



## FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

**DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn**  
 Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905  
 Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 3/2023/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

### Pesquisa: Acordo Nacional de Cooperação Técnico-Científica

**Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) ProPq na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.**

#### Descrição do Processo

Trata-se do processo de estabelecimento de acordos do tipo "**Acordo Nacional de Cooperação Técnico-Científica**" a ser feito por Departamentos Acadêmicos ou Programas de Pós-Graduação.

O Departamento ou Programa de Pós-Graduação interessado em estabelecer um **Acordo Nacional de Cooperação Técnico-Científica** deve elaborar uma proposta de minuta, preferencialmente seguindo o modelo disponível no documento SEI "Pesquisa: Minuta de Acordo Nacional de Cooperação Técnico-Científica da UFSCar", com a descrição objetiva das atividades que serão desenvolvidas e dos parceiros envolvidos, observando os quesitos do parágrafo 1º do Artigo 116 da Lei 8666/93:

- I. identificação do objeto a ser executado;
- II. metas a serem atingidas;
- III. etapas ou fases de execução;
- IV. plano de aplicação dos recursos financeiros;
- V. cronograma de desembolso;
- VI. previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VII. se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador."

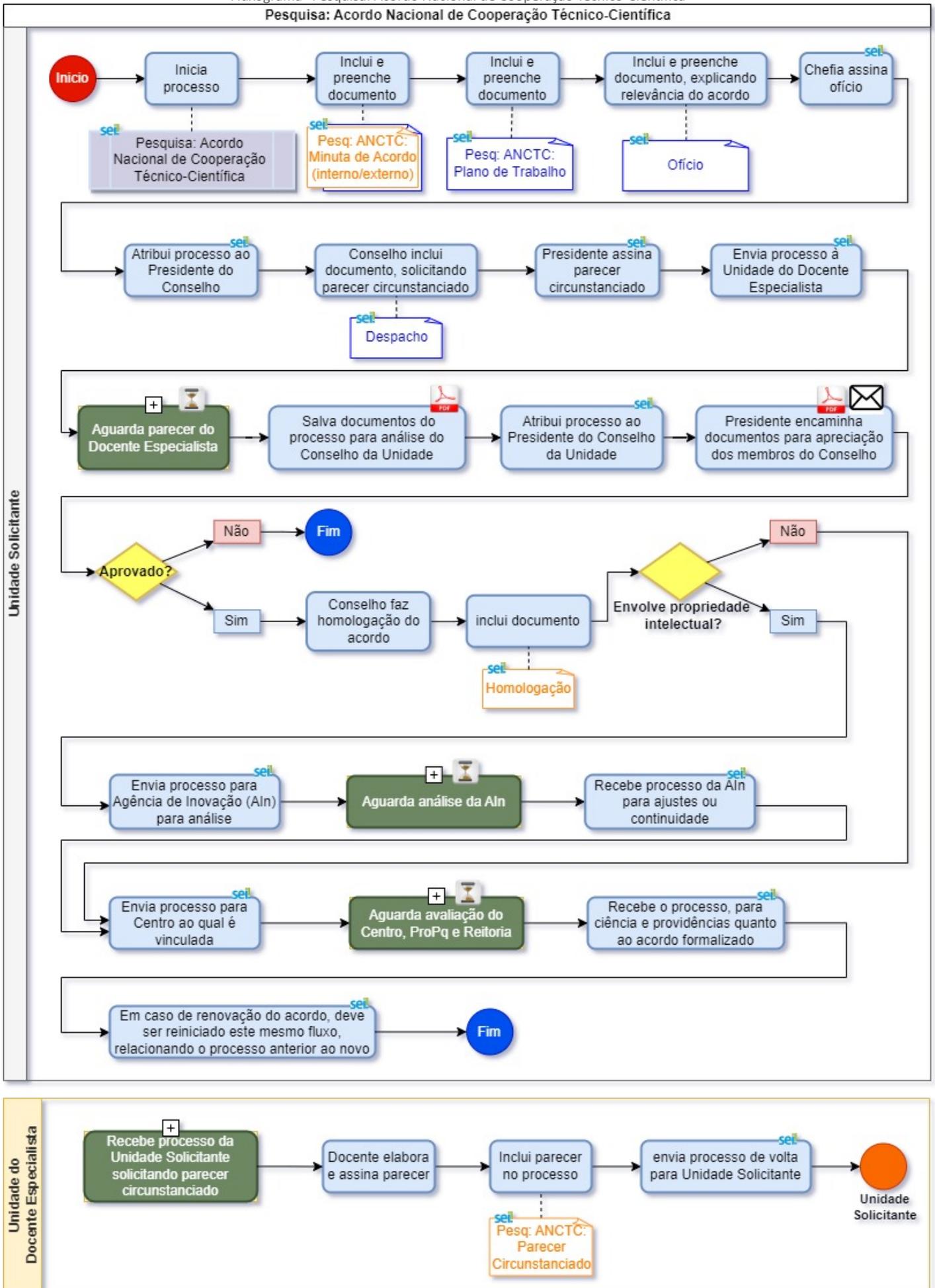
A proposta deverá ser inserida neste tipo de processo SEI, acompanhada de um parecer circunstanciado de um(a) docente especialista, recomendando a aprovação da solicitação, juntamente com os documentos de aprovação nos Conselhos do Programa de Pós-Graduação e/ou do Departamento e do Conselho de Centro e encaminhadas à Pró-Reitoria de Pesquisa (ProPq) para análise do Conselho de Pesquisa (CoPq) e demais providências. Após a tramitação pelo CoPq, o processo é encaminhado à Reitoria, para apreciação e assinatura do acordo pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) da UFSCar.

