



PASSO A PASSO PARA FORMALIZAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO SEM MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO-OBRIGATÓRIO, ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICO E CULTURAL – INTERNACIONAL, TERMO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO, CONVÊNIO E TERMO ADITIVO.

A) ACORDO DE COOPERAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO-OBRIGATÓRIO

A COES solicita à Reitoria a formalização do Acordo de Cooperação contendo:

- 1- Plano de Ensino conforme normas da Comissão de Estágio Supervisionado – COES.
- 2- Documento de aceite da celebração do Acordo de Cooperação do conveniente.
- 3- Fotocópia da documentação do conveniente abaixo relacionada:

DADOS:

Razão Social:

Tipo de Instituição:

Endereço Completo:

Indicação de um representante da empresa para contato

CNPJ/MF

Inscrição Estadual:

Representante Legal: Nome, Função, RG, CPF.

DOCUMENTOS:

Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor, autenticado em cartório).

Ata de posse ou ato de designação do representante legal da empresa.

Cópia do RG do representante da empresa.

Cópia do CNPJ.

Certificado de Regularidade do FGTS.

Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

Certidão Positiva de Débito, com efeito de Negativa da Previdência Social.

Certidão Negativa de Débitos Municipal.

Certidão Negativa de Débitos Estadual.

Contrato social e última alteração (se houver).

B) ACORDO DE COOPERAÇÃO SEM MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A unidade interessada solicita à Reitoria a formalização do Acordo de Cooperação contendo:

- 1- O Plano de Trabalho (modelo 09 do Manual de Orientação) devidamente aprovado e homologado.
- 2- Documento de aceite da celebração do Acordo de Cooperação do conveniente.
- 3- Projeto de Pesquisa ou Extensão aprovado e homologado pelas unidades competentes.

C) ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICO E CULTURAL - INTERNACIONAL

http://www.ufms.br/relacoes_internacionais/

D) TERMO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO - TDC

- 1- Preencher o formulário do Projeto conforme as orientações do órgão concedente.
- 2- Cadastrar o projeto na CPE/PROLAN conforme a IN 01/2010 PROPLAN, disponível em <http://www.proplan.ufms.br/?section=cri>
- 3- Apresentar a proposta na CPE/PROPLAN para:



- a) Análise do Projeto
- b) Elaboração do Plano de Trabalho com o Interessado
- c) Assinatura do dirigente máximo da Instituição.
- d) Encaminhamento ao órgão concedente.

E) CONVÊNIO – SICONV:

A UFMS é concedente.

- 1- Via CPE/PROPLAN, a unidade interessada solicita informações ao GAB/PROPLAN da disponibilidade de recursos, em virtude da implementação do Portal de Convênios do Governo Federal.
- 2- A DIPC/CPE/PROPLAN disponibiliza no SICONV o programa.
- 3- Os proponentes enviam as propostas via SICONV.

F) TERMO ADITIVO

A unidade interessada solicita à Reitoria a formalização do Termo Aditivo contendo:

- 1- Solicitação e justificativa do gestor.
- 2- O Plano de Trabalho (modelo 09 do Manual de Orientação) atualizado, aprovado e homologado.
- 3- Documento de aceite da celebração do Termo Aditivo do conveniente.
- 4- Projeto de Pesquisa ou Extensão aprovado e homologado pelas unidades competentes.