# CONTRATO/CONVÊNIO COM CAPTAÇÃO DE RECEITA POR FUNDAÇÃO DE APOIO

**(art. 3º, §1º, da Lei 8958/94)**

# POP simplificado contrato/convênio com financiador:

1. O COORDENADOR cadastra o projeto na Pró-Reitoria pertinente em processo próprio, para avaliação e aprovação do projeto;
2. Uma vez aprovado o projeto, o COORDENADOR abre processo no SEI do tipo

**CONVÊNIOS 01: Convênio,** relacionando ao processo de aprovação do curso.

1. O COORDENADOR insere os seguintes documentos (**já montados em parceria com a fundação de apoio e o com o parceiro externo**) no processo:
	1. Plano de Trabalho, já considerando a despesa administrativa da fundação de apoio (Conforme modelo – deverá ser inserido como documento externo, em formato não editável, ao processo). O Plano de Trabalho é assinado pelo coordenador e por representante da fundação de apoio;
	2. Formulário de Composição de equipe aprovado no Departamento e no Conselho de Unidade (art. 14 da Resolução 20/2018 - CONSU-UFJF) (Documento interno SEI: CONVÊNIOS 02: COMPOSIÇÃO DE EQUIPE). O Formulário de Composição de Equipe deve ser assinado pelo coordenador, pelo representante do Departamento e do Conselho de Unidade;
	3. Declaração de teto constitucional - todos os professores/servidores que receberem bolsa ou outro tipo de remuneração no projeto devem apresentar a declaração (Documento interno SEI: CONVÊNIOS 14: DECLARAÇÃO DE TETO CONSTITUCIONAL). Deve ser assinada pelo servidor que receberá remuneração. Se não houver servidores recebendo nenhum tipo de remuneração não é necessária a apresentação desse documento.
	4. Planilha de Recursos da UFJF (Documento interno SEI: CONVÊNIOS 15: PLANILHA DE RECURSOS - CONT/CONV). Deve ser assinada pelo COORDENADOR e por representante da Pró-Reitoria responsável pela análise do projeto.
	5. Carta de Anuência com os dados do parceiro externo, para confecção do instrumento e encaminhamento para assinatura (Conforme modelo – deverá ser inserido como documento externo, em formato não editável, ao processo). É assinada pelo representante do parceiro externo - financiador do projeto.
2. A fundação de apoio junta por peticionamento eletrônico intercorrente os seguintes documentos ao processo aberto:
	1. Declaração de capacidade técnico operacional;
	2. Portaria de credenciamento,
	3. Estatuto atualizado;
	4. CAUC;
	5. Planilha de Custos e Ressarcimento (PCR)
3. O COORDENADOR solicita manifestação da Pró-Reitoria quanto ao mérito acadêmico (Documento interno SEI: CONVÊNIOS 16: SOLICITA MÉRITO ACADÊMICO - CONT/CONV). O COORDENADOR assina o documento e encaminha processo para mesa da pró-reitoria pertinente no SEI.
4. Pró-Reitoria insere mérito acadêmico (Documento interno SEI: CONVÊNIOS 17: MÉRITO ACADÊMICO - CONT/CONV) ao processo. Representante da Pró-Reitoria assina o documento e retorna o processo para o COORDENADOR;
5. COORDENADOR solicita celebração do instrumento ao Pró-Reitor de Infraestrutura e Gestão (Documento interno SEI: CONVÊNIOS 18: SOLICITAÇÃO DE CONT/CONV RECEITA). Coordenador Geral assina o documento e encaminha o processo via SEI para

COORD-CONVÊNIOS.

* A PARTIR OS TRÂMITES SÃO REALIZADOS PELA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS.
1. Pró-Reitor de Infraestrutura e Gestão manifesta sobre o mérito administrativo dispensando chamamento público e encaminha processo para Coordenação de Convênios;
2. A Coordenação de Convênios elabora parecer técnico do Plano de Trabalho, faz minuta do instrumento (caso o parceiro externo não encaminhe alguma minuta) e encaminha para a Procuradoria (PROCURADORIA-REITORIA);
3. Procuradoria, em até 15 dias, emite parecer jurídico e retorna à Coordenação de Convênios o processo (COORD-CONVÊNIOS);
4. A Coordenação de Convênios analisa se há alguma recomendação técnica ou jurídica a ser atendida. Se houver, envia ao coordenador. Se não, a Coordenação de Convênios encaminha o instrumento, via SEI, para assinaturas.
5. Representantes dos partícipes assinam o instrumento no SEI da UFJF;
6. A Coordenação de Convênios envia instrumento para publicação, disponibiliza a informação no seu site e comunica à Câmara de Vereadores;
7. O COORDENADOR GERAL indica fiscal técnico para o instrumento;
8. Em até 10 dias da assinatura do instrumento, a Coordenação de Convênios envia minutas de portaria dos fiscais para nomeação pelo Pró-Reitor de Infraestrutura.
9. Processo é encaminhado aos fiscais para acompanhamento da execução.
10. Após a execução, a fundação de apoio encaminha prestação de contas, inserindo por peticionamento intercorrente no processo, podendo haver prestações parciais.
11. Fiscal técnico e fiscal financeiro emitem relatórios finais.
12. Pró-Reitor de Finanças aprova prestação de contas.
13. Coordenação de convênios comunica aprovação e arquiva processo.