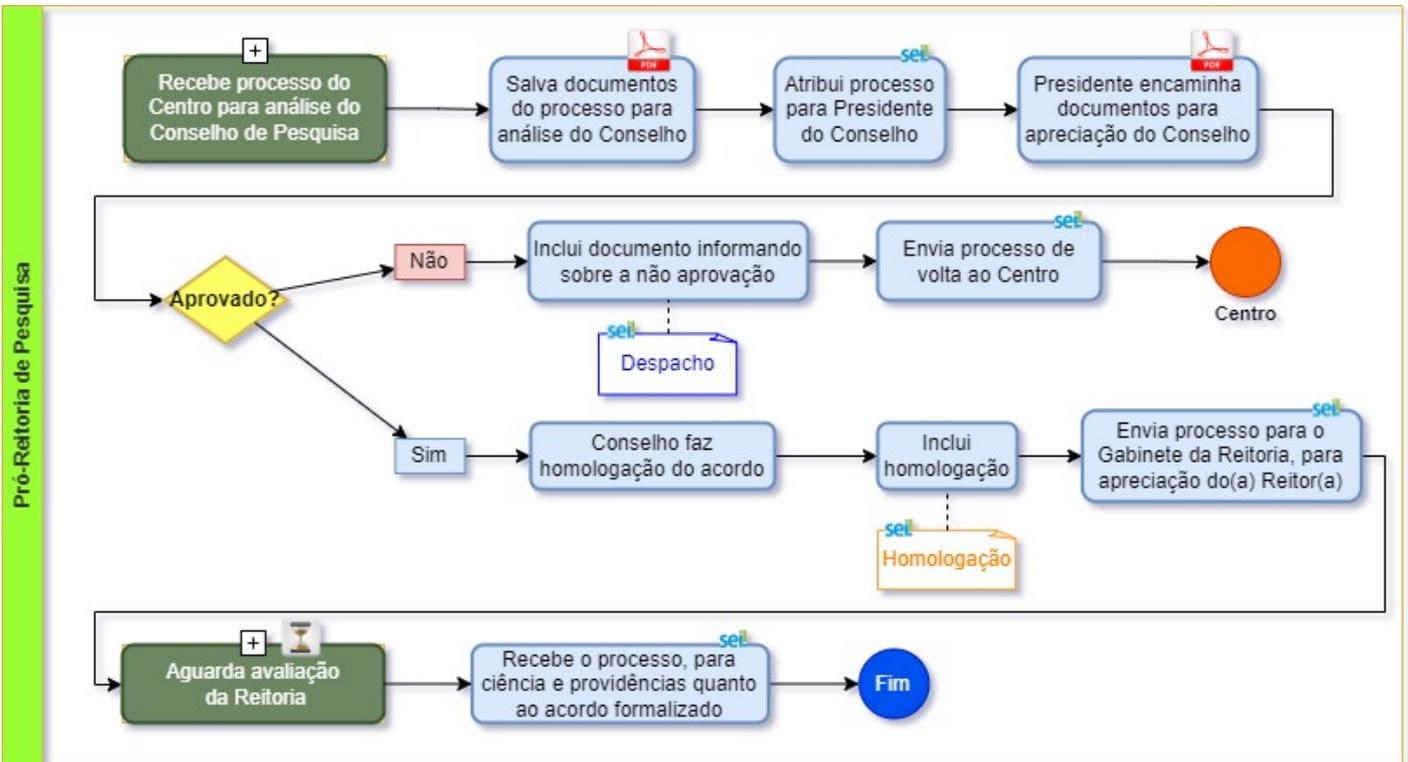
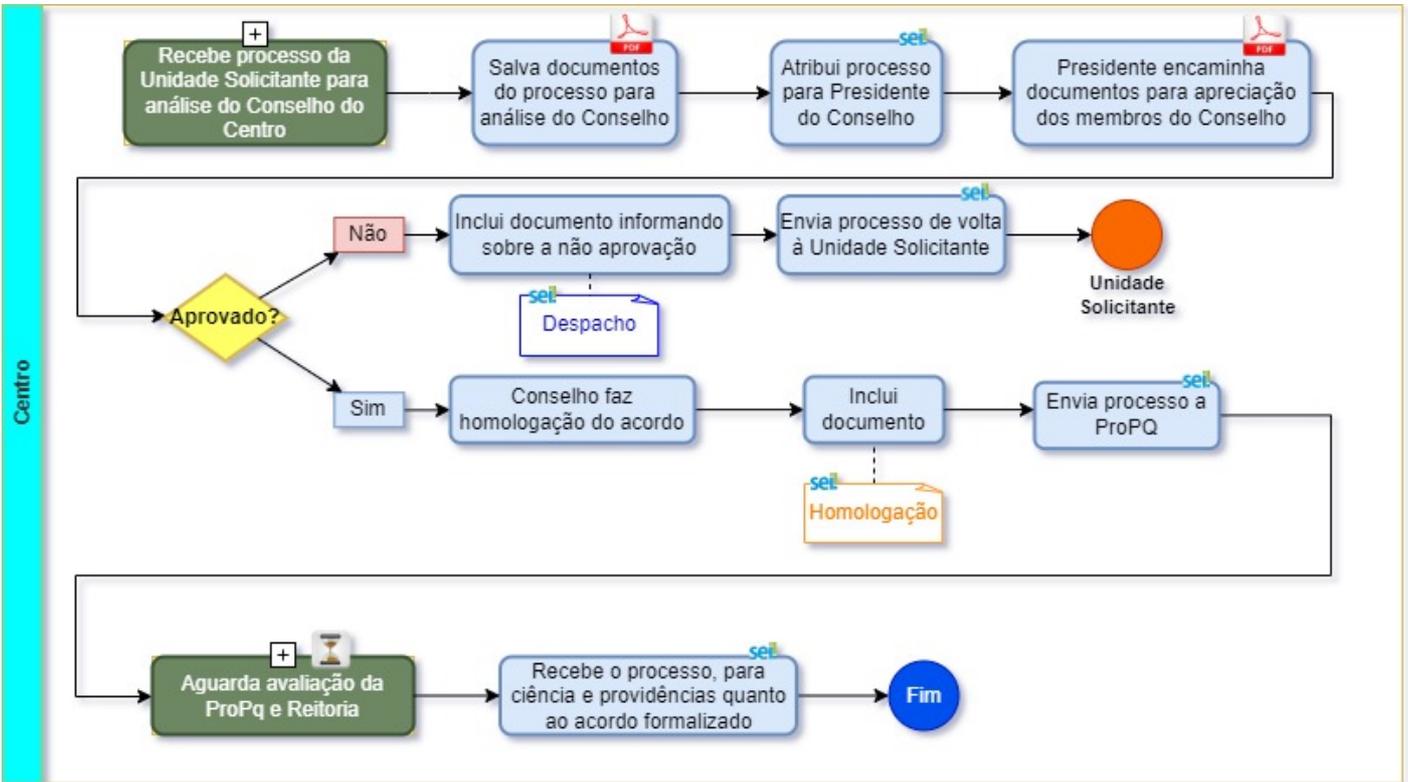
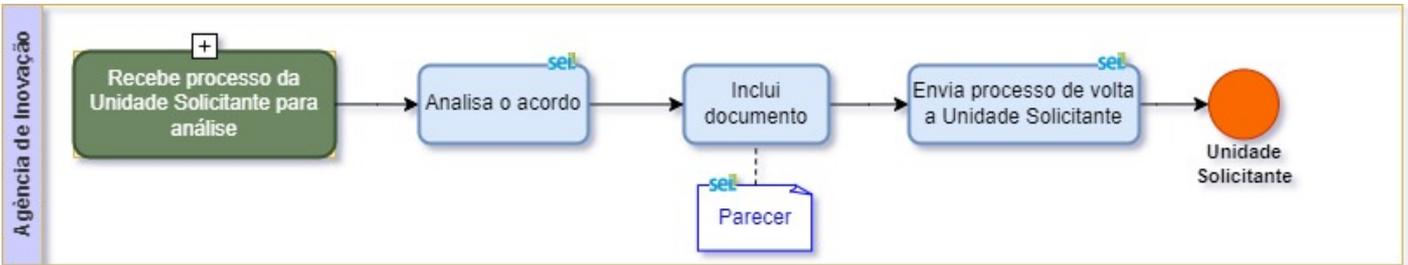
#### Características do Processo

