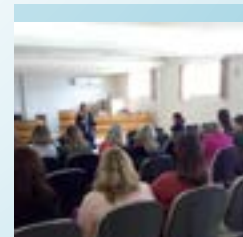
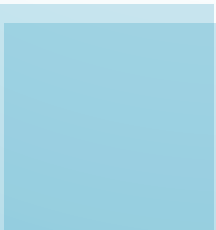
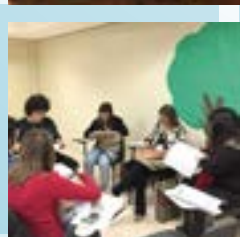


# PASSO A PASSO SOBRE AS INTERAÇÕES ACADÊMICAS



Suzete Morém de Fraga

# AGRADECIMENTOS

A

os professores e demais depoentes que narraram suas memórias: Carlos Alexandre Netto, Ivaldo Gehlen, Luiz Carlos Pinto da Silva Filho, Maria Carmen Silveira Barbosa, Philippe Olivier Alexandre Navaux, Sandra de Fátima Batista de Deus e Vanuska Lima da Silva, Maria Angélica Santos, Marta Borba Silva e Juliana Vieira Costa, assim como àqueles que cederam as imagens: Ivaldo Gehlen, Marcelo Giulian Marques, Marco Paulo Stigger, Maria Angélica Santos e Nelson Luiz Sambaqui Gruber, que contribuíram para realização deste material. Agradeço aos colegas: Adriano Rossi, Rafael Matos Grigolo e Regina Núria Costa Lühring, pela leitura.



## DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

Fraga, Suzete Morém de  
Passo a passo sobre as interações acadêmicas / Suzete Morém de Fraga. –  
Porto Alegre: UFRGS, 2017.

42 p.: il.

1. Interação acadêmica-Manuais. 2. Convênios. 3. Universidade Federal do  
Rio Grande do Sul. I. Título.

CDU – 37.014.5  
378.1

Elaborada pela Biblioteca Central da UFRGS

### Imagens:

Fotos gentilmente cedidas pelos coordenadores dos projetos.  
Programa PAA: Fotos de Guilherme Lund e Guilherme Santos.

Projeto gráfico e diagramação:  
Rose Tesche Studio

*Interagir com a sociedade é uma missão original da Universidade. É um dos fundamentos da Universidade a interação com a sociedade. [...] a Universidade forma pessoas; isso, só a Universidade faz. Universidade, eu estou falando em geral, não só a UFRGS, mas a instituição universitária (Prof. Carlos Alexandre Netto, 2017).*

*Uma das coisas mais importantes é que a UFRGS foi muito feliz, [...] quando decidiu, de alguma forma, entender o conceito de interações como algo que vai além, ou que combina ensino, pesquisa e extensão (Prof. Luiz Carlos Pinto da Silva Filho, 2017).*

# A

Universidade Federal do Rio Grande do Sul interage com a sociedade, e para a obtenção de seus fins, de acordo com seu Estatuto, previsto no art. 6º, incisos III, IV e V, deverá manter ampla e múltipla interação com a comunidade, traduzindo uma relação básica entre Universidade e sociedade, pela articulação de suas Unidades Universitárias com as entidades públicas e privadas no âmbito regional, nacional e internacional.

Dessa forma, torna-se relevante a aproximação da UFRGS com a comunidade e a pesquisa sobre os problemas da sociedade, com o objetivo de contribuir para o progresso regional e nacional, assim como para a qualidade de vida das pessoas. A relação Universidade/Sociedade, mediante execução de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, concebe condições básicas de identificação de assuntos de importância acadêmica e de inovação tecnológica para desenvolvimento de pesquisas e de saberes nas diferentes áreas do conhecimento.

Neste sentido, a Decisão nº 193/2011-CONSUN, modificada pelas Decisões nº 083/2017 e nº 102/2018, objetiva disciplinar as atividades de Interações Acadêmicas produzidas no âmbito da Universidade. Em seu art. 1º considera Interações Acadêmicas aquelas que, sem prejuízo das leis vigentes, utilizando a disponibilidade de recursos existentes na Universidade, atendem às necessidades de terceiros (entidades públicas ou privadas). Ainda, definindo, em seu “§1º – As Interações Acadêmicas respeitarão a vocação científica, tecnológica, cultural e artística da Universidade e atenderão às necessidades do processo de ensino, pesquisa, extensão, Desenvolvimento Institucional, inovação, transferência de tecnologia e gestão da Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (P&DI), devendo estar diretamente vinculadas a estas atividades fins, devidamente comprovadas conforme esta decisão.

Com isso, a Universidade vem interagindo com a sociedade por meio de instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, de acordo com o estatuto e regimento, leis federais, resoluções, decisões, portarias, demais normas regulamentadoras e Acórdãos do TCU. Para a realização das Interações Acadêmicas, a UFRGS

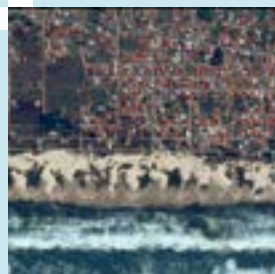
utiliza diferentes instrumentos jurídicos, práticas na Universidade, que disciplinam a relação com a instituição parceira, assim como diversas ações previstas, obedecendo sempre as orientações de tramitação e de aprovação no âmbito da UFRGS.

A relação Universidade/Sociedade configura-se como um assunto complexo e de grande relevância institucional. Assim, o presente material oportuniza uma reflexão sobre a relação com a sociedade, de tal modo busca ser a orientação passo a passo na formalização das parcerias, devido às constantes modificações na legislação e, consequentemente nas regras internas da Universidade, bem como um esclarecimento aos principais agentes envolvidos sobre os procedimentos e as regras que disciplinam a aplicação de recursos públicos repassados à UFRGS. Serve, ainda, para atualizar as normas e os procedimentos em relação ao tema e documentos necessários à correta formalização.

O contexto sugere que as interações acadêmicas deverão estar presentes e permanecer em qualquer cenário futuro das universidades. Deve perdurar, igualmente, o cuidado para que tais práticas aconteçam em um processo contínuo de reflexão e de controle por parte dos gestores e professores pesquisadores, visto as implicações que estas representam e, ainda, que seja respeitado o papel da universidade.





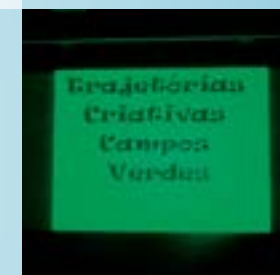
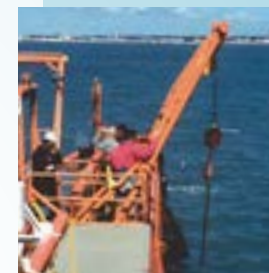


*O que eu acho é que, ao longo do tempo, essa interação foi crescendo, atingindo cada vez mais áreas, e se tornando cada vez mais sofisticada, então ela adquiriu certa característica [...] multiplicidade de ações muito maior [...]; a agilidade é fundamental nos dias de hoje, em que o conhecimento é fluido e a competição de alguma maneira é global (Prof. Luiz Carlos Pinto da Silva Filho, 2017).*

*[...] Nós fomos conhecer as escolas do entorno. Claro, eu era da Educação, mas tinha o pessoal da Engenharia, tinha o pessoal da Medicina, tinha o pessoal da Enfermagem. Nós éramos muitos alunos, [...] Muitos desses alunos hoje são professores aqui da Universidade. [...] Uma experiência ótima, que foi assim, de construir o Projeto Pericampus [...] (Profa. Maria Carmen Silveira Barbosa, 2017).*

# SIGLAS

AUDIN	Auditoria Interna
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CIU/S	Comissão de Interação Universidade/Sociedade
CONSUN	Conselho Universitário
DEMA	Divisão de Estágio e Monitoria Acadêmica
DEPROCON	Departamento de Execução de Projetos e Convênios
DOU	Diário Oficial da União
DPO	Departamento de Programação Orçamentária
IAP	Interação Acadêmica de Pesquisa
IAs	Interações Acadêmicas
MCTIC	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações
MEC	Ministério da Educação
NC	Núcleo de Convênios
PDI	Projeto de Desenvolvimento Institucional
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPESQ	Pró-Reitoria de Pesquisa
PROPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
PROEXT	Pró-Reitoria de Extensão
RELINTER	Secretaria de Relações Internacionais
SEDETEC	Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul





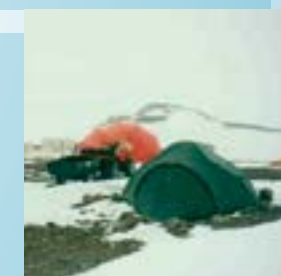
*Há uma credibilidade da UFRGS lá fora, sem dúvida nenhuma (Prof. Ivaldo Gehlen, 2017).*

*Internacionalmente também, eu sempre batalhei neste sentido de levar a nossa Universidade, nossa instituição, grupo de pesquisa para níveis de qualidade internacional. E a única maneira de fazer isso aí, é, exatamente, cooperando com os grupos lá fora (Prof. Philippe Olivier Alexandre Navaux, 2017).*



# SUMÁRIO

Introdução	08
Justificativa	09
Termos Relevantes	10
1. Conceitos e Tópicos Fundamentais	13
1.1. Acordo de Cooperação	13
1.2. Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito	13
1.3. Protocolo de Intenções/Cooperação	14
1.4. Convênio Duplo Diploma e outros	15
1.5. Convênio	15
1.6. Convênio, via Portal SICONV	17
1.7. Termo Aditivo	19
1.8. Contrato	21
1.8.1. Modelo Anexo II	21
1.8.2. Modelo Anexo I	23
1.8.3. Modelo Anexo III	24
2. Normas de Controle e Mecanismos de Acompanhamento de Projetos Desenvolvidos junto às Fundações de Apoio	26
3. Outras Interações Acadêmicas Assinadas pela UFRGS	27
4. Perguntas e Respostas	29
Referências	36
Apêndice – Fluxogramas das Interações Acadêmicas de Acordo com a Decisão nº 193/2011 – CONSUN e da Portaria nº 2679/2011 da UFRGS	37



# INTRODUÇÃO



*[...] a Universidade sempre teve uma inserção muito forte na sociedade, inclusive é função dela. [...] A primeira missão é formar estudantes. [...] Para que tu faças uma formação de qualidade é importante que os professores tenham projetos, tenham pesquisas. [...] Ele vai estar se relacionando com as indústrias sabendo quais são os problemas das indústrias e esses problemas ele vai trazer para aula. Então, toda parte de pesquisa e extensão, me parece parte essencial para uma formação de qualidade (Prof. Philippe Olivier Alexandre Navaux, 2017).*

**E**ste material traz os tipos de instrumentos praticados no âmbito da Universidade e seus conceitos fundamentais, além das diretrizes pertinentes à normatização, trâmites e procedimentos, assim como à regulamentação para obtenção, aplicação e controle dos recursos públicos repassados à Universidade por meio dos instrumentos jurídicos, contemplando ainda as mudanças recentes, a legislação e demais procedimentos que conduzem o tema.

Com o propósito de sanar algumas dúvidas sobre o tema Interações Acadêmicas, destina-se, prioritariamente, aos coordenadores de projetos no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, assim como aos diretores de Unidades Acadêmicas, Assessores Administrativos, Departamentos e alguns setores da Universidade que possuem interesse na celebração e orientação sobre a formalização da relação Universidade/Sociedade.

O material destaca os pontos mais importantes sobre cada documento que compõem o processo (método) e o trâmite (seguimento) para formalização de todas as fases da Interação Acadêmica, ou seja, celebração e finalização dos instrumentos jurídicos assinados pelo Reitor da UFRGS. Além disso, estão contidas as orientações necessárias quanto ao que deve ser observado em cada uma dessas fases, os setores pertinentes de análise, de acordo com sua competência, bem como chama a atenção a seção de perguntas e respostas mais frequentes acerca do tema.

Assim, este material pretende trazer as orientações indispensáveis da boa e regular documentação, tramitação e gestão, buscando evitar eventuais falhas que possam resultar na irregularidade da Interação Acadêmica, caso não obedeça aos regulamentos jurídico e institucional da Universidade no que tange à relação Universidade/Sociedade.



**A** relação Universidade/Sociedade, por meio das Interações Acadêmicas (IAs), conforme registros encontrados no Núcleo de Convênios, vem ocorrendo desde 1953 e, ao longo dos anos, se intensificaram a partir de 1996 com a mudança no cenário global e, principalmente, com a necessidade de aprimoramento e desenvolvimento de novas tecnologias e de inovação frente às exigências de mercado e urgências e emergências impostas pelo meio social, econômico, científico e cultural. Assim, as empresas privadas e demais entidades públicas nacionais e internacionais começaram a se relacionar mais com a Universidade no desenvolvimento de ações voltadas à pesquisa, ao ensino e à extensão na busca de tecnologias, saberes, inovações e de soluções para enfrentamento da competitividade e das demandas do mundo globalizado.

Essas circunstâncias fizeram com que a UFRGS, com suas vinte e oito Unidades Acadêmicas e seus Órgãos Auxiliares, Institutos Especializados, Centros de Estudos Interdisciplinares, Campi fora de sede e colégio de aplicação (atuando na educação básica), demandassem novas configurações de trabalho frente à sociedade e à comunidade universitária, culminando em ampla discussão e sucessivos ajustes das normas balizadoras das Interações Acadêmicas (IAs) a fim de atender os preceitos legais e institucionais, bem como reestruturassem e extinguissem Setores e Departamentos capazes de dar conta de todos os projetos de pesquisa, ensino e extensão demandados pela sociedade.

Desta forma, consoante as especificidades de cada trabalho desenvolvido e a situação de emergência, novas regras foram criadas e ainda elaboradas a Decisão nº 193/2011, modificada pelas Decisões nº 083/2017 e nº 102/2018, e a Portaria nº 2679/2011 da UFRGS, norteadoras da relação Universidade/Sociedade. Assim, a proposta deste material visa dar subsídios à comunidade universitária, às entidades públicas e privadas no desenvolvimento de projetos, junto à UFRGS, desde que atendam aos requisitos legais e institucionais abrangidos pelas determinações das referidas normas e das demais leis existentes. Ainda dar conhecimento às memórias produzidas pelos atores envolvidos nas interações realizadas pela UFRGS, demonstrando também suas experiências.

A realização do material torna-se indispensável pelo fato de demonstrar transparência na execução dos projetos, sendo a UFRGS uma autarquia pública federal, que se submete com frequência às diversas auditorias dos órgãos de controle e dos demais órgãos financiadores dos projetos, bem como pela expressiva demanda da sociedade na busca de parcerias, visto a UFRGS possuir amplo conhecimento científico e tecnológico nas diferentes áreas do conhecimento. Assim, o material converte-se numa ferramenta de pesquisa, eficiente e potencializadora da relação Universidade/Sociedade, isto é, dos serviços praticados e disponibilizados pela Universidade. Ainda, explicativa e de fácil leitura e acesso, que trará benefícios de novas parcerias, que se revertem em novos projetos de pesquisa e de extensão, benefícios à sociedade em geral, às comunidades próximas e aos alunos da UFRGS, em novas experiências, na sua área de atuação.



# TERMOS RELEVANTES

**NESTE MATERIAL, DE ACORDO COM A PORTARIA INTERMINISTERIAL MPOG/MF/CGU Nº 424/2016, A LEI Nº 13.019/2014 E O DECRETO Nº 8.943/2016, SÃO CONSIDERADOS RELEVANTES OS SEGUINTE TERMOS:**

**I - acompanhamento:** atividade de monitoramento da execução física das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos, a ser realizada pela concedente ou pela mandatária;

**II - beneficiários finais:** população diretamente favorecida pelos investimentos;

**III - bens remanescentes:** equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos dos instrumentos necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporam a este;

**IV - concedente:** órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento;

**V - convenente:** órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública Federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse;

**VI - unidade descentralizadora:** órgão da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente detentora e descentralizadora da dotação orçamentária e dos recursos financeiros;

**VII - unidade descentralizada:** órgão da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente recebedora da dotação orçamentária e recursos financeiros;

**VIII - convênio:** instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

**IX - objeto:** produto do instrumento, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

**X - etapa ou fase:** divisão existente na execução de uma meta;

**XI - meta:** parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho;

**XII - fiscalização:** atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo convenente e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos;

**XIII - interveniente:** órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do instrumento para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

**XIV - instrumentos:** Convênio, Contrato, Termo de Cooperação; Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação;

**XV - órgãos de controle:** instituições vinculadas aos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que possuem designação constitucional para orientar, auditar, fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos e atividades de governo nos aspectos de legalidade, eficácia, economicidade e eficiência;

**XVI - plano de trabalho:** peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

**XVII - empenho:** comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa. É ato formal praticado pela autoridade competente – o ordenador de despesas – que cria para o órgão emitente uma obrigação de pagamento futuro, que poderá ou não se concretizar.

**XVIII - prestação de contas financeira:** procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos;

**XIX - prestação de contas técnica:** procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos;

**XX - proponente:** órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em celebrar instrumento;

**XXI - termo aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do instrumento já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

**XXII - administração pública:** União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, suas subsidiárias;

**XXIII - organização da sociedade civil:** entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parce-

las do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

**XXIV - parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

**XXV - atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

**XXVI - dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

**XXVII - termo de execução descentralizada:** instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

**XXVIII - acordo de cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública federal e as organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.





*A gente vê os grupos sociais e desses grupos, se percebem as mudanças que eles vão tendo (Proc. Ivaldo Gehlen, 2017).*

*E ela, só vai se ajustando conforme vai tendo o tempo da própria sociedade, porque isso também é uma coisa importante. A gente não pode pensar que a relação entre Universidade e sociedade é uma coisa estanque [...] A Universidade se move em relação à sociedade. E se ela não se mover com esse movimento da sociedade, ela não é uma Universidade necessária para a sociedade (Profa. Sandra de Fátima Batista de Deus, 2017).*



*“A gente coloca [...] esses cursos no pacote, não só a pesquisa, [...] porque é uma troca, porque ao ministrar esses cursos os professores têm o retorno dos profissionais que estão atuando. Então, todos aprendem juntos e é um processo que a gente vem repetindo e é bem importante” (Marta Borba Silva, Assistente Social da FASC).*

# 1. CONCEITOS E TÓPICOS FUNDAMENTAIS

## 1.1. Acordo de Cooperação

Instrumento jurídico apto para a padronização, entre órgãos e/ou entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas, com ou sem fins lucrativos de interesse na mútua cooperação técnica, visando à execução de programas de trabalhos, projeto/atividades ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

### Documentos necessários à formalização

- Ofício de encaminhamento da Direção da Unidade Acadêmica.
- Minuta do Acordo (sem data).
- Documentos de constituição e funcionamento da entidade parceira.
- Plano de Trabalho a ser executado, contemplando, no mínimo, identificação do objeto a ser executado, metas a serem atingidas, etapas ou fases de execução e previsão de início e fim da execução do objeto (sugestão para utilização do modelo anexado ao Ofício Circular nº 23/2016-PROPLAN).

### Tramitação

- Unidade de ensino (reúne documentação).
- Gabinete do Reitor (Núcleo de Convênios confere a documentação).
- Órgãos pertinentes à matéria - Pró-reitorias ou Secretarias (para análise específica, se necessário).
- SEDETEC (havendo cláusulas na área de sua competência ou para verificar a necessidade de inclusão das mesmas).

- Procuradoria-Geral (análise da adequação jurídica).
- CIU/S-Comissão de Interação Universidade/Sociedade do CONSUN (análise de mérito - pertinência do termo).
- CONSUN (aprova a assinatura do termo).
- Gabinete do Reitor (assinatura).
- Unidade de ensino (encaminha à Instituição externa interessada para assinatura do representante legal).
- Gabinete do Reitor (retorna ao Núcleo de Convênios com data e assinatura para finalizar a Interação e demais procedimentos administrativos).

## 1.2. Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito – Portaria Conjunta nº 8, de 07/11/12, publicada no Diário Oficial da União, Seção I, em 08/11/2012, p. 71, acompanha modelo de Plano de Trabalho.

Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013, altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Instrumento que disciplina a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática. Prevista no inciso III do § 1º do art. 1º do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, a transferência de crédito de órgão da administração pública federal direta, autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente, para outro órgão ou entidade federal da mesma natureza devendo ser ajustada mediante a celebração de Termo de Cooperação.

A Descentralização de Crédito é uma operação na qual permite que o orçamento aprovado seja executado por outro órgão que não aquele em que, inicialmente, foram alocados os recursos, com o objetivo de conferir maior agilidade à execução

do orçamento, mediante parceria entre os órgãos e entidades federais que integram o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

O Termo de Cooperação para Descentralização de Créditos (TED) é um instrumento padronizado e simplificado para atender aos princípios da eficiência, economicidade e transparência e alcançar o progresso do funcionamento da administração pública.

### **Documentos necessários à formalização**

A Unidade Acadêmica executora faz contato com o órgão da administração pública descentralizadora a fim de organizar, em conjunto, a redação e formalização do Termo de Cooperação, conforme modelo do Anexo da referida Portaria Conjunta nº 8 (apresentação prévia do Projeto, podendo ser por meio de Edital, convite ou demanda espontânea). Posterior a isso, encaminha ao Gabinete do Reitor os documentos: Anexo, modelo da Portaria, e projeto básico ao reitor para assinatura, por meio de Ofício da Direção da Unidade Acadêmica executora. Há casos em que o órgão financiador possui formulário próprio para apresentação do projeto (verificar na web do órgão financiador).

### **Tramitação**

- Ofício de encaminhamento do coordenador com a devida ciência da Direção da Unidade. Ou, Ofício do Diretor ao Reitor apresentando o Projeto a ser executado.
- Minuta do documento preenchido (modelo Anexo da Portaria conjunta, sem data, ou formulário próprio do órgão financiador).
- DEPROCON/PROPLAN para averiguar as questões orçamentárias e as rubricas pertinentes (deverá ter análise prévia).
- Recurso financeiro deverá ser repassado diretamente à conta única da UFRGS, podendo ser executado administrativamente e financeiramente pela PRO-

PLAN/UFRGS ou por uma fundação de apoio (Ver Convênio Fundação de Apoio, via PORTAL SICONV).

### **1.3. Protocolo de Intenções/Cooperação**

Documento de natureza ampla, caracterizado pela ausência de rigor formal, não envolve recurso financeiro, devendo constar em cláusula específica que as atividades futuras serão formalizadas através de Convênios e/ou Contratos específicos.

O encaminhamento de proposta de Protocolo de Cooperação/Intenções deverá incluir, além da minuta do instrumento, justificativa indicando o impacto nas áreas científica, acadêmica, social, econômica, ambiental e outras que sejam cabíveis. Um breve histórico dos contatos e outros envolvimento já havidos com a instituição externa também podem ser incluídos. Geralmente o Protocolo de Intenções/Cooperação é firmado com instituições estrangeiras de ensino superior.

Os Protocolos de Intenções/Cooperação assinados entre a UFRGS e as instituições estrangeiras de ensino superior encontram-se disponibilizados na web da UFRGS, Secretaria de Relações Internacionais, via Cooperação Internacional, Acordos de Cooperação, assim como, nessa seção, alguns modelos e orientações.

### **Documentos necessários à formalização**

- Minuta do documento. Sendo com instituição estrangeira providenciar também a versão no idioma do país de origem da instituição (sem data).
- Aprovação no Conselho da Unidade interessada, devidamente embasada na atividade acadêmica da UFRGS (ensino, pesquisa e extensão), contendo justificativa e impacto das ações previstas.
- Aprovação do Departamento ou Programa de Pós-Graduação (se aprovado nessa instância da Unidade).
- Ata do Conselho da Unidade. Ainda, Atas do Departamento ou Progra-



ma (se aprovado nessas instâncias da Unidade).

- Documentos sobre a instituição externa interessada ou breve histórico dos contatos feitos anteriormente a fim de legitimar os pareceres das instâncias da Administração Central.
- Documentos de constituição e funcionamento da entidade parceira.

### **Tramitação**

- Unidade de ensino (reúne documentação).
- Gabinete do Reitor (Núcleo de Convênios confere a documentação).
- Órgãos pertinentes à matéria – Pró-reitorias ou Secretarias (para análise específica, se necessário).
- SEDETEC (havendo cláusulas na área de sua competência ou para verificar a necessidade de inclusão das mesmas).
- Procuradoria-Geral (análise da adequação jurídica).
- CIU/S-Comissão de Interação Universidade/Sociedade do CONSUN. (análise da pertinência do termo).
- CONSUN (aprova a assinatura do termo).
- Gabinete do Reitor (assinatura).
- Unidade de ensino (encaminha à Instituição externa interessada para assinatura do representante legal).
- Gabinete do Reitor (retorna ao Núcleo de Convênios com data e assinatura para finalizar a Interação e demais procedimentos administrativos).

### **1.4. Convênio Duplo Diploma e outros**

Convênio a ser firmado com Instituições de Ensino Superior estrangeiras, que possibilita ao estudante receber dois diplomas (um de cada instituição) ou um diploma comum de duas instituições.

Na web da UFRGS, através da Secretaria de Relações Internacionais (Relinter), no endereço: <http://www.ufrgs.br/relinter/arquivos/guia-para-duplo-diploma-07-2013>, são disponibilizados modelo e as etapas da criação de um duplo diploma. O Convênio está previsto no regramento da UFRGS devendo obedecer aos termos da Resolução nº 21/2013 do CEPE, que disciplina a relação da UFRGS com a instituição parceira.

A Dupla Diplomação, ou seja, o Duplo Diploma também é conhecido como diploma conjunto, diploma integrado ou diploma comum.

Outras modalidades de Convênios praticados na UFRGS são COTUTELA DE ALUNO DA UFRGS e a COTUTELA DE ALUNO DE UNIVERSIDADE ESTRANGEIRA, atividades disciplinadas pela Resolução nº 29/2005, que estabelece as normas para regulamentação da formação pós-graduada com titulação simultânea em dois países, no âmbito da UFRGS.

As ações referentes à cotutela ficam condicionadas à celebração de convenção específica para cada aluno em particular e que defina as condições próprias para a cotutela e a expedição de diploma, devendo ser aprovada pela UFRGS e pela instituição estrangeira envolvida.

Maiores informações sobre os trâmites e demais procedimentos, assim como modelo de Cotutela poderão ser obtidos na web da Relinter, através do endereço: <http://www.ufrgs.br/propg/sobre-a-propg/dpg/cotutela>.

A Relinter oferece ainda a Carta de Intenções e a Carta de Anuência da Relinter, conforme referência e demais orientações a serem obtidas junto a sua web.

### **1.5. Convênio**

Acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Segu-

ridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Ainda, acordo firmado entre duas ou mais instituições públicas ou privadas, visando à realização de um trabalho conjunto, de interesse comum. Natureza clara e objetiva da atividade a que se propõem as partes envolvidas. Poderá haver ou não repasse de recursos financeiros.

Sendo Convênio entre UFRGS e instituição externa e havendo recurso financeiro, o mesmo deverá ser repassado diretamente à conta única da UFRGS (instituição executora), podendo ser executado administrativamente e financeiramente pela PROPLAN/UFRGS ou por uma fundação de apoio. Nesse último caso ver Convênio Fundação de Apoio, via PORTAL SICONV, para repasse do recurso financeiro à Fundação, depois de assinado o Convênio principal.

### **Documentos necessários à formalização**

- Ofício da Direção ao Reitor, encaminhando o Convênio principal.
- Minuta do instrumento (sem data).
- Aprovação na Unidade responsável, devidamente embasada na atividade acadêmica da UFRGS (ensino, pesquisa e extensão), contendo breve relato e impacto das ações previstas.
- Plano de Trabalho/Projeto a ser executado, conforme estabelecido no Art. 8 da Decisão nº 193/2011-CONSUN, contendo objeto, metas a serem atingidas, mensuráveis qualitativa e quantitativamente, cronograma de execução e de desembolso (poderá ser utilizado o modelo anexado ao Ofício Circular nº 23/2016-PROPLAN).
- Planilha orçamentária (despesas) detalhada do projeto, conforme Plano de

Aplicação dos Recursos, modelo UFRGS, de acordo com o Art 10 da Decisão nº 193/2011, incluindo as parcelas, no mínimo, 5% (cinco por cento), previstas nos Artigos 13 e 14 da Decisão nº 193/2011-CONSUN, modificada pela Decisão nº 083/2017-CONSUN, destinadas diretamente às Unidades Acadêmicas ou Unidades Regionais e à UFRGS, para manutenção e desenvolvimento institucional, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura (investimento em equipamentos, reformas e construção de prédios). Ainda, previsão de custos operacionais da fundação de apoio, de acordo com a normatização da PROPLAN/UFRGS, em regramento próprio, através da Portaria nº 9085, de 14 de novembro de 2016; utilizando-se desse regramento; inclusive, naqueles contratos, acordos e convênios sob a égide do Decreto 9.283/2018, que regulamenta a Lei de Inovação nº 10.973/2004 e a Lei nº 13.243/16, embora estabelecido o percentual de 15% no Art. 74 do referido Decreto. O referido percentual de 15% destina-se a ressarcir todas as despesas administrativas e operacionais para desenvolvimento dos projetos e não somente para cobrir despesas da Fundação apoiadora.

- Declaração da Equipe Executora do projeto, assinada pelo Coordenador, informando de que, no mínimo, dois terços da equipe integrante do projeto têm vinculação com a UFRGS, conforme Decreto nº 7.423, de 31-12-2010, cap. II, Art. 6, §3º. A Declaração deverá conter nomes dos participantes, vínculos funcionais (identificar qual o vínculo a pessoa possui com a UFRGS: Docente, Servidor Técnico-administrativo, Estudante Regular, Pesquisador de Pós-doutorado, ou Bolsista com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição), nº do cartão, nº de horas semanais dedicadas ao projeto e valor da bolsa a ser paga, se houver. Ver Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e Decisão nº 211/2017, de 25/08/17, que disciplinam a sistemática de seleção para concessão de bolsas e a concessão de bolsas na UFRGS, respectivamente. A Declaração deverá ainda ser assinada pelo(s) Chefe(s) do(s) Departamento(s) e pela Direção da Unidade, no caso de servidor(es) técnico-administrativo(s), de acordo com a lotação dos membros da equipe. As horas dedicadas ao Projeto deverão obedecer a Decisão nº 102/2018-CONSUN, de 20-04-2018, previstas no Art. 4ª e seus parágrafos (A Declaração de dois terços está diretamente vinculada à

participação de uma fundação de apoio no Convênio).

- Declaração da ciência do coordenador de que a concessão de bolsas no projeto é de responsabilidade do coordenador e que este deve ter critérios objetivos e definidos, conforme previsão do Decreto nº 7.423/2010, da Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e da Decisão nº 211/2017, de 25/08/17.
- Declaração de que o coordenador está ciente dos termos do Decreto nº 5.992/2006, quanto à utilização de passagens e diárias (nacionais e internacionais), devendo o objetivo da viagem estar diretamente relacionado com o projeto em execução.
- Documentos sucintos para embasar/legitimar as análises dos órgãos internos da Administração Central.
- Termo de Compromisso (sem data e assinados pelo coordenador da atividade e pelo vice-coordenador, conforme modelo da UFRGS).
- Ata do Conselho da Unidade.
- Ata de aprovação do Departamento/Programa de Pós-Graduação envolvido ou outro Setor pertinente.
- Aprovação nas Comissões pertinentes da Unidade Acadêmica executora (Pesquisa ou Extensão).
- Documentos sobre a instituição externa interessada, caso seja uma instituição não conhecida.
- Outra aprovação no âmbito da Unidade, em conformidade com o projeto a ser desenvolvido.

### **Tramitação**

- Unidade de ensino (aprovação interna).
- Gabinete do Reitor (Núcleo de Convênios confere a documentação).
- SEDETEC.
- PROPLAN.
- Outras Pró-Reitorias e Secretarias (dependendo da natureza do assunto).
- Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa ou Extensão, conforme a natureza da atividade será emitido parecer quanto ao vínculo da Interação Acadêmi-

ca proposta com as atividades finalísticas da Universidade, e realizado o registro correspondente.

- Procuradoria-Geral (que poderá ainda solicitar manifestação da Auditoria Interna (AUDIN), anterior ao seu exame).
- CIU/S-Comissão de Interação Universidade/Sociedade do CONSUN.
- CONSUN.
- Gabinete do Reitor (assinatura).
- Unidade de ensino (encaminha à Instituição externa interessada para assinatura do representante legal).
- Gabinete do Reitor (retorna ao Núcleo de Convênios com data e assinatura para finalizar a Interação e demais procedimentos administrativos).

OBS.: AMBOS OS CONVÊNIOS, PRINCIPAL E FUNDAÇÃO DE APOIO (VIA PORTAL SICONV), DEVEM TRAMITAR CONCOMITANTES NO MESMO PROCESSO OU IAP.

### **1.6. Convênio, via Portal SICONV**

#### **Convênio firmado entre a Universidade e as Fundações de Apoio**

(Recursos financeiros oriundos de descentralização orçamentária ou de outra instituição externa, cujo valor financeiro é repassado diretamente à conta única da UFRGS. Ainda para Convênio de execução de Projeto de Desenvolvimento Institucional-PDI)

Fundação de Apoio criada pela Lei nº 8.958/94.

Bases legais: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 e Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 424/2016, de 30 de dezembro de 2016. Assinado pela UFRGS com intuito de executar um projeto de ensino, de pesquisa, de



extensão ou de desenvolvimento institucional e/ou tecnológico. Estabelece com clareza as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações, valor, coordenador, vice-coordenador e fiscal, custos operacionais à fundação envolvida, prazo de vigência (a mesma do projeto e do instrumento firmado com o órgão financiador). A fundação de apoio deverá, condição para o seu funcionamento estar, devidamente, credenciada junto ao Ministério da Educação e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, obtendo seu certificado de credenciamento.

A Fundação de Apoio deverá ainda estar credenciada na UFRGS, como fundação de apoio, conforme Decisão nº 049/2014-CONSUN, de 10 de janeiro de 2014, modificada pela Decisão nº 308/2018-CONSUN, de 28-09-2018 e devidamente cadastrada no Portal dos Convênios - Portal SICONV do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Para a formalização desse Convênio, a Fundação de Apoio não deverá constar no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), conforme Portal da Transparência - Banco de informações mantido pela Controladoria Geral da União (CGU).

### **Documentos necessários à formalização**

- Ofício da Direção ao Reitor, encaminhando o Convênio.
- Minuta do instrumento (sem data).
- Aprovação na Unidade responsável, devidamente embasada na atividade acadêmica da UFRGS (ensino, pesquisa e extensão), contendo breve relato e impacto das ações previstas.
- Projeto básico, contendo objeto, metas a serem atingidas, mensuráveis qualitativa e quantitativamente, cronograma de execução e de desembolso.
- Declaração da Equipe Executora do projeto, assinada pelo Coordenador, informando de que, no mínimo, dois terços da equipe integrante do projeto têm vinculação com a UFRGS, conforme Decreto nº 7.423, de 31-12-2010, cap. II, Art. 6, §3º. A Declaração deverá conter nomes dos

participantes, vínculos funcionais (identificar qual o vínculo a pessoa possui com a UFRGS: Docente, Servidor Técnico-administrativo, Estudante Regular, Pesquisador de Pós-doutorado, ou Bolsista com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição), nº do cartão, nº de horas semanais dedicadas ao projeto e valor da bolsa a ser paga, se houver. Ver Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e Decisão nº 211/2017, de 25/08/17, que disciplinam a sistemática de seleção para concessão de bolsas e a concessão de bolsas na UFRGS, respectivamente. A Declaração deverá ainda ser assinada pelo(s) Chefe(s) do(s) Departamento(s) e pela Direção da Unidade, no caso de servidor(es) técnico-administrativo(s), de acordo com a lotação dos membros da equipe. As horas dedicadas ao Projeto deverão obedecer a Decisão nº 102/2018-CONSUN, de 20-04-2018, previstas no Art. 4ª e seus parágrafos.

- Declaração da ciência do coordenador de que a concessão de bolsas no projeto é de responsabilidade do coordenador e que este deve ter critérios objetivos e definidos, conforme previsão do Decreto nº 7.423/2010, da Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e da Decisão nº 211/2017, de 25/08/17.
- Planilha orçamentária (despesas) detalhada do projeto, conforme Plano de Aplicação dos Recursos, modelo UFRGS, contendo ainda a previsão de custos operacionais da fundação de apoio, de acordo com a Portaria nº 9085, de 14 de novembro de 2016, da PROPLAN. Nessa modalidade de Convênio também são indicados os ressarcimentos pelo uso da infraestrutura da UFRGS e da Unidade Acadêmica, de acordo com as Decisões nº 083/2017, Art. 13 e Art. 14, percentual de, no mínimo, 5% do total arrecadado, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura. Para os Convênios Fundações, que executam os PDIs das Unidades Acadêmicas, não incidirão percentuais de infraestrutura. Será considerada infraestrutura investimento em equipamentos, reformas e construção de prédios.
- Declaração de que o coordenador está ciente dos termos do Decreto nº 5.992/2006, quanto à utilização de passagens e diárias (nacionais e internacionais), devendo o objetivo da viagem estar diretamente relacionado com o projeto em execução.
- Termo de Compromisso (sem data e assinados pelo coordenador da ativi-

- dade e pelo vice-coordenador, conforme modelo da UFRGS).
- Documento indicando o Fiscal (conforme modelo da UFRGS) assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica executora, pelo coordenador do Convênio e pelo fiscal.
  - Ata do Conselho da Unidade.
  - Ata de aprovação no Departamento (vínculo do coordenador).
  - Aprovação na Comissão pertinente da Unidade Acadêmica executora (Pesquisa ou Extensão).
  - Outra aprovação no âmbito da Unidade, em conformidade com o projeto a ser desenvolvido.

### Tramitação

- Unidade de ensino (aprovação no âmbito).
- Gabinete do Reitor – (Núcleo de Convênios confere a documentação).
- Pró-Reitorias ou Secretarias (dependendo da natureza do assunto).
- PROPLAN.
- Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa ou Extensão, conforme a natureza da atividade será emitido parecer quanto ao vínculo da Interação Acadêmica proposta com as atividades finalísticas da Universidade, e realizado o registro correspondente.
- Outra aprovação no âmbito da UFRGS, em conformidade com o projeto a ser desenvolvido.
- Procuradoria-Geral (que poderá ainda solicitar manifestação da Auditoria Interna (AUDIN), anterior ao seu exame).
- CIU/S-Comissão de Interação Universidade/Sociedade do CONSUN.
- CONSUN.
- Registro no Portal SICONV do Programa (mediante liberação da Nota de Crédito pelo órgão financiador).
- Fundação de Apoio para registro da Proposta e do Plano de Trabalho.
- Setor de Convênios para aprovação do Plano de Trabalho e da Proposta e, conseqüentemente geração do Convênio no Portal SICONV.

