

CONTRATO/CONVÊNIO COM CAPTAÇÃO DE RECEITA POR FUNDAÇÃO DE APOIO

(art. 3º, §1º, da Lei 8958/94, Decreto 7423/2010, Resolução CONSU/UFJF 20/2018 e Resolução CONSU 26/2018)

POP simplificado contrato *lato sensu*:

1. O **COORDENADOR ACADÊMICO** (art. 23, Resolução 26/2018) cadastrá 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. O **COORDENADOR GERAL** (art. 22, Resolução 26/2018), uma vez aprovado(s) o(s) curso(s) pela PROPP, 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 e o envia para mesa da FUNDAÇÃO DE APOIO no SEI:

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 XXX, 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 resarcimentos, 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 Anuênciam** 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 e o devolve para a mesa de lotação do COORDENADOR geral:

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. A **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 a mesa de lotação o COORDENADOR GERAL;

7. **COORDENADOR GERAL** solicita celebração do instrumento ao Pró-Reitor de Gestão e Finanças (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 18: SOLICITAÇÃO DE CONT/CONV RECEITA**). Após assinar o documento, encaminha o processo via SEI para COORD-CONVÊNIOS.

- A PARTIR OS TRÂMITES SÃO REALIZADOS PELA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS.

8. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** analisa a instrução processual, confecciona minuta do mérito administrativo (**Documento interno SEI: CONVÊNIOS 19: MÉRITO ADMINISTRATIVO – CONT/CONV RECEITA**), incluindo em bloco de assinatura para a PROGEFI e encaminha o processo para a mesa da PROGEFI (SEC-PROGEFI).

9. A **PROGEFI**, através do Pró-Reitor de Gestão e Finanças, manifesta sobre o mérito administrativo dispensando chamamento público e encaminha processo para mesa COORD-CONVÊNIOS;

10. 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.

11. A **COMISSÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** retorna o processo com a análise para a mesa da Coordenação de Convênios (COORD-CONVÊNIOS);

12. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** elabora parecer técnico do Plano de Trabalho, faz minuta do instrumento e encaminha o processo para a mesa da PROCURADORIA FEDERAL junto à UFJF (PROCURADORIA-REITORIA);

13. A **PROCURADORIA FEDERAL**, em até 15 dias, emite parecer jurídico e retorna à Coordenação de Convênios o processo (COORD-CONVÊNIOS);

14. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** analisa se há alguma recomendação técnica ou jurídica a ser atendida. Se houver, ir para o passo 15, caso contrário ir para o passo 17.

15. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** solicita a complementação, encaminhando o processo à mesa de lotação do COORDENADOR-GERAL e/ou da FUNDAÇÃO DE APOIO.

16. O **COORDENADOR-GERAL** e/ou a FUNDAÇÃO DE APOIO complementa o processo e o devolve à mesa COORD-CONVÊNIOS.

17. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha o instrumento e o Plano de Trabalho final, via SEI, para assinatura do representante da FUNDAÇÃO DE APOIO, enviando o processo à mesa da FUNDAÇÃO DE APOIO no SEI;

18. A **FUNDAÇÃO DE APOIO**, através de seu representante, assina o instrumento jurídico e o Plano de Trabalho final, através de assinatura com certificação digital, e devolve o processo para a mesa da COORD-CONVÊNIOS.

19. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha o instrumento e Plano de Trabalho, para assinatura da Representantes da UFJF, encaminhando o processo para a mesa GABINETE REITORIA ou SEC-PROGEFI.

20. O **GABINETE** ou a **PROGEFI**, após assinatura com certificação digital do representante da UFJF, devolve o processo à mesa da COORD-CONVÊNIOS. Se houver parceiro externo ir para o passo 21, caso contrário, ir para o passo 23.

21. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha instrumento assinado e o Plano de trabalho para assinatura do PARCEIRO EXTERNO, , através de e-mail do processo SEI.