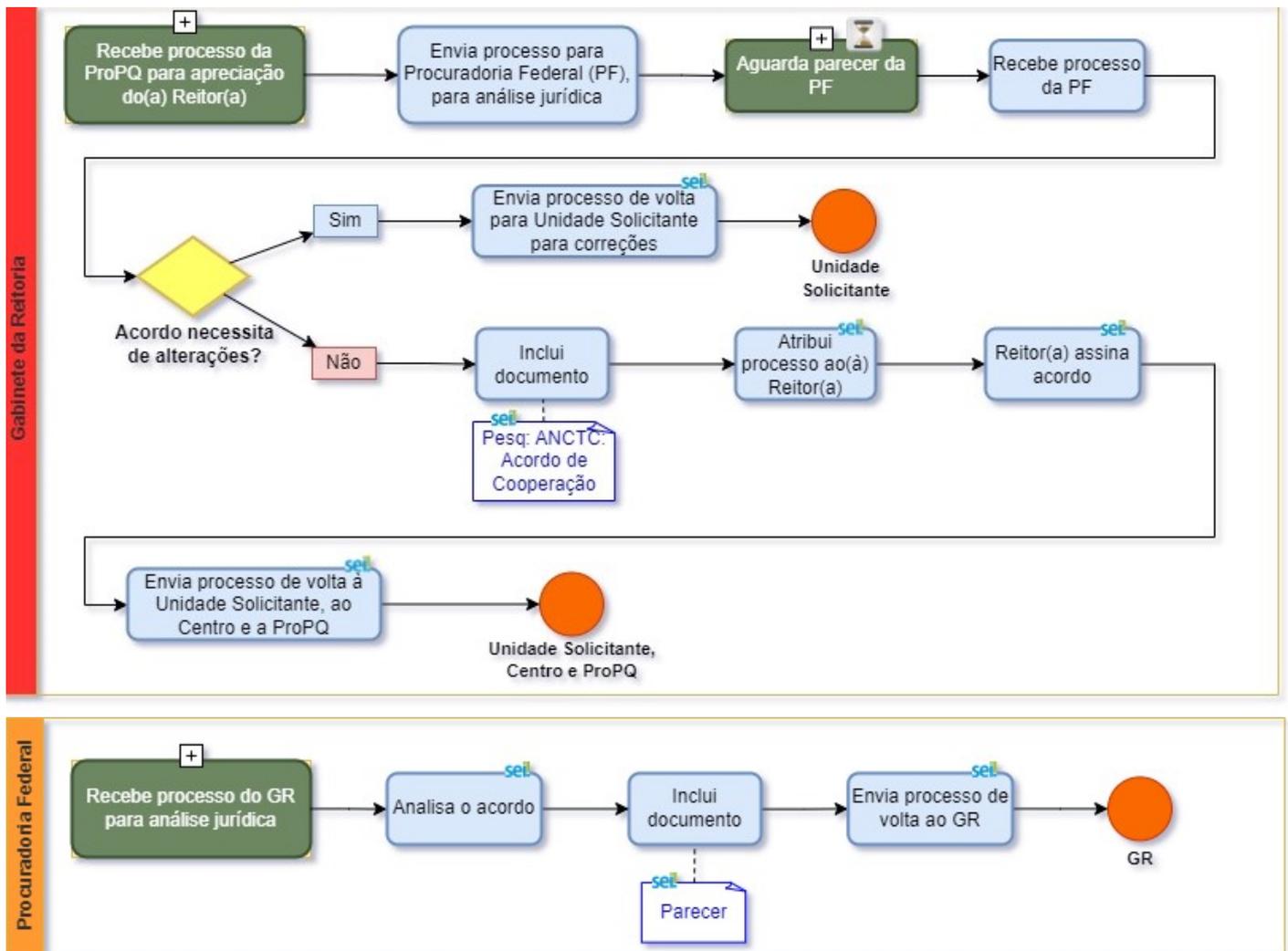
Classificação de Assunto:	<b>004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (Inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e termos de cooperação)</b>
Níveis de Acesso Permitidos:	(X) Público (X) Restrito (Direito Autoral, Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998) (X) Restrito (Proteção Propriedade Intelectual Software Pesquisa, Art. 2º da Lei nº 9.609/1998) (X) Restrito (Segredo Industrial, Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996)
Criação restrita às seguintes unidades:	Departamentos Acadêmicos Programas de Pós-Graduação

