

## **Procedimentos Administrativos para Estabelecimentos de Convênios de Ensino, Pesquisa e Extensão**

### **1. Participação de docentes em Programas *stricto sensu* em outras IES**

#### **TRÂMITES**

-Docente encaminha solicitação à Pró-reitoria Pertinente – CI para Pró-reitor;  
-Pró-reitoria consultará o Setor de Contratos de Convênios – PROAP/UEMS para verificar se existe o convênio estabelecido.

#### **1.1. Se houver Convênio firmado**

Seguir os seguintes trâmites:

- a. Apresentar a Pró-reitoria pertinente a carta constando a aprovação da participação e/ou credenciamento do docente no Programa da IES;
- b. Apresentar ata de colegiado constando o parecer favorável do curso no qual o docente está lotado para participação do Programa da IES de destino;
- c. A Pró-reitoria pertinente encaminha ao Setor de Contratos e Convênios – PROAP/UEMS uma CI solicitando a elaboração do Termo aditivo em nome do docente com as atividades que serão realizadas previstas;
- d. Plano de trabalho preenchido;
- e. Indicação do Gestor do convênio/Termo Aditivo;
- f. Anexo a CI os documentos supracitados em A, B, D;

#### **1.2. Se não houver Convênio Firmado**

Seguir os seguintes trâmites:

- a. A Pró-reitoria pertinente fará todas as orientações ao docente e encaminhará um modelo de Termo de Cooperação já firmado na UEMS;
- b. Esse Termo de Cooperação deve ser construído em conjunto com a IES de destino para ser discriminado as atividades previstas para cada parte;
- c. A negociação das obrigações das partes deve ser feita pelas pessoas interessadas;
- d. Finalizado a redação do Convênio e feita as considerações da Pró-reitoria pertinente, encaminha-se uma CI para Setor de Contratos e Convênios – PROAP/UEMS solicitando abertura do processo e celebração de minuta para formalização do Convênio;
- e. Após assinatura e publicação do Convênio em DO, seguir os trâmites descritos no item 1.1 para elaboração do termo aditivo.