a outra empresa/instituição;  - Após, restituição de 01 (uma) via devidamente assinada à PROEX. |
| **6** | Coordenação de Estágios e Convênios – PROEX | - Encaminha o Extrato do Acordo de Cooperação para que seja publicado no D.O.U. e publicação no site. |