**Fluxograma**

Fluxograma "Pesquisa: Acordo Nacional de Cooperação Técnico-Científica"<sup>(i)</sup>







## Fluxo Descritivo

O fluxo de **Acordo Nacional de Cooperação Técnico-Científica** ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Unidade Solicitante, que pode ser um Departamento Acadêmico, um Programa de Pós-Graduação ou Unidade Administrativa, abre processo SEI do tipo "**Pesquisa: Acordo Nacional de Cooperação Técnico-Científica**"
2. Unidade Solicitante inclui documento interno do tipo "**Pesq: ANCTC: Minuta de Acordo**", seguindo os procedimentos do artigo [Como incluir um Documento Interno no SEI?](#)
  - 2.1. Caso vá utilizar modelo de minuta de outra instituição, inclui como documento externo do tipo "**Pesq: ANCTC: Minuta de Acordo**", seguindo os procedimentos do artigo [Como inserir um documento externo no SEI?](#)
3. Unidade Solicitante inclui e preenche documento interno do tipo "**Pesq: ANCTC: Plano de Trabalho**", em atendimento ao parágrafo 1º do artigo 116 da [Lei 8.666/1993](#), para análise pela Procuradoria Federal junto à UFSCar (PF)
4. Unidade Solicitante inclui e preenche documento interno do tipo "**Ofício**", explicando a relevância do acordo, com uma breve descrição dos objetivos do instrumento
5. Unidade Solicitante preenche e envia formulário "[Acordos e Convênios Nacionais](#)", utilizando e-mail institucional com domínio @ufscar, para acessar o formulário
6. Chefia da Unidade Solicitante assina ofício
7. Unidade Solicitante atribui processo ao Presidente do Conselho da Unidade Solicitante, para apreciação dos membros
8. Conselho da Unidade Solicitante inclui no processo documento interno do tipo "**Despacho**", solicitando parecer circunstanciado em relação à minuta proposta
9. Presidente do Conselho assina parecer circunstanciado
10. Unidade Solicitante envia processo à Unidade do Docente Especialista
11. Docente Especialista elabora e assina parecer
12. Unidade do Docente Especialista inclui parecer no processo como tipo de documento externo "**Pesq: ANCTC: Parecer Circunstanciado**"

