

Coordenador

1. Seleciona e preenche a minuta do acordo e plano de trabalho, disponíveis no site da ACII, com a anuência do Coordenador da Instituição parceira; anexa carta de intenções da instituição parceira, constando objeto da parceria, assinada por representante; submete a Pró-reitoria competente, ao Instituto ou Campus, para apreciação; Após aprovação, protocola documentação completa via SIPAC para ACII.

ACII

2. Avalia o Acordo e o plano de Trabalho

DCC

3. Avalia documentação

Reitor(a)

4. Emite autorização prévia de celebração

PF

5. Análise jurídica

ACII

8. Envia para Instituição Parceira para anexar documentos, se houver, e assinaturas

Secretaria CONSUN

7. Envia à ACII para ajustes finais

Reitor(a)

6. Envia para o CONSUN

Parceiro

9. Assina e devolve a ACII

ACII

10. Recebe a documentação e envia a Reitoria para assinatura

Reitor(a)

11. Envia para DCC - Registra o Acordo de Cooperação e publicação do D.O.U