- DPO/PROPLAN para Emissão de Empenho (A Nota de Empenho somente poderá ser gerada se a Nota de Crédito do órgão financiador for emitida a favor da UFRGS).
- Abertura da conta bancária específica para o Convênio, que será gerada pelo PORTAL SICONV. Assim, não é permitido movimentar o recurso do Convênio em outras contas ou gerenciar recursos de diversos convênios em uma mesma conta.
- Gabinete do Reitor para assinatura do documento.
- Fundação de Apoio para assinatura do documento.
- Núcleo de Convênios para assinatura virtual e publicação do Convênio no DOU, via Portal SICONV.
- Depois de assinado pelo Reitor, no Portal SICONV, faz-se o registro da assinatura do Convênio, insere-se a via digitalizada, publica-se o extrato do Convênio no Diário Oficial da União e permite-se a Ordem Bancária de Transferências Voluntárias (OBTV) para o conveniente. As originais são enviadas ao DEPROCON/PROPLAN e arquivadas no Núcleo. A Fundação de Apoio retém sua via para controle. Depois, se envia cópia ao coordenador e insere-se cópia no processo. Ainda, cópia do Convênio assinado para registro no DPO/PROPLAN, quando Convênio de Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### 1.7. Termo Aditivo

Instrumento jurídico suplementar, que passa a integrar o instrumento principal o qual poderá ser um Convênio, Contrato, Protocolo de Cooperação e/ou demais instrumentos congêneres. No Termo Aditivo deverão constar as cláusulas ou itens a serem alterados e ao final deste constar que as demais cláusulas e condições permanecem inalteradas.

É empregado, geralmente, na prorrogação de prazo de vigência do documento principal, ajuste de valor (supressão ou acréscimo) e em outras alterações previstas em lei, preservando-se sempre o objeto do documento principal. O acréscimo de

recurso financeiro deverá ser de, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do instrumento principal, de acordo com o art. 65, da Lei nº 8.666/93.

Há casos em que a instituição financiadora do projeto opta por conceder valor financeiro superior ao estipulado em lei, quando a UFRGS acata a decisão do órgão financiador verificando as necessidades para atender à execução do projeto.

### Documentos necessários à formalização

- Minuta do documento (sem data).
- Justificativa para o aditamento pleiteado (§ 2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, combinado com seu artigo 116, bem como com o Art. 36 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 424/2016.
- Ofício da Direção da Unidade responsável.
- Ata do Conselho da Unidade.
- Ata do Departamento – vínculo do professor coordenador.
- Relatório das atividades desenvolvidas até a data de solicitação da prorrogação.
- Outros documentos, visando (legitimar) embasar os pareceres das instâncias superiores da UFRGS, quando necessário.
- Havendo acréscimo ou supressão de valor, o coordenador deverá providenciar a Planilha orçamentária (despesas) detalhada do projeto, conforme Plano de Aplicação dos Recursos, modelo UFRGS, contendo, quando for o caso, o devido ajuste dos custos operacionais da fundação de apoio, de acordo com a normativa da PROPLAN/UFRGS, através de Portaria específica, atualmente a Portaria nº 9085, de 14 de novembro de 2016.
- Autorização do órgão financiador do projeto para prorrogação do prazo de vigência do mesmo. Essa autorização também é imprescindível para aditamento do Convênio firmado entre UFRGS e Fundação de Apoio, gestora financeira e administrativa do projeto, que possibilitará o registro do Termo Aditivo no PORTAL SINCONV. (Recurso oriundo de instituições públicas: Ministério, Secretaria, Agência, Fundo etc.).

\* Os documentos deverão ser encaminhados ao Núcleo Convênios com prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência do vencimento do documento principal.

\*\* Termo Aditivo de Convênio entre UFRGS e Fundação de Apoio, via Portal SICONV, deve ser inserido no Portal com antecedência de 30 (trinta) dias do prazo fim do Convênio, de acordo com o Art. 36 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 424/2016; devendo, para tanto, estar aprovado pela Procuradoria-Geral da UFRGS. O Parecer jurídico é inserido no Portal.

\*\*\* No Portal Transparência da Fundação de Apoio deverão ser incluídos os relatórios semestrais de execução/atividades, de acordo com a Lei nº 8.958/94, artigo 4º - A.

\*\*\*\* O Termo Aditivo e os demais documentos deverão tramitar somente no processo original ou no mesmo Sistema Eletrônico IAP.

\*\*\*\*\* As vias originais do documento não deverão ser inseridas no processo administrativo. Esse procedimento é válido também para outros instrumentos jurídicos.

### Tramitação

- Unidade de ensino (reúne documentação).
- Gabinete do Reitor (Núcleo de Convênios confere a documentação).
- PROPLAN.
- Outras Pró-Reitorias e Secretarias envolvidas (dependendo da natureza do assunto).
- Procuradoria-Geral (que poderá ainda solicitar manifestação da Auditoria Interna (AUDIN), anterior ao seu exame).
- CIU/S-Comissão de Interação universidade/Sociedade do CONSUN.
- CONSUN.
- Gabinete do Reitor (assinatura).
- Unidade de ensino ou Fundação de Apoio, quando envolvida (encaminha à Instituição externa interessada para assinatura do representante legal).
- Retorna ao Núcleo de Convênios uma via do Termo, devidamente assinada e datada pelas partes, para os demais procedimentos administrativos.



## 1.8. Contrato

O instrumento Contrato é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, de acordo com o parágrafo único, Art. 2º da Lei nº 8.666/93.

A seguir são apresentados os tipos de Contratos praticados na Universidade com base na **Portaria nº 2679, de 27 de maio de 2011**, utilizando-se a **Decisão nº 193/2011, de 08 de abril de 2011 do CONSUN**, modificada pelas Decisões nº 083/2017 e nº 102/2018, como regras balizadoras da relação Universidade/Sociedade.

### Interações Acadêmicas que envolvam Fundação de Apoio e Instituição Externa Portaria nº 2679, de 27 de maio de 2011 Anexos I, II e III (modelos na web da UFRGS-CONSUN)

Procedimentos complementares para Interações Acadêmicas, de acordo com a Decisão nº 193/2011, de 08-04-2011 do CONSUN, modificada pelas Decisões nº 083/2017 e nº 102/2018:

#### 1.8.1. MODELO ANEXO II

De acordo com o **item I** da referida Portaria, utiliza-se o modelo do **Anexo II para Acordos, Termos de Cooperação, Convênios, Contratos (com entidades públicas) e Contrato de grande porte (com entidades privadas)**, cujos valores financeiros sejam superiores a R\$ 475.000,00 (quatrocentos e setenta e cinco mil reais), de acordo com a Portaria nº 1550, de 02/03/16; ou, ainda, outro instrumento legal, podendo ser Interações bi ou tripartites, referentes às interações acadêmicas que envolvam Fundação de Apoio, deverão ser assinadas pelo Reitor da UFRGS e aprovadas pelos órgãos competentes, os quais devem assegurar a aplicação nos ter-

mos da Decisão nº 193/2011-CONSUN, de 08-04-2011, modificada pelas Decisões nº 083/2017 e nº 102/2018 e contrapartida para a Universidade pelo apoio e reconhecimento que esta lhes confere.

Para tanto, deverá constar o Plano de Trabalho/Projeto a ser executado, conforme estabelecido no Art. 8 da Decisão nº 193/2011, contendo objeto, metas a serem atingidas, mensuráveis qualitativa e quantitativamente, cronograma de execução e de desembolso (poderá ser utilizado o modelo anexado ao Ofício Circular nº 23/2016-PROPLAN).

- Planilha orçamentária (despesas) detalhada do projeto, conforme Plano de Aplicação dos Recursos, modelo UFRGS, de acordo com o Art 10 da Decisão nº 193/2011, incluindo as parcelas, no mínimo, 5% (cinco por cento), previstas nos Artigos 13 e 14 da Decisão nº 193/2011-CONSUN, modificada pela Decisão nº 083/2017-CONSUN, destinadas diretamente às Unidades Acadêmicas e à UFRGS, para manutenção e desenvolvimento institucional, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura (investimento em equipamentos, reformas e construção de prédios).
- Previsão de custos operacionais da fundação de apoio, devidamente credenciada na UFRGS, como fundação de apoio, conforme determina a Decisão nº 049/2014-CONSUN, de 10 de janeiro de 2014, modificada pela Decisão 308/2018-CONSUN. Ainda credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. O ressarcimento (custo operacional) da fundação será de acordo com a normatização da PROPLAN/UFRGS, através da Portaria nº 9085, de 14 de novembro de 2016, utilizando-se desse regramento; inclusive, naqueles contratos, acordos e convênios sob a égide do Decreto 9.283/2018, que regulamenta a Lei de Inovação nº 10.973/2004 e a Lei nº 13.243/16, embora estabelecido o percentual de 15% no Art. 74 do referido Decreto. O referido percentual de 15% destina-se a ressarcir todas as despesas administrativas e operacionais para desenvolvimento dos projetos e não somente despesas da Fundação apoiadora.
- Declaração da Equipe Executora do projeto, assinada pelo Coordenador, informando de que, no mínimo, dois terços da equipe integrante do projeto têm vinculação com a UFRGS, conforme Decreto nº 7.423, de 31-12-2010, cap. II, Art. 6, §3º. A Declaração deverá conter nomes dos

participantes, vínculos funcionais (identificar qual o vínculo a pessoa possui com a UFRGS: Docente, Servidor Técnico-administrativo, Estudante Regular, Pesquisador de Pós-doutorado, ou Bolsista com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição), nº do cartão, nº de horas semanais dedicadas ao projeto e valor da bolsa a ser paga, se houver. Ver Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e Decisão nº 211/2017, de 25/08/17, que disciplinam a sistemática de seleção para concessão de bolsas e a concessão de bolsas na UFRGS, respectivamente. A Declaração deverá ainda ser assinada pelo(s) Chefe(s) do(s) Departamento(s) e pela Direção da Unidade, no caso de servidor(es) técnico-administrativo(s), de acordo com a lotação dos membros da equipe. As horas dedicadas ao Projeto deverão obedecer a Decisão nº 102/2018-CONSUN, de 20-04-2018, previstas no Art. 4º e seus parágrafos.

- Declaração da ciência do coordenador de que a concessão de bolsas no projeto é de responsabilidade do coordenador e que este deve ter critérios objetivos e definidos, conforme previsão do Decreto nº 7.423/2010, da Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e da Decisão nº 211/2017, de 25/08/17, que disciplinam a sistemática de seleção para concessão de bolsas e a concessão de bolsas na UFRGS, respectivamente.
- Declaração de que o coordenador está ciente dos termos do Decreto nº 5.992/2006, quanto à utilização de passagens e diárias (nacionais e internacionais), devendo o objetivo da viagem estar diretamente relacionado com o projeto em execução.
- Termo de Compromisso (sem data e assinados pelo coordenador da atividade e pelo vice-coordenador, conforme modelo da UFRGS).
- Termo indicando o Fiscal (conforme modelo da UFRGS) assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica executora, pelo coordenador do convênio e pelo fiscal.
- Documentos sucintos visando legitimar os pareceres da Administração Central da UFRGS.
- Ata do Conselho da Unidade e do Conselho Departamental ou do Programa de Pós-Graduação envolvido.
- Aprovação na Comissão pertinente (Pesquisa ou Extensão).
- Outra aprovação no âmbito da Unidade, em conformidade com o projeto a ser desenvolvido.

## Tramitação

- O Coordenador ou solicitante encaminha o Projeto de Interação Acadêmica e instrumento modelo **Anexo II** à Direção da respectiva Unidade de lotação que, após a aprovação nos órgãos competentes (Departamentos e Comissões respectivas), submete-o à aprovação do Conselho da Unidade.
- Nas Unidades, Departamentos ou Órgãos que detêm a vinculação das atividades ou a administração dos laboratórios envolvidos na Interação Acadêmica será realizada a análise de mérito, conforme Art. 6º e incisos do art. 7º da Decisão nº 193/2011-CONSUN, modificada pela Decisão nº 083/2017-CONSUN, e da possibilidade de realização das atividades, além do controle da carga horária dedicada ao projeto pelo servidor.
- Gabinete do Reitor para registro no Núcleo de Convênios.
- Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa ou Extensão, conforme a natureza da atividade será emitido parecer quanto ao vínculo da Interação Acadêmica proposta com as atividades finalísticas da Universidade, e realizado o registro correspondente.
- SEDETEC - registro da Interação Acadêmica e análise dos aspectos de sua competência.
- PROPLAN para análise dos aspectos orçamentários e financeiros.
- Outra aprovação no âmbito da UFRGS, em conformidade com o projeto a ser desenvolvido.
- Procuradoria-Geral, para análise dos aspectos jurídicos (que poderá ainda solicitar manifestação da Auditoria Interna (AUDIN), anterior ao seu exame).
- CIU/S-Comissão de Interação Universidade/Sociedade do CONSUN.
- CONSUN para aprovação final.
- Gabinete do Reitor para assinatura do instrumento.
- Unidade Acadêmica ou Fundação de Apoio (assinatura do instrumento e



remessa à instituição externa).