13. Unidade do Docente Especialista envia processo de volta para Unidade Solicitante
14. Unidade do Docente Especialista envia processo de volta à Unidade Solicitante, para apreciação do Conselho
15. Unidade Solicitante salva os documentos do processo em PDF, para análise do Conselho da Unidade
16. Unidade Solicitante atribui processo ao Presidente do Conselho da Unidade
17. Presidente do Conselho da Unidade encaminha documentos em PDF por e-mail para apreciação dos membros do Conselho
  - 17.1. Caso não aprovado, Unidade Solicitante conclui processo
  - 17.2. Caso aprovado, Conselho da Unidade faz a homologação do acordo
18. Unidade Solicitante inclui a homologação no processo como documento externo do tipo "**Homologação**"
  - 18.1. Caso o acordo envolva **propriedade intelectual**, Unidade Solicitante envia processo para a Agência de Inovação (Aln), para análise de propriedade intelectual, antes de enviar ao Centro para aprovação
  - 18.2. Aln analisa o acordo e envia de volta o processo à Unidade Solicitante para ajustes ou para continuidade
  - 18.3. Unidade Solicitante faz os ajustes, se necessário
  - 18.4. Unidade Solicitante reenvia processo para Aln e assim sucessivamente, até que esteja tudo em ordem quanto à propriedade intelectual
  - 18.5. Aln envia processo de volta para Unidade Solicitante
19. Unidade Solicitante envia processo para o Centro ao qual é vinculada
20. Centro salva os documentos do processo em PDF, para análise do Conselho do Centro
21. Centro atribui processo ao Presidente do Conselho de Centro
22. Presidente do Conselho de Centro encaminha documentos em PDF para apreciação dos membros do Conselho de Centro
  - 22.1. Caso não aprovado, Centro inclui documento interno do tipo "**Despacho**" informando sobre a não aprovação e envia processo de volta à Unidade Solicitante
  - 22.2. Caso aprovado, Conselho de Centro faz a homologação do acordo
23. Centro inclui a homologação no processo como documento externo do tipo "**Homologação**"
24. Centro envia processo para apreciação da Pró-Reitoria de Pesquisa (ProPq)
25. ProPq salva os documentos do processo em PDF, para análise do Conselho de Pesquisa
26. ProPq atribui processo ao Presidente do Conselho de Pesquisa
27. Presidente do Conselho de Pesquisa encaminha documentos em PDF para apreciação do Conselho de Pesquisa
  - 27.1. Caso não aprovado, ProPq inclui documento interno do tipo "**Despacho**" informando sobre a não aprovação e envia processo de volta ao Centro
  - 27.2. Caso aprovado, Conselho de Pesquisa faz a homologação do acordo
28. ProPq inclui a homologação no processo como documento externo do tipo "**Homologação**"
29. ProPq envia processo para o Gabinete da Reitoria (GR), para apreciação do(a) Reitor(a)
30. GR envia processo para PF, para análise jurídica
31. PF analisa o acordo e inclui documento do tipo "**Parecer**"
32. PF envia processo de volta para GR
33. Caso o parecer da PF solicite alterações no acordo, GR envia processo de volta para a Unidade Solicitante para correções e assim sucessivamente, até que o acordo esteja em ordem quanto à análise jurídica
34. GR inclui documento interno do tipo "**Pesq: ANCTC: Acordo de Cooperação**", copiando o documento aprovado "**Pesq: ANCTC: Minuta de Acordo**", seguindo o procedimento do artigo [Como criar um documento a partir de um modelo \("Salvar Como" do Word\)?](#)
35. GR atribui processo ao(a) Reitor(a)
36. Reitor(a) assina acordo
37. GR envia processo de volta às seguintes unidades, para ciência e providências quanto ao acordo formalizado:

37.1. Unidade Solicitante

37.2. Centro

37.3. ProPq

38. Em caso de renovação do acordo, deve ser reiniciado este mesmo fluxo, relacionando o processo anterior ao novo.

### Agentes do Processo

- Unidade Solicitante, que pode ser um Departamento Acadêmico ou um Programa de Pós-Graduação
- Presidente do Conselho de Departamento ou do Conselho de Pós-Graduação da Unidade Solicitante
- Parecerista
- Conselho de Centro (membros)
- Presidente do Conselho de Centro
- Presidente do Conselho Pesquisa
- Reitor(a)

### Condições e Pré-Requisitos do Processo

- As condições de infraestrutura, como utilização do espaço físico, uso de equipamentos, demanda de pessoal especializados e outros aspectos, devem ser discutidas e analisadas no âmbito do Departamento, antes da realização do encaminhamento da minuta para outras instâncias.

### Documentos Necessários

1. Pesq: ANCTC: Minuta de Acordo (interno/externo)
2. Pesq: ANCTC: Plano de Trabalho (interno)
3. Ofício
4. Despacho
5. Pesq: ANCTC: Parecer Circunstanciado (externo)
6. Homologação (externo)
7. Pesq: ANCTC: Acordo de Cooperação (interno)

### Base Legal

- Lei 8666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=8666&ano=1993&ato=beaEzYU5ENFpWTd78>

#### Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Tatiana Bianchini Pinheiro (ProPq)
2. Pedro Sérgio Fadini (ProPq)
3. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
4. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 10/04/2023, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0982816** e o código CRC **2A0BE7CD**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.006772/2022-15

SEI nº 0982816

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019