22. O **PARCEIRO EXTERNO**, após assinatura do instrumento e do Plano de Trabalho com certificação digital, encaminha via e-mail (coord.convenios@ufjf.br) tais documentos para a COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS, juntamente com o extrato da publicação, caso se trate de entidade pública.

23. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, após receber a via do intrumento e do plano de trabalho assinados, envia instrumento para publicação, caso o parceiro externo seja entidade privada, disponibiliza a informação no seu site (planilha de instrumentos celebrados), comunica à Câmara de Vereadores (documento interno CONVÊNIOS 25: NOTIFICAÇÃO CÂMARA DOS VEREADORES) e solicita indicação de fiscal técnico, enviando o processo à mesa de lotação do COORDENADOR-GERAL.

24. O **COORDENADOR GERAL** indica fiscal técnico para a fiscalização e acompanhamento do instrumento e devolve o processo à mesa da COORD-CONVÊNIOS;

25. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, elabora a minuta de portaria para nomeação do fiscal técnico (**MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO**) e solicita emissão da mesma ao Pró-Reitor de Gestão e Finanças, encaminhando o processo à mesa da SEC-PROGEFI

26. A **PROGEFI** emite portaria de nomeação do fiscal técnico e devolve o processo à mesa da COORD-CONVÊNIOS.

27. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS** encaminha processo à sua Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, para acompanhamento da execução. Ao final da execução, o fiscal financeiro responsável notifica a **FUNDAÇÃO DE APOIO** para que esta apresente prestação de contas, enviando processo com notificação (**documento interno CONVÊNIOS 26: NOTIFICAÇÃO PREST DE CONTAS RECEITA**) à mesa da **FUNDAÇÃO DE APOIO** no SEI.

28. A **FUNDAÇÃO DE APOIO** encaminha prestação de contas, inserindo por peticionamento intercorrente no processo, devolvendo o processo à mesa da COORD-CONVÊNIOS.

29. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, através da sua Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, solicita ao fiscal técnico nomeado o Relatório Técnico Final (**MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO FINAL**), analisando o relatório de cumprimento do objeto apresentado na prestação de contas e o efetivamente executado, enviando o processo à mesa de lotação do **FISCAL TÉCNICO**.

30. O **FISCAL TÉCNICO** emite relatório técnico final e encaminha o processo à mesa da COORD-CONVÊNIOS.

31. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, através de sua Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, analisa instrução da prestação de contas (**documento interno CONVÊNIOS 27: LISTA PRESTAÇÃO DE CONTAS RECEITA**). Se for necessária complementação da prestação de contas ir para passo 32, caso contrário seguir para o passo 34.

32. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, através da Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, emite diligência de complementação (**documento interno CONVÊNIOS 28: DILIGÊNCIA – CONT/CONV. RECEITA**), devolvendo o processo à **FUNDAÇÃO DE APOIO** para complementação.

33. A **FUNDAÇÃO DE APOIO** complementa a prestação de contas e devolve o processo à mesa da COORD-CONVÊNIOS.

34. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, através da Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, emite Relatório Técnico Final conclusivo (**documento interno CONVÊNIOS 30: RELATÓRIO FINAL FINACEIRO RECEITA**), analisando a conformidade financeira da execução e encaminha o processo ao Pró-Reitor de Gestão e Finanças para análise da prestação de contas.

35. A **PROGEFI**, através Pró-Reitor de Finanças, aprova (com ou sem ressalvas) ou reaprova a prestação de contas (**documento interno CONVÊNIOS 31: ANÁLISE PREST DE CONTAS CONT/CONV**) e retorna o processo à mesa COORD-CONVÊNIOS.

36. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, através de sua Comissão para Acompanhamento e Fiscalização, caso haja aquisição de bens no projeto, encaminha o

processo ao setor de patrimônio da UFJF (**documento interno CONVÊNIOS 32: ENCAMINHA REL. DE BENS P/ PATRIMÔNIO**) para devida autuação patrimonial.

37. A **COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS**, por fim, comunica a análise da prestação de contas ao COORDENADOR e à FUNDAÇÃO DE APOIO e arquiva processo.