- Gabinete do Reitor (retorna ao Núcleo de Convênios uma via com data e assinatura para finalizar a Interação e demais procedimentos administrativos).

### 1.8.2. MODELO ANEXO I

De acordo com o **item II** da referida Portaria, utiliza-se o modelo do **Anexo I** para Contratos com Entidades Privadas e Fundação de Apoio, cujos valores sejam de até R\$ 475.000,00 (quatrocentos e setenta e cinco mil reais), ou seja, inferiores ao limite especificado na Portaria 1550, de 02-03-16, podendo ser bi ou tripartites, quando deverão ser assinados pelo Diretor da Unidade Acadêmica executora, mediante delegação de competência concedida pelo Reitor da UFRGS.

Nesta modalidade deverá constar o Plano de Trabalho/Projeto a ser executado, conforme estabelecido no Art. 8 da Decisão nº 193/2011, contendo objeto, metas a serem atingidas, mensuráveis qualitativa e quantitativamente, cronograma de execução e de desembolso (poderá ser utilizado o modelo anexado ao Ofício Circular nº 23/2016-PROPLAN).

- Planilha orçamentária (despesas) detalhada do projeto, conforme Plano de Aplicação dos Recursos, modelo UFRGS, de acordo com o Art 10 da Decisão nº 193/2011, incluindo as parcelas, no mínimo, 5% (cinco por cento), previstas nos Artigos 13 e 14 da Decisão nº 193/2011-CONSUN, modificada pela Decisão nº 083/2017-CONSUN, destinadas diretamente às Unidades Acadêmicas e à UFRGS, para manutenção e desenvolvimento institucional, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura (investimento em equipamentos, reformas e construção de prédios).
- Previsão de custos operacionais da fundação de apoio, devidamente credenciada na UFRGS, como fundação de apoio, conforme determina a Decisão nº 049/2014-CONSUN, de 10 de janeiro de 2014, modificada pela Decisão 308/2018-CONSUN. Ainda credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

O ressarcimento (custo operacional) da fundação será de acordo com a normatização da PROPLAN/UFRGS, através da Portaria nº 9085, de 14 de novembro de 2016, utilizando-se desse regramento; inclusive, naqueles contratos, acordos e convênios sob a égide do Decreto 9.283/2018, que regulamenta a Lei de Inovação nº 10.973/2004 e a Lei nº 13.243/16, embora estabelecido o percentual de 15% no Art. 74 do referido Decreto. O referido percentual de 15% destina-se a ressarcir todas as despesas administrativas e operacionais para desenvolvimento dos projetos e não somente despesas da Fundação apoiadora.

- Declaração da Equipe Executora do projeto, assinada pelo Coordenador, informando de que, no mínimo, dois terços da equipe integrante do projeto têm vinculação com a UFRGS, conforme Decreto nº 7.423, de 31-12-2010, cap. II, Art. 6, §3º. A Declaração deverá conter nomes dos participantes, vínculos funcionais (identificar qual o vínculo a pessoa possui com a UFRGS: Docente, Servidor Técnico-administrativo, Estudante Regular, Pesquisador de Pós-doutorado, ou Bolsista com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição), nº do cartão, nº de horas semanais dedicadas ao projeto e valor da bolsa a ser paga, se houver. Ver Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e Decisão nº 211/2017, de 25/08/17, que disciplinam a sistemática de seleção para concessão de bolsas e a concessão de bolsas na UFRGS, respectivamente. A Declaração deverá ainda ser assinada pelo(s) Chefe(s) do(s) Departamento(s) e pela Direção da Unidade, no caso de servidor(es) técnico-administrativo(s), de acordo com a lotação dos membros da equipe. As horas dedicadas ao Projeto deverão obedecer a Decisão nº 102/2018-CONSUN, de 20-04-2018, previstas no Art. 4ª e seus parágrafos.
- Declaração da ciência do coordenador de que a concessão de bolsas no projeto é de responsabilidade do coordenador e que este deve ter critérios objetivos e definidos, conforme previsão do Decreto nº 7.423/2010, da Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e da Decisão nº 211/2017, de 25/08/17.
- Termo de Compromisso (sem data e assinados pelo coordenador da atividade e pelo vice-coordenador, conforme modelo da UFRGS).
- Declaração de que o coordenador está ciente dos termos do Decreto nº 5.992/2006, quanto à utilização de passagens e diárias (nacionais e inter-



nacionais), devendo o objetivo da viagem estar diretamente relacionado com o projeto em execução.

- Termo indicando o Fiscal (conforme modelo da UFRGS) assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica executora, pelo coordenador do convênio e pelo fiscal.
- Documentos sucintos visando legitimar os pareceres da Administração Central da UFRGS.
- Ata do Conselho da Unidade e do Conselho Departamental ou do Programa de Pós-Graduação envolvido.
- Aprovação na Comissão pertinente (Pesquisa ou Extensão).
- Outra aprovação no âmbito da Unidade, em conformidade com o projeto a ser desenvolvido.

### Tramitação

- O Coordenador ou solicitante encaminha o Projeto de Interação Acadêmica e a minuta de Contrato à Direção da respectiva Unidade de lotação que, após a aprovação nos órgãos competentes (Departamentos e Comissões respectivas), submete-o à aprovação do Conselho da Unidade.
- Nas Unidades, Departamentos ou Órgãos que detêm a vinculação das atividades ou a administração dos laboratórios envolvidos na Interação Acadêmica será realizada a análise de mérito, conforme Art. 6º e incisos do art. 7º da Decisão nº 193/2011 do CONSUN, modificada pela Decisão nº 083/2017-CONSUN, e da possibilidade de realização das atividades, além do controle de carga horária dedicada ao projeto pelo servidor.
- Nas Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa ou Extensão, conforme a natureza da atividade será emitido parecer quanto ao vínculo da Interação Acadêmica proposta com as atividades finalísticas da Universidade, e realizado o registro correspondente.
- PROPLAN – análise dos aspectos orçamentários e financeiros.
- SEDETEC – registro da Interação Acadêmica e análise dos aspectos de sua competência.

- Procuradoria-Geral para análise dos aspectos jurídicos (que poderá ainda solicitar manifestação da Auditoria Interna (AUDIN), anterior ao seu exame).
- Retorna o processo à SEDETEC para emissão das vias finais do contrato para assinatura do Diretor da Unidade Acadêmica executora. O contrato, nessa modalidade, será assinado pelo Diretor da Unidade, por delegação de competência do Reitor. Na Direção da Unidade, as vias serão encaminhadas, através de Ofício à Fundação de Apoio, credenciada pelo CONSUN, autorizando a celebração do contrato e a abertura do referido projeto vinculado, bem como o termo de responsabilidade assinado pelo Coordenador do Projeto.
- Retorno de uma via à Unidade Acadêmica para acompanhamento das ações previstas, bem como à SEDETEC para registros finais e demais procedimentos administrativos.

### 1.8.3. MODELO ANEXO III

De acordo com o **item III** da referida Portaria, utiliza-se o modelo do **Anexo III** para Contratos celebrados entre a UFRGS e as Fundações de Apoio, cujo objeto é a realização de atividades de desenvolvimento científico e/ou tecnológico e/ou de capacitação industrial e/ou tecnológica e cujos valores sejam de até R\$ 475.000,00 (quatrocentos e setenta e cinco mil reais), ou seja, inferiores ao limite especificado na Portaria 1550, de 02-03-16. Utiliza-se também essa modalidade de Contrato para as ações de recursos financeiros diretamente arrecadados pela Fundação de Apoio, por exemplo, cursos de extensão.

- O Coordenador ou Solicitante encaminha o Projeto de Interação Acadêmica e a minuta de Contrato à Direção da respectiva Unidade de lotação que, após a aprovação nos órgãos competentes (Departamentos e Comissões respectivas), submete-o à aprovação do Conselho da Unidade.
- Para Contratos nessa modalidade deverá constar “Declaração” do coordenador do projeto solicitando dispensa de licitação nos termos do Inciso XIII do Art. 24 da Lei nº 8.666/93, combinado com o Art. 1º da

Lei nº 8.958/94. Nesse caso, após aprovada a dispensa de licitação pela Procuradoria-Geral da UFRGS, a publicação da mesma no Diário Oficial da União será providenciada pela PROPLAN/UFRGS.

- Plano de Trabalho/Projeto a ser executado, conforme estabelecido no Art. 8 da Decisão nº 193/2011, contendo objeto, metas a serem atingidas, mensuráveis qualitativa e quantitativamente, cronograma de execução e de desembolso (poderá ser utilizado o modelo anexado ao Ofício Circular nº 23/2016-PROPLAN).
- Planilha orçamentária (despesas) detalhada do projeto, conforme Plano de Aplicação dos Recursos, modelo UFRGS, de acordo com o Art 10 da Decisão nº 193/2011-CONSUN, incluindo as parcelas, no mínimo, 5% (cinco por cento), previstas nos Artigos 13 e 14 da Decisão nº 193/2011-CONSUN, modificada pela Decisão nº 083/2017-CONSUN, destinadas diretamente às Unidades Acadêmicas e à UFRGS, para manutenção e desenvolvimento institucional, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura (investimento em equipamentos, reformas e construção de prédios).
- Previsão de custos operacionais da fundação de apoio, devidamente credenciada na UFRGS, como fundação de apoio, conforme determina a Decisão nº 049/2014-CONSUN, de 10 de janeiro de 2014, modificada pela Decisão 308/2018-CONSUN. Ainda credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. O ressarcimento (custo operacional) da fundação será de acordo com a normatização da PROPLAN/UFRGS, através da Portaria nº 9085, de 14 de novembro de 2016, utilizando-se desse regramento; inclusive, naqueles contratos, acordos e convênios sob a égide do Decreto 9.283/2018, que regulamenta a Lei de Inovação nº 10.973/2004 e a Lei nº 13.243/16, embora estabelecido o percentual de 15% no Art. 74 do referido Decreto. O referido percentual de 15% destina-se a ressarcir todas as despesas administrativas e operacionais para desenvolvimento dos projetos e não somente despesas da Fundação apoiadora.
- Declaração da Equipe Executora do projeto, assinada pelo Coordenador, informando de que, no mínimo, dois terços da equipe integrante do projeto têm vinculação com a UFRGS, conforme Decreto nº 7.423, de 31-12-2010,

cap. II, Art. 6, §3º. A Declaração deverá conter nomes dos participantes, vínculos funcionais (identificar qual o vínculo a pessoa possui com a UFRGS: Docente, Servidor Técnico-administrativo, Estudante Regular, Pesquisador de Pós-doutorado, ou Bolsista com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição), nº do cartão, nº de horas semanais dedicadas ao projeto e valor da bolsa a ser paga, se houver. Ver Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e Decisão nº 211/2017, de 25/08/17, que disciplinam a sistemática de seleção para concessão de bolsas e a concessão de bolsas na UFRGS, respectivamente. A Declaração deverá ainda ser assinada pelo(s) Chefe(s) do(s) Departamento(s) e pela Direção da Unidade, no caso de servidor(es) técnico-administrativo(s) de acordo com a lotação dos membros da equipe. As horas dedicadas ao Projeto deverão obedecer a Decisão nº 102/2018-CONSUN, de 20-04-2018, previstas no Art. 4ª e seus parágrafos.

- Declaração da ciência do coordenador de que a concessão de bolsas no projeto é de responsabilidade do coordenador e que este deve ter critérios objetivos e definidos, conforme previsão do Decreto nº 7.423/2010, da Decisão nº 210/2017, de 25/08/17 e da Decisão nº 211/2017, de 25/08/17.
- Declaração de que o coordenador está ciente dos termos do Decreto nº 5.992/2006, quanto à utilização de passagens e diárias (nacionais e internacionais), devendo o objetivo da viagem estar diretamente relacionado com o projeto em execução.
- Termo de Compromisso (sem data e assinados pelo coordenador da atividade e pelo vice-coordenador, conforme modelo da UFRGS).
- Termo indicando o Fiscal (conforme modelo da UFRGS) assinado pelo Diretor da Unidade Acadêmica executora, pelo coordenador do convênio e pelo fiscal.
- Documentos sucintos visando legitimar os pareceres da Administração Central da UFRGS.
- Ata do Conselho da Unidade e do Conselho Departamental ou do Programa de Pós-Graduação envolvido.
- Aprovação na Comissão pertinente (Pesquisa ou Extensão).
- Outra aprovação no âmbito da Unidade, em conformidade com o projeto a ser desenvolvido.

## Tramitação

- Nas Unidades, Departamentos ou Órgãos que detêm a vinculação das atividades ou a administração dos laboratórios envolvidos na Interação Acadêmica será realizada a análise de mérito, conforme Art. 6º e inciso II do art. 7º da Decisão nº 193/2011-CONSUN, modificada pela Decisão nº 083/2017-CONSUN, e da possibilidade de realização das atividades, além do controle da carga horária dedicada ao projeto pelo servidor.
- Nas Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa ou Extensão, conforme a natureza da atividade será emitido parecer quanto ao vínculo da Interação Acadêmica proposta com as atividades finalísticas da Universidade, e realizado o registro correspondente.
- SEDETEC – registro e análise dos aspectos de sua competência;
- Procuradoria-Geral para análise dos aspectos jurídicos (que poderá ainda solicitar manifestação da Auditoria Interna (AUDIN), anterior ao seu exame).
- PROPLAN para ratificação e publicação da dispensa de licitação, visando à contratação da Fundação de Apoio.
- Retorna o processo à SEDETEC para emissão das vias finais do contrato para assinatura do Diretor da Unidade Acadêmica executora. O contrato, nessa modalidade, será assinado pelo Diretor da Unidade, por delegação de competência do Reitor. Na Direção da Unidade, as vias serão encaminhadas, através de Ofício à Fundação de Apoio, credenciada pelo CONSUN, autorizando a celebração do contrato e a abertura do referido projeto vinculado, bem como o termo de responsabilidade assinado pelo Coordenador do Projeto.
- Retorno de uma via à Unidade Acadêmica para acompanhamento das ações previstas, bem como à SEDETEC para registros finais e demais procedimentos administrativos.

## 2. NORMAS DE CONTROLE E MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO

### Normas de controle de projetos desenvolvidos junto às Fundações de Apoio

- As Fundações de Apoio, sempre que solicitado, deverão disponibilizar as informações de execução financeira e orçamentária do projeto ao Coordenador do projeto, ao Diretor da Unidade, à AUDIN e à PROPLAN.
- Ao final de cada projeto, depois de liquidadas todas as despesas, o saldo existente deverá ser depositado na conta única da UFRGS, devendo a GRU fazer parte da prestação de contas.
- As Fundações de Apoio deverão possuir e manter pelo período de 10 (dez) anos, após o término do projeto, toda a documentação relativa à execução das atividades desenvolvidas nos contratos, com as Notas Fiscais, devidamente identificadas com o número do projeto, assim como os extratos bancários, se for executada a conciliação diária, com identificação dos projetos a que correspondem créditos e débitos.

### Mecanismos de acompanhamento de Projetos

- Sempre que solicitado, o Coordenador deverá apresentar relatório de atividades à Direção da Unidade, conforme estabelecido nos instrumentos assinados.
- Ao final do projeto, o Coordenador deverá apresentar relatório técnico, que fará parte da prestação de contas, encaminhada à Direção da Unidade Acadêmica para apreciação no Conselho da Unidade, no caso dos contratos de pequeno porte com instituições privada e com as Fundações de Apoio; e, encaminhamento à PROPLAN, no caso dos contratos de grande porte e com instituições públicas.



### 3. OUTRAS INTERAÇÕES ACADÊMICAS ASSINADAS PELA UFRGS

\* Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico – SEDETEC/UFRGS: promove a interação da Universidade com a sociedade estimulando e apoiando as atividades de desenvolvimento tecnológico e inovação.

<http://www.ufrgs.br/sedetec>  
Fone (51) 3308-3800  
e-mail: [sedetec@ufrgs.br](mailto:sedetec@ufrgs.br)

CONTRATO DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA  
CONTRATO DE CO-TITULARIDADE  
CONTRATO DE EXPLORAÇÃO DE PATENTE  
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE  
CONTRATO DE LICENCIAMENTO DE TECNOLOGIA  
E/OU KNOW HOW

Convênios, contratos ou ajustes em que a Universidade participar com o objetivo de pesquisa e desenvolvimento tecnológico deverão conter, obrigatoriamente, cláusulas reguladoras de propriedade, transferência e gestão dos direitos de propriedade industrial inerentes ou vinculados à criação ou produção científica e tecnológica, em conformidade com os termos e as condições da Portaria nº 6869, de 24 de outubro de 2013 e outras legislações pertinentes.

\* Pró-Reitoria de Graduação da UFRGS  
DEMA/PROGRAD – Divisão de Estágio e Monitoria Acadêmica

[www.ufrgs.br/prograd/aluno/estagios](http://www.ufrgs.br/prograd/aluno/estagios)  
Fone (51) 3308 3004 – 3308 3371  
E-mail: [estagios@prograd.ufrgs.br](mailto:estagios@prograd.ufrgs.br)

#### CONVÊNIO – Desenvolvimento de estágio e TERMO DE COMPROMISSO

O estágio é uma atividade supervisionada, relacionada com a área de estudos do Curso do aluno, que integra a formação acadêmica. Seu objetivo é proporcionar experiência profissional ao aluno, visando “ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho” (conforme o Art. 1º, § 2º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008).

O estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório, sendo que o primeiro é pré-requisito para a formação do aluno; e o segundo, opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória, como crédito complementar.

O Convênio é assinado pela Pró-Reitoria de Graduação da UFRGS, por delegação de competência do Reitor.

\* Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFRGS  
Divisão de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) da UFRGS

[www.ufrgs.br/propg/programas-academicos/especializacao](http://www.ufrgs.br/propg/programas-academicos/especializacao)  
Fone: 51 3308 3404  
E-mail: [latosensu@propg.ufrgs.br](mailto:latosensu@propg.ufrgs.br)

Orientações e formulários na web da PROPG

Contratação de uma Fundação de Apoio, autorizada pelo CONSUN, para gerência financeira e administrativa.

O Contrato é assinado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFRGS, por delegação de competência do Reitor.



*A Universidade tem um histórico muito considerável de interações acadêmicas e tem potencial muito grande também; [...] a Universidade é muito dinâmica, ela está sempre achando e criando novos espaços [...] o mundo também é muito dinâmico, as demandas que a sociedade têm variam, e tem sempre coisa nova aparecendo (Prof. Carlos Alexandre Netto, 2017).*

*A gente pode verificar algumas mudanças que vêm ocorrendo nos municípios através das assessorias (Profa. Vanuská Lima da Silva, 2017).*

*“[...] a maior relevância do Programa é social, [...] o Programa formou o campo do cinema e da educação em Porto Alegre e é referência nacional. [...] ele é uma referência nacional de política pública na área” (Aluna Juliana Vieira Costa).*

## 4. PERGUNTAS E RESPOSTAS

### 01 Por que várias instâncias da UFRGS devem atuar na tramitação das minutas de interações acadêmicas?

Para assegurar que o documento esteja sendo formulado de acordo com os procedimentos legais e técnicos internos da UFRGS e do órgão com o qual se firmará, bem como para que a parceria fique registrada para fins históricos, estatísticos e de controle.

### 02 Como encaminhar a proposta de um documento de interação?

As propostas deverão ter início na Unidade de ensino e encaminhadas ao Gabinete do Reitor. A Direção da Unidade, juntamente com a coordenação da Interação, protocola ou registra o instrumento no Sistema de Interações Acadêmicas, juntamente com a documentação necessária: ata do Conselho da Unidade, aprovação do Departamento ou Programa de Pós-Graduação envolvido, Pareceres das Comissões de Extensão e de Pesquisa e Plano de Trabalho, quando couber, e projeto básico. É recomendável uma tramitação concomitante na instituição parceira. As propostas não poderão ser datadas e nem assinadas, devendo aguardar a sua tramitação. A partir daí a Interação Acadêmica segue a tramitação nas instâncias superiores da Administração Central, condição indispensável para assinatura do Reitor.

### 03 Como e quando protocolar ou registrar a Interação Acadêmica?

A Interação Acadêmica deverá ser protocolada ou registrada no IAP para salvaguardar o instrumento a ser assinado pela Universidade. Sendo processo deverá ser protocolada somente com a cópia da Interação e demais documentos de aprovação na Unidade. Após, a Unidade ou o Coordenador guardará as vias originais até a aprovação final, quando o Núcleo de Convênios deverá solicitar as vias originais para assinatura do dirigente máximo, no caso o Reitor, depois de tudo aprovado. As originais da proposta de interação não poderão

fazer parte do processo administrativo. Outra opção é o encaminhamento das originais, à parte, apensadas ao processo para registro e guarda no Núcleo de Convênios, enquanto a interação é aprovada no âmbito da Administração Central. No caso do sistema eletrônico, a Unidade poderá encaminhar as vias originais impressas para guarda do Núcleo, até a aprovação. Ou, ainda o Núcleo de Convênios poderá solicitar ao coordenador as vias impressas ou o arquivo para revisão e impressão para assinatura do Reitor.

Na UFRGS está ocorrendo um processo migratório para formalização das Interações Acadêmicas, ou seja, deverá ser registrada utilizando-se o Sistema de Tramitação Eletrônica de Interações Acadêmicas da Universidade, de acordo com a Decisão nº 083/2017-CONSUN, Art 7º, parágrafo único, de 17/03/2017. Assim, em processo físico somente aqueles que iniciaram nessa modalidade de abertura de processo, necessitando, portanto, da continuidade na eventual emergência de ajustes ou análise em algum documento para atender a necessidade do projeto.

### 04 Quem pode assinar as Interações Acadêmicas pela UFRGS?

Somente o Reitor ou seu substituto legal, ou a quem for, especificamente, delegada a competência.

### 05 Quanto tempo demora a tramitação de uma Interação Acadêmica, até a sua assinatura?

A demora dependerá da:

- complexidade da cooperação;
- instrução correta e completa do processo ou quando do registro no Sistema de Interações Acadêmicas da UFRGS acerca dos documentos pertinentes, desde seu início;
- agenda de reuniões do CONSUN.



## 06 Quais são as etapas na Administração Central até a assinatura de uma Interação Acadêmica?

Após a aprovação na Unidade e encaminhamento ao Gabinete do Reitor ou do registro no sistema eletrônico de Interações, o texto proposto passará por um número maior ou menor de instâncias na Administração Central, antes de sua assinatura, dependendo da complexidade das ações previstas e da forma legal e tipo de instrumento jurídico escolhido.

## 07 Como conveniar com uma Fundação de Apoio?

A Fundação de Apoio tem que estar credenciada, ou seja, possuir o Certificado de Credenciamento junto ao Ministério da Educação (MEC) e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações (MCTIC), condição indispensável para o seu funcionamento. Na UFRGS, a Fundação de Apoio tem que estar credenciada, como fundação de apoio, submetendo-se aos termos da Decisão nº 049/2014-CONSUN, de 10 de janeiro de 2014 e seu recredenciamento estar de acordo com o Art. 6º. Ainda a Fundação de Apoio não deverá constar no Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), conforme Portal da Transparência - Banco de informações mantido pela Controladoria Geral da União (CGU). Para a celebração de Convênios com Fundações de Apoio, a UFRGS utiliza o embasamento jurídico: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 e Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 424/2016, de 30 de dezembro de 2016. Assim, uma Fundação de Apoio poderá ser conveniada para a execução administrativa e financeira de projeto desenvolvido no âmbito da UFRGS, ser encaminhado ao reitor, através de Ofício (encaminhamento da Direção e do Coordenador), depois de aprovado pela Comissão pertinente, Conselho Departamental e Conselho da Unidade. Os documentos são: proposta de Convênio e Termos de Compromisso Coordenador e Vice-Coordenador (modelos da UFRGS), Indicação do Fiscal

(modelo da UFRGS), Declaração do Coordenador de que, no mínimo, dois terços da equipe integrante do projeto têm vinculação com a UFRGS. O Convênio (modelo Portal SICONV) é elaborado pela Unidade acadêmica, anexando o projeto básico a ser executado e planilha detalhada do orçamento e despesas contendo o percentual dos custos operacionais da fundação, obedecendo ao regramento PROPLAN, Portaria nº 9085, de 14/11/16, e o percentual de ressarcimento da infraestrutura da UFRGS e das Unidades Acadêmicas ou Unidades Regionais, de acordo com a Decisões nº 083/2017, Art. 13 e Art. 14. Além disso, deverá ser incluído no rol dos documentos, o TED-Termo de Execução Descentralizada, assinado pelo Reitor, ou Convênio ou Contrato principal firmado entre a UFRGS e a instituição externa (órgão financiador do projeto), quando existir. É importante salientar que no Convênio ou Contrato principal deverá conter cláusula autorizando a Universidade conveniar com uma Fundação de Apoio para gerência financeira e administrativa dos recursos. Ou os termos: “Para a execução financeira e administrativa deste instrumento, a UFRGS poderá conveniar com terceiros” ou “... a UFRGS poderá conveniar com uma fundação de apoio”.

