# Procedimento

# P.IN.003

## Procedimento para assinatura de Acordo de Cooperação Institucional (instituições privadas)

## Descrição

1. Solicitação de Acordo de Cooperação Institucional com outras instituições privadas deve ser encaminhada diretamente ao Diretor de Relações Institucionais.
2. Diretor de Relações Institucionais apresenta a solicitação para análise do GIC.
3. GIC aprova por maioria.
4. Secretaria toma as seguintes providências:
   1. prepara texto do acordo conforme o Template **T.IN.001**,
      1. *obs. outro modelo de documento pode ser utilizado caso a instituição terceira assim o solicite. Mas, para isso, deve haver aprovação prévia do GIC quanto ao conteúdo do novo modelo*.
   2. providencia a tradução do documento para outra língua (caso necessário)
   3. colhe assinatura (eletrônica ou física) dos membros do IBREI que subscrevem o documento.
   4. envia o documento assinado para o Diretor de Relações Institucionais.
5. Diretor de Relações Institucionais (ou quem por ele designado) entra em contato com a instituição para encaminhar o Acordo assinado e colher as assinaturas dos mandatários da instituição.
6. Firmado o acordo, Diretor de Relações Institucionais providenciará o registro da parceria e o arquivamento dos documentos correspondentes.
7. Secretaria providencia a **divulgação** da parceria da seguinte forma:
   1. inclusão do logo da instituição na página de parcerias do site do IBREI (com referência em demais páginas que tenham pertinência temática)
   2. solicita inclusão do logo do IBREI no site da instituição terceira (e demais materiais de comunicação conforme o estabelecido em cada parceria).

## Terminologia e abreviações

**GIC** – General Integration Committee

## Documentos relacionados

T.IN.001 – Template para acordo de cooperação institucional

## Registro das Revisões

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisão n. | Descrição | Responsável | Data |
| 000 | Lançamento do Procedimento | M. Prazak | 02/05/19 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |