

## **Fluxo para assinatura de Acordos de Cooperação Técnica (ACTs) no âmbito do IFRJ**

1. Responsáveis pela ação no IFRJ constroem as minutas de ACT, Plano de Trabalho e Declaração de capacidade técnica junto à Instituição parceira, a partir dos modelos disponibilizados pela DIPROEXT/PROEX. No modelo de ACT, por exemplo, poucas cláusulas devem ser preenchidas, pois a maioria delas trata de questões jurídicas já definidas; Os modelos estão disponíveis em: <https://portal.ifrj.edu.br/institucional/acordos-e-convenios>
2. Encaminhar as prévias das minutas via email, em word, para a DIPROEXT para análise;
3. Abrir processo no campus, inserir as minutas (após "OK" da DIPROEXT/PROEX) e demais documentos necessários e, então, movimentar o processo para a diproext via SIPAC;
4. DIPROEXT tramita para Proju, via SIPAC, para emissão de parecer do Procurador do IFRJ;
5. Após emissão de parecer, o processo é encaminhado ao gabinete do reitor. Nesse momento GR e parte interessada (campus) realizam o alinhamento das agendas do reitor com e do responsável pelo ACT na instituição parceira para organizar data, horário, local, etc da assinatura;
6. GR anexa os documentos assinados ao processo, faz a publicação em DOU e, então, movimenta o processo para a DIPROEXT;
7. DIPROEXT publica o documento no site do IFRJ; em <https://portal.ifrj.edu.br/institucional/acordos-e-convenios>;
8. DIPROEXT movimenta o processo para a parte/campus responsável pelo plano de trabalho para acompanhamento do mesmo ao longo de sua vigência.
9. Documentos necessários que devem ser inseridos no processo SIPAC antes da movimentação para a DIPROEXT/PROEX:
  - Minuta do ACT;
  - Minuta do Plano de Trabalho;
  - Declaração de Capacidade Técnica;
  - Débitos Tributários não inscritos na Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro;
  - Certidão negativa de débito do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza - ISS;
  - Certidão negativa de inscrição em Dívida ativa Municipal;
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - Documento de comprovação da posição/cargo do responsável pela assinatura do ACT (Ata de nomeação, posse ou documento que o valha);
  - Documentos Pessoais do responsável pela assinatura do ACT na Instituição parceira (RG, CPF e comprovante de Residência).