## 08 O que é feito depois da assinatura de um instrumento?

Depois da assinatura dos partícipes, uma via original é devolvida ao Núcleo de Convênios, juntamente com o processo administrativo. No caso do Sistema Eletrônico de Interações, uma via deve ser encaminhada ao Núcleo para atualização de dados no Sistema de Convênios e demais procedimentos administrativos. Cópias são distribuídas para alguns setores da UFRGS, pertinentes ao assunto. Uma cópia é enviada, quando necessária, ao coordenador e/ou à Unidade Acadêmica para arquivo e acompanhamento, bem como juntada ao processo. Enquanto o Convênio estiver em vigência, o processo é mantido no arquivo do Núcleo de Convênios para eventual consulta ou auditorias interna ou externa.

### **09 Todas as Interações Acadêmicas firmadas estão registradas no Núcleo de Convênios?**

Não. O Núcleo de Convênios do Gabinete do Reitor – SCONVGAB – possui registro e arquivo apenas de instrumentos assinados pelo Reitor da UFRGS. As Interações sobre transferência de tecnologia e de prestação de serviço com entes privados de até R\$ 475.000,00 (quatrocentos e setenta e cinco mil reais), ficam arquivadas na SEDETEC. Ainda as interações de estágios acadêmicos são arquivadas na DEMA/PROGRAD. Existem ainda aquelas Interações, que são de responsabilidade da PROPG, no caso de Cursos de Especialização, que são assinadas pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação da UFRGS, por delegação de competência.

### **10 Por que ficar atento ao prazo de vigência do documento?**

O documento principal deverá estar em vigência para assegurar a tramitação e a assinatura de um possível Termo Aditivo. Na eventual necessidade de alteração e/ou acréscimo de valor, ou de ações não previstas no documento principal, bem como na eventual necessidade de prorrogação de prazo de vigência para concluir a atividade em atraso ou repasses de parcelas atrasadas, o documento principal não poderá estar vencido. Salienta-se que o prazo adicional deverá ser aprovado também pelo órgão financiador do projeto em execução.

### **11 Como orientar-se sobre sigilo de informações ou proteção da propriedade intelectual dos possíveis resultados no desenvolvimento de um projeto de pesquisa?**

Qualquer orientação sobre sigilo, confidencialidade e proteção da propriedade intelectual de resultados de pesquisa pode ser obtida junto à Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico - SEDETEC. A relação da UFRGS com terceiros, visando o desenvolvimento de projeto de pesquisa deverá ser disciplinada através de um instrumento legal, no qual estejam contempladas as cláusulas de sigilo e de proteção da propriedade intelectual. Esta matéria está regulamentada pela legislação federal pertinente e, na UFRGS, pela Portaria

nº 6869, de 24 de outubro de 2013, da Reitoria da UFRGS, sendo a SEDETEC a instância responsável pela sua aplicação.

### **12 O que vem a ser a Prestação de Contas?**

É a comprovação, pelo conveniente, da aplicação dos recursos recebidos e o cumprimento do objeto. Prestar contas é condição para o recebimento de novas transferências. A UFRGS é o responsável último pela Prestação de Contas e, portanto, qualquer problema em qualquer prestação, resultará em prejuízo para toda a Instituição. Para maiores informações, o DEPROCON/PROPLAN deverá ser consultado.

### **13 Ainda sobre a Prestação de Contas, o que mais devo observar?**

Deve ser observado que a boa execução dos recursos vinculados aos Projetos, obedecendo a Legislação e aos Princípios da Administração Pública, é da inteira competência da Fundação de Apoio, juntamente com a Coordenação do Projeto. Por outro lado, cabe ressaltar que a manifestação não afasta a possibilidade de que ao final do projeto, em cumprimento ao Plano Anual de Atividades da Universidade, seja auditada a prestação de contas com a finalidade de verificar a correta execução dos recursos recebidos. Deverão ainda ser observados os termos do Decreto nº 7.423/2010, em seu artigo 11.

Lembrete: quando executar a interação, guarde todos os documentos necessários à prestação de contas dos recursos recebidos em uma pasta individual. Depois de aprovada a prestação de contas, os documentos deverão ser arquivados pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.

### **14 Onde buscar orientação sobre recursos financeiros de convênios e projetos, descentralizações de crédito?**

O DEPROCON/PROPLAN orienta sobre os recursos envolvidos, sobre a forma legal de gerir despesas, utilização e indicação de rubricas nas despesas dos projetos, bem como analisa e controla a prestação de contas final.

### **15 Onde buscar orientação sobre rubricas e demais dados orçamentários dos projetos?**

No DEPROCON/PROPLAN que trabalha especificamente para indicar as rubricas a serem utilizadas nos projetos que caracterizam despesas a serem efetuadas pelo coordenador do mesmo.

### **16 Quem poderá coordenar as ações, objeto de Interação Acadêmica? Qual a participação de servidor docente, de técnico-administrativo e de discente?**

A coordenação de atividades de interação acadêmica deverá ser de um servidor docente ou técnico-administrativo ativo da UFRGS, com formação superior (Art. 3º da Decisão nº 193/2011 do CONSUN). Quanto à participação deverá ser consultado o Art. 4º e seus parágrafos, e o Art. 5º da referida Decisão. Ainda ser observado os termos do Decreto nº 7.423, de 31-12-2010, cap. II, Art. 6, §3º, de que, no mínimo, dois terços da equipe integrante do projeto têm vinculação com a UFRGS. Para tanto, será necessária comprovação da equipe através da Declaração da Equipe Executora do projeto, contendo nomes dos participantes, identificados por seus registros/vínculos funcionais (cartão ou matrícula, sendo estudante), CPF, valores das bolsas a serem concedidas e carga horária. A Declaração deverá ainda ser assinada pelo(s) Chefe(s) do(s) Departamento(s) no(s) qual(is) os membros da equipe estão lotados. As horas dedicadas ao Projeto deverão obedecer a Decisão nº 193/2011, modificada pela Decisão nº 102/2018-CONSUN, de 20-04-2018, previstas no Art. 4ª e seus parágrafos, o tempo dedicado às Interações Acadêmicas relacionadas à pesquisa básica, à pesquisa aplicada, ao desenvolvimento tecnológico, à inovação e à extensão acadêmica poderá ter como limite máximo o estabelecido no regime de trabalho do servidor e deverá complementar o tempo dedicado a atividades de ensino, quando servidor docente. O tempo dedicado às *Interações Acadêmicas*, desenvolvidas com apoio de Fundação credenciada, incluído dentro da jornada de trabalho regular do servidor docente, não poderá exceder a

8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais, desde que se trate de colaboração em assuntos de sua especialidade. Fora da jornada de trabalho regular, servidores docentes ou técnico-administrativos poderão exercer o limite máximo de 20 (vinte) horas semanais em atividades no âmbito dos projetos apoiados pela universidade através de Fundações de Apoio credenciadas pela UFRGS. As Interações Acadêmicas somente poderão ser autorizadas a servidores que, comprovadamente, tenham suas atividades pertinentes aos planos de trabalho previstos nas interações.

### **17 Quais os percentuais da contribuição para manutenção, infraestrutura e desenvolvimento institucional da Universidade?**

O Art. 10 da Decisão nº 193/2011 do CONSUN preceitua que todo projeto deve prever a contribuição para manutenção, infraestrutura e desenvolvimento da Universidade, das Unidades ou das Unidades Regionais envolvidas, demais despesas, assim como os custos operacionais destinados à fundação de apoio executora do projeto (quando envolvida).

No Art. 13 da referida Decisão, modificada pela Decisão nº 083/2017, é indicado o percentual destinado diretamente às Unidades Acadêmicas ou Unidades Regionais, envolvidas que será de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total arrecadado nos projetos, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura (investimento em equipamentos, reformas e construção de prédios). No Art. 14, modificada pela Decisão nº 083/2017, além da parcela destinada à Unidade Acadêmica ou Unidades Regionais, um mínimo de 5% (cinco por cento), à UFRGS, excluído o valor referente a investimento em infraestrutura, que será administrado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, sendo o mesmo destinado às atividades institucionais da Universidade. Deverá estar previsto na Planilha de Despesas de todas as Interações Acadêmicas, o percentual de ressarcimento da infraestrutura destinado às Unidades Acadêmicas ou Unidades Regionais e à UFRGS.



### **18 E os custos operacionais destinados às fundações de apoio?**

Previsão de custos operacionais da fundação de apoio, devidamente credenciada na UFRGS, como fundação de apoio, conforme determina a Decisão nº 049/2014-CONSUN, de 10 de janeiro de 2014, modificada pela Decisão 308/2018-CONSUN. Ainda credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. O ressarcimento (custo operacional) da fundação será de acordo com a normatização da PROPLAN/UFRGS, através da Portaria nº 9085, de 14 de novembro de 2016, utilizando-se desse regramento; inclusive, naqueles contratos, acordos e convênios sob a égide do Decreto 9.283/2018, que regulamenta a Lei de Inovação nº 10.973/2004 e a Lei nº 13.243/16, embora estabelecido o percentual de 15% no Art. 74 do referido Decreto. O referido percentual de 15% destina-se a ressarcir todas as despesas administrativas e operacionais para desenvolvimento dos projetos e não somente despesas da Fundação apoiadora. O Art. 38, inciso IX, § 1º, alínea II, da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 424/2016, prevê o percentual de até 15% do valor total do projeto para os custos operacionais e administrativos das fundações de apoio.

### **19 Depois que a Unidade Acadêmica obtém o instrumento jurídico, devidamente assinado pela UFRGS e demais partícipes, o que faço?**

A Unidade Acadêmica deverá reter uma cópia para arquivo, visando o acompanhamento da execução das ações e do prazo de vigência, bem como devolver o processo administrativo ao Núcleo de Convênios com uma via original datada e assinada pelas partes envolvidas. Da mesma forma se for registro no Sistema de Tramitação Eletrônica de Interações Acadêmicas, uma via assinada e datada do instrumento deverá ser enviada ao Núcleo de Convênios para finalizar os demais registros da Interação. Nessa etapa o Sistema de Tramitação Eletrônica deverá estar acessível ao Núcleo para finalização da Interação, caso contrário, o coordenador deverá inserir o documento assinado no Sistema com a data de assinatura e período de vigência a fim de finalizar a Interação.

### **20 Quando posso assinar e datar o documento principal (Convênio, Contrato, Protocolo etc.)?**

O documento principal somente poderá ser assinado e datado, depois de concluída a aprovação no âmbito da Unidade Acadêmica e, conseqüentemente no âmbito da Administração Central. A data do termo deverá ser posterior as análises das instâncias superiores da Universidade.

Da mesma forma para os Termos Aditivos, porém a data deverá ser no prazo de vigência do instrumento principal a fim de que o mesmo não fique com o prazo descoberto. Por isso, a necessidade de encaminhamento do Termo Aditivo à Administração Central para tramitação em tempo hábil de aprovação.

Para aditamento de prazo de vigência é imprescindível a autorização do órgão financiador do projeto, prioritariamente quando se trata de Convênio firmado entre UFRGS e Fundação de Apoio, cujo recurso financeiro é oriundo de verba pública (Ministério, Secretaria, Agência, etc.).

### **21 Como proceder para firmar um Termo Aditivo ao instrumento principal?**

Para aditar o instrumento principal, o mesmo deverá estar em vigência, isto é, não pode estar com o prazo vencido. Assim, o Coordenador deverá providenciar o Termo Aditivo, justificar a prorrogação pretendida e juntar a esse um relatório simples sobre as ações já desenvolvidas e as que faltam desenvolver. Para aqueles Convênios, cujos recursos financeiros são oriundos de órgãos públicos, deverá ser apresentada a autorização do órgão financiador do projeto. É imprescindível a aprovação do Termo Aditivo pelo Departamento (vínculo do coordenador) e pelo Conselho da Unidade, assim como, manter atualizado na web da fundação de apoio pertinentes os Relatórios de atividades previstos pela Lei nº 8.958/94, em seu artigo 4º-A.

## **22 No caso de encaminhamento de Termo Aditivo e/ou outro documento vinculado ao instrumento jurídico, já firmado, é pertinente a abertura de um novo processo ou registro de um novo IAP?**

Não, pois o documento (Termo Aditivo) deverá fazer parte do processo no qual tramitou o documento principal. Sendo o instrumento principal inicialmente registrado no Sistema de Interações Acadêmicas, o Termo Aditivo deverá também ser incluído no mesmo IAP de acordo com o At. 7º, parágrafo único da Decisão nº 083/2017-CONSUN. Assim vale para todos os outros documentos relacionados ao documento principal.

## **23 Quais os itens que deverão constar na Declaração da Equipe executora do projeto? E, ainda quem deverá assinar a Declaração?**

Os itens que deverão constar na Declaração da Equipe executora do projeto são: nomes dos participantes, vínculos funcionais (identificar qual o vínculo a pessoa possui com a UFRGS: Docente, Servidor Técnico-administrativo, Estudante Regular, Pesquisador de Pós-doutorado, ou Bolsista com vínculo formal a programas de pesquisa da instituição), nº do cartão, nº de horas semanais dedicadas ao projeto e valor da bolsa a ser paga, se houver. A Declaração da equipe deverá ser assinada pelo coordenador e pelo(s) Chefe(s) de Departamento(s) (vínculo dos participantes), bem como pela Direção da Unidade em caso de servidor(es) técnico-administrativo(s). Assim, se os membros da equipe possuem lotação em outras Unidades Acadêmicas, a Declaração deverá também ser assinada pela(s) Chefia(s) do(s) Departamento(s) daquela(s) Unidade(s) ou pela Direção.

