

**CONTRATO/CONVÊNIO COM CAPTAÇÃO DE RECEITA POR FUNDAÇÃO DE APOIO  
(art. 3º, §1º, da Lei 8958/94 e Resolução CONSU 26/2018)**

**POP simplificado contrato *lato sensu*:**

1. O **COORDENADOR ACADÊMICO** (art. 23, Resolução 26/2018) cadastra o projeto/curso na Pró-Reitoria de Pesquisa em processo próprio, para avaliação e aprovação do curso pelo CSPP (1 processo para cada curso);

2. Uma vez aprovado(s) o(s) curso(s) pela PROPP, o **COORDENADOR GERAL** (art. 22, Resolução 26/2018) abre processo no SEI do tipo **CONVÊNIOS 01: Convênio**, relacionando ao(s) processo(s) de aprovação do(s) curso(s).

3. O **COORDENADOR GERAL** insere os seguintes documentos (já montados em parceria com a fundação de apoio (e o com o parceiro externo, se houver) no processo:

3.1. 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)**. Observe-se o disposto no art. 4º da Resolução 26/2018 CONSU UFJF. O objeto será a pós-graduação lato sensu do curso de direito, as metas serão os cursos oferecidos com XX vagas e cada turma oferecida será considerada como uma etapa. O Plano de Trabalho deverá ser assinado pelo Coordenador Geral e pelo representante da fundação de apoio.

3.2. 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.

**OBS. A FADEPE elaborou modelo de plano de trabalho em formato de planilha, já contemplando as informações desses dois documentos (PLANO DE TRABALHO + FORMULÁRIO DE COMPOSIÇÃO DE EQUIPE), MAS ATENÇÃO! – a parte do Formulário de Composição de Equipe deve ser assinada pelo Departamento e pelo Conselho de Unidade. Nesse modelo de Plano de Trabalho também já constam os bens utilizados e ressarcimentos, conforme disposto na Resolução 26/2018.**

3.3. 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.

3.3. Carta de Anuência com os dados do parceiro externo, se houver (para confecção do instrumento e encaminhamento para assinatura) **(modelo anexo)**. Deverá ser assinada pelo representante do parceiro externo (financiador do curso).

4. A **fundação de apoio** junta por peticionamento eletrônico intercorrente os seguintes documentos ao processo aberto:

4.1. Declaração de capacidade técnico operacional;

- 4.2. Portaria de credenciamento,
- 4.3. Estatuto atualizado;
- 4.4. CAUC;
- 4.5. Planilha de Custos e Ressarcimento (PCR)

5. O **COORDENADOR GERAL** solicita manifestação da Pró-Reitoria de Pesquisa (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 16: SOLICITA MÉRITO ACADÊMICO - CONT/CONV**). COORDENADOR GERAL assina o documento e encaminha processo para SEC-PROPP.

6. Pró-Reitoria de Pesquisa insere mérito acadêmico (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 17: MÉRITO ACADÊMICO - CONT/CONV**) no processo. Representante da Pró-Reitoria assina o documento e retorna o processo para o Coordenador Geral;

7. **COORDENADOR GERAL** 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.**

8. **Pró-Reitor de Infraestrutura e Gestão** manifesta sobre o mérito administrativo dispensando chamamento público e encaminha processo para Coordenação de Convênios;

9. A **Coordenação de Convênios** faz ofício e encaminha o processo à Comissão Administrativa e Financeira (COMISSÃO-FINANC-LATO SENSU-PROPP) para análise da planilha financeira, em conformidade com o art. 11 da Resolução 26/2018.

10. A **Comissão Administrativa e Financeira** retorna o processo com a análise para a mesa da Coordenação de Convênios (COORD-CONVÊNIOS);

11. 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);

12. A **Procuradoria** emite parecer e retorna à Coordenação de Convênios o processo(COORD-CONVÊNIOS);

13. 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.

14. Os **representantes** dos partícipes assinam o instrumento no SEI da UFJF;

15. A **Coordenação de Convênios** envia instrumento para publicação, disponibiliza a informação no seu site e comunica à Câmara de Vereadores.

16. O **COORDENADOR GERAL** indica fiscal técnico para o instrumento;
17. 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**.
18. Processo é encaminhado aos **fiscais** para acompanhamento da execução.
19. Após a execução, a **fundação de apoio** encaminha prestação de contas, inserindo por peticionamento intercorrente no processo, podendo haver prestações parciais, se houver mais de uma turma/etapa (art.24, parágrafo único).
20. **Fiscal técnico** e **fiscal financeiro** emitem relatórios finais.
21. **Pró-Reitor de Finanças** aprova prestação de contas.
22. **Coordenação de Convênios** comunica aprovação e arquiva processo.