## **24 Quem deve constar na Declaração da Equipe Executora do projeto?**

Em todos os instrumentos assinados devem compor a Declaração da Equipe Executora todos aqueles que participam do projeto e vinculados à UFRGS, obedecendo ao Decreto nº 7.423/2010, art. 6º, § 3º, isto é, no

mínimo, dois terços da equipe executora deverá ter vínculo com a Universidade, podendo a participação ser remunerada ou não.

Na eventualidade de os participantes da UFRGS não atingirem os dois terços exigidos pela legislação apontada, a necessidade de participação das pessoas de fora da UFRGS deverá ser justificada de forma circunstanciada, e tal excepcionalidade, conforme preveem os parágrafos 4º e 5º do artigo 6º do Decreto nº 7.423/2010, será submetida ao Conselho Universitário (CONSUN).

Para Convênios firmados com fundações de apoio, via PORTAL SICONV, visando à execução de Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI), alertamos para o fato de que docentes não podem ser beneficiados com bolsas em projetos desse jaez, devendo sua participação ser de forma graciosa. Da mesma forma para atividades de fiscalização, em todos os instrumentos, sendo incompatível com o recebimento de qualquer forma de remuneração no projeto, assim como o fiscal não deve constar na Declaração da Equipe Executora. Nessa modalidade de Convênio, isto é, execução de PDI, a Declaração da Equipe Executora deverá ser autorizada/assinada pela Vice-Direção da Unidade, em obediência ao Princípio da Segregação de Funções, considerando que o Diretor da Unidade é também o Coordenador do projeto. Da mesma forma deverão ser observadas as atribuições de cada membro da equipe para que não haja exercício simultâneo de cargos e que as atribuições não recaiam somente na figura do coordenador do projeto.

Ainda, de acordo com a Decisão nº 083/2017-CONSUN, Art. 4º, §4º, regulamentadora da Decisão nº 193/2011, as Interações Acadêmicas somente poderão ser autorizadas a servidores que, comprovadamente, tenham suas atividades pertinentes aos planos de trabalho previstos nas interações. Deverá ser observada a Decisão nº 210/2017 do egrégio CONSUN, que aprova a sistemática de seleção para concessão de bolsas na UFRGS, em seu art. 3º, assim como a Decisão nº 211/2017 do egrégio CONSUN, que disciplina a concessão de bolsas na UFRGS.

## **25 Qual a carga horária que cada membro da equipe poderá dispensar ao projeto de forma que não prejudique o cumprimento das atribuições acadêmicas, técnicas e contratuais?**

As Interações Acadêmicas poderão ser eventuais ou continuadas. O tempo dedicado às Interações Acadêmicas deverá obedecer a Decisão nº 102/2018-CONSUN, de 20-04-2018, previstas no Art. 4ª e seus parágrafos, ou seja, às Interações Acadêmicas relacionadas à pesquisa básica, à pesquisa aplicada, ao desenvolvimento tecnológico, à inovação e à extensão acadêmica poderá ter como limite máximo o estabelecido no regime de trabalho do servidor e deverá complementar o tempo dedicado a atividades de ensino, quando servidor docente. O tempo dedicado às Interações Acadêmicas, desenvolvidas com apoio de Fundação credenciada, incluído dentro da jornada de trabalho regular do servidor docente, não poderá exceder a 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais, desde que se trate de colaboração em assuntos de sua especialidade. Fora da jornada de trabalho regular, servidores docentes ou técnico-administrativos poderão exercer o limite máximo de 20 (vinte) horas semanais em atividades no âmbito dos projetos apoiados pela universidade através de Fundações de Apoio credenciadas pela UFRGS.

## **26 O que vem a ser prestação de serviços?**

De acordo com a Decisão nº 083/2017-CONSUN, Art. 4º, §3º, prestação de serviço é entendida como aquela atividade não prevista dentre as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação da Universidade e de caráter esporádico dentro da área de especialidade do servidor.

## **27 Além do instrumento de Convênio a ser celebrado com a Fundação de Apoio, via PORTAL SICONV, há necessidade de outras comprovações por parte do Coordenador?**

O Coordenador dará ciência dos seguintes aspectos em uma Declaração única, modelo fornecida pelo Núcleo de Convênios: a) da obediência ao limite má-

ximo de 75% da remuneração regular dos servidores e docentes, nos valores das bolsas; b) da concessão de bolsas no projeto é de responsabilidade do coordenador e que este deve ter critérios objetivos e definidos, conforme previsão do Decreto nº 7.423/2010, assim como obediência à Decisão nº 210/2017 e à Decisão nº 211/2017; c) da boa execução dos recursos, obedecendo aos Princípios da Administração Pública, que é de competência da Fundação de Apoio conjuntamente com a Coordenação do Projeto. d) dos termos do Decreto nº 6.170/2007, acerca da realização de novas contratações para perdurarem no prazo de execução do projeto, não permitindo a manutenção de equipes já contratadas, bem como a permanência após a conclusão do projeto; e) de que em relação ao Convênio firmado com a Fundação de Apoio, deverão ser observados os procedimentos necessários para contratação e aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei nº 8.241/2014; f) dos termos do Decreto nº 5.992/2006, quanto à utilização de passagens e diárias (nacionais e internacionais), devendo o objetivo da viagem estar diretamente relacionado com o projeto em execução.

## **28 Quais os regulamentos para concessão de bolsa aos membros da Equipe Executora do projeto?**

O Decreto nº 7.423/2010, em seu Art. 7, prevê que para os projetos realizados nos termos do § 1º do art. 6 poderão ensejar a concessão de bolsas de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação pelas Fundações de Apoio, com fundamento na Lei nº 8.958, de 1994, ou no art. 9º, § 1º, da Lei 10.973, de 2 de dezembro de 2004, observadas as condições deste Decreto. § 1º A instituição apoiada deve, por seu órgão colegiado superior, disciplinar as hipóteses de concessão de bolsas, e os referenciais de valores, fixando critérios objetivos e procedimentos de autorização para participação remunerada de professor ou servidor em projetos de ensino, pesquisa ou extensão, em conformidade com a legislação aplicável. § 2º Para a fixação dos valores das bolsas, deverão ser levados em consideração critérios de proporcionalidade com relação à remuneração regular de seu beneficiário e, sempre que possível, os valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento. § 3º Na ausência de bolsa correspondente das



agências oficiais de fomento, será fixado valor compatível com a formação do beneficiário e a natureza do projeto. § 4º O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas percebidas pelo docente, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, XI, da Constituição Federal.

É imprescindível a obediência aos termos da Decisão nº 211/2017, de 25-08-2017, do CONSUN, que disciplina a concessão de bolsas na UFRGS pela participação em projetos desenvolvidos, através das Fundações de Apoio.

É indispensável lembrar que a boa execução dos recursos, obedecendo aos Princípios da Administração Pública, é da competência da Fundação de Apoio juntamente com a coordenação do projeto.

Ainda, membro da equipe com vínculo na UFRGS, como aluno especial, não pode ser beneficiado/pago com bolsa em Convênios e/ou Contratos firmados sob a égide exclusiva da Lei nº 8.958/94 e seus Decretos Regulamentadores, caracterizando-se em ilegalidade, por exemplo, Convênio, cujo objeto desenvolve o Projeto de Desenvolvimento Institucional da Unidade Acadêmica. Em Convênios e/ou Contratos oriundos de descentralização de recursos, isto é, verbas descentralizadas à UFRGS, por meio de Ministérios, Secretarias etc., abrangidos pelo Decreto nº 6.170/2007, é entendido como viável de pagamento de bolsa ao aluno especial, desde que atendidos os demais requisitos estabelecidos no Decreto nº 6.170/2007, por exemplo, processo seletivo prévio para a sua participação no objeto a ser executado.

É imprescindível a obediência aos termos da Decisão nº 210/2017, de 25-08-2017, do CONSUN, que disciplina a sistemática de seleção para concessão de bolsas na UFRGS pela participação em projetos desenvolvidos, através das Fundações de Apoio. Registra-se que servidores (docentes ou técnico-administrativos) afastados ou em licença considerada como de efetivo exercício, por mais de 30 dias, não poderão ser beneficiários de bolsa, consoante disposto no artigo 3º da Decisão 211/2017-CONSUN.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993. **Portal da Legislação**. Brasília, jun. 1993. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)>. Acesso em: 17 jun. 2017.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. **Portal da Legislação**. Brasília, jul. 2007. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm)>. Acesso em: 09 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 7.423/2010, de 31 de dezembro de 2010. **Portal da Legislação**. Brasília, dez. 2010. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/decreto/d7423.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7423.htm)>. Acesso em: 21 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portal de convênios. Portaria Conjunta nº 8, de 07 de novembro de 2012. **Portal de convênios SICONV**. Brasília, maio 2016. Disponível em: <<http://portal.convencios.gov.br/legislacao/portarias/portaria-conjunta-n-8-de-7-de-novembro-de-2012>>. Acesso em: 09 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. Advocacia-Geral da União. Conclusão DEPCONSU/PGF/AGU nº 54/2013. **SAPIENS** - Sistema AGU de inteligência jurídica. Brasília, 2013. Disponível em: <<https://sapiens.agu.gov.br/documento/7794757>>. Acesso em: 10 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. **Portal da Legislação**. Brasília, jul. 2014. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm)>. Acesso em: 09 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 8.943, de 27 de dezembro de 2016. **Portal da Legislação**. Brasília, dez. 2016. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/decreto/D8943.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8943.htm)>. Acesso em: 10 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 9.283/18, de 07 de fevereiro de 2018. **Portal da Legislação**. Brasília, fev. 2018. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9283.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9283.htm)>. Acesso em: 05 mai. 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portal de convênios. Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016. **Portal de convênios SICONV**. Brasília, jan. 2017. Disponível em: <<http://portal.convencios.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-424-de-30-de-dezembro-de-2016>>. Acesso em: 09 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portal de convênios. **Convênios e outros repasses**. 6. ed. Brasília: Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo, 2016. 84 p. <[http://portal.convencios.gov.br/images/\\_Conv%C3%AAnios\\_e\\_outros\\_repasses\\_6%C2%AA\\_edi%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://portal.convencios.gov.br/images/_Conv%C3%AAnios_e_outros_repasses_6%C2%AA_edi%C3%A7%C3%A3o.pdf)>. Acesso em: 09 fev. 2017.

UFRGS. Conselho Universitário. Legislação. Decisão nº 083/2017. **Documentos**, Porto Alegre, mar. 2017. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-083-2017/view>>. Acesso em: 21 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Decisão nº 193/2011. **Documentos**, Porto Alegre, abr. 2011. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-193-2011-modificada>>. Acesso em: 21 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Portaria nº 2679/2011. **Documentos**, Porto Alegre, maio 2011. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/portaria-no-2679-2011>>. Acesso em: 15 fev. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Decisão nº 049/2014. **Documentos**, Porto Alegre, jan. 2014. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-049-2014>>. Acesso em: 21 abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Estatuto e Regimento Geral da UFRGS. **Documentos**, Porto Alegre, set. 1994. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/estatuto-e-rgu-2015>>. Acesso em: 15 jun. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Plano de Desenvolvimento Institucional PDI 2016 – 2026: “Construa o Futuro da UFRGS”. **Documentos**, Porto Alegre, dez. 2015. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-179-2016-anexo>>. Acesso em: 20 jul. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Decisão nº 210/2017. **Documentos**, Porto Alegre, ago. 2017. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-210-2017>>. Acesso em: 02 set. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Decisão nº 211/2017. **Documentos**, Porto Alegre, ago. 2017. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-211-2017>>. Acesso em: 02 set. 2017.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Decisão nº 102/2018. **Documentos**, Porto Alegre, abr. 2018. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-102-2018>. Acesso em: 05 nov. 2018.

\_\_\_\_\_. Conselho Universitário. Legislação. Decisão nº 308/2018. **Documentos**, Porto Alegre, set. 2018. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-308-2018>. Acesso em: 05 nov. 2018.

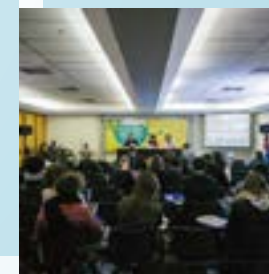
*“A parceria com a Universidade foi essencial, tanto para viabilização quanto para questão técnica. Acho que esse compromisso com a pesquisa e a reflexão [...] pensar em um projeto com leitura e reflexão” (Maria Angélica Santos, Técnica em Cultura e Coordenadora Adjunta do PAA Secretaria Municipal da Cultura).*

## APÊNDICE

FLUXOGRAMAS DAS INTERAÇÕES ACADÊMICAS DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 2679/2011 da UFRGS

As Interações Acadêmicas tramitam de acordo com a natureza do objeto a ser executado e conforme sua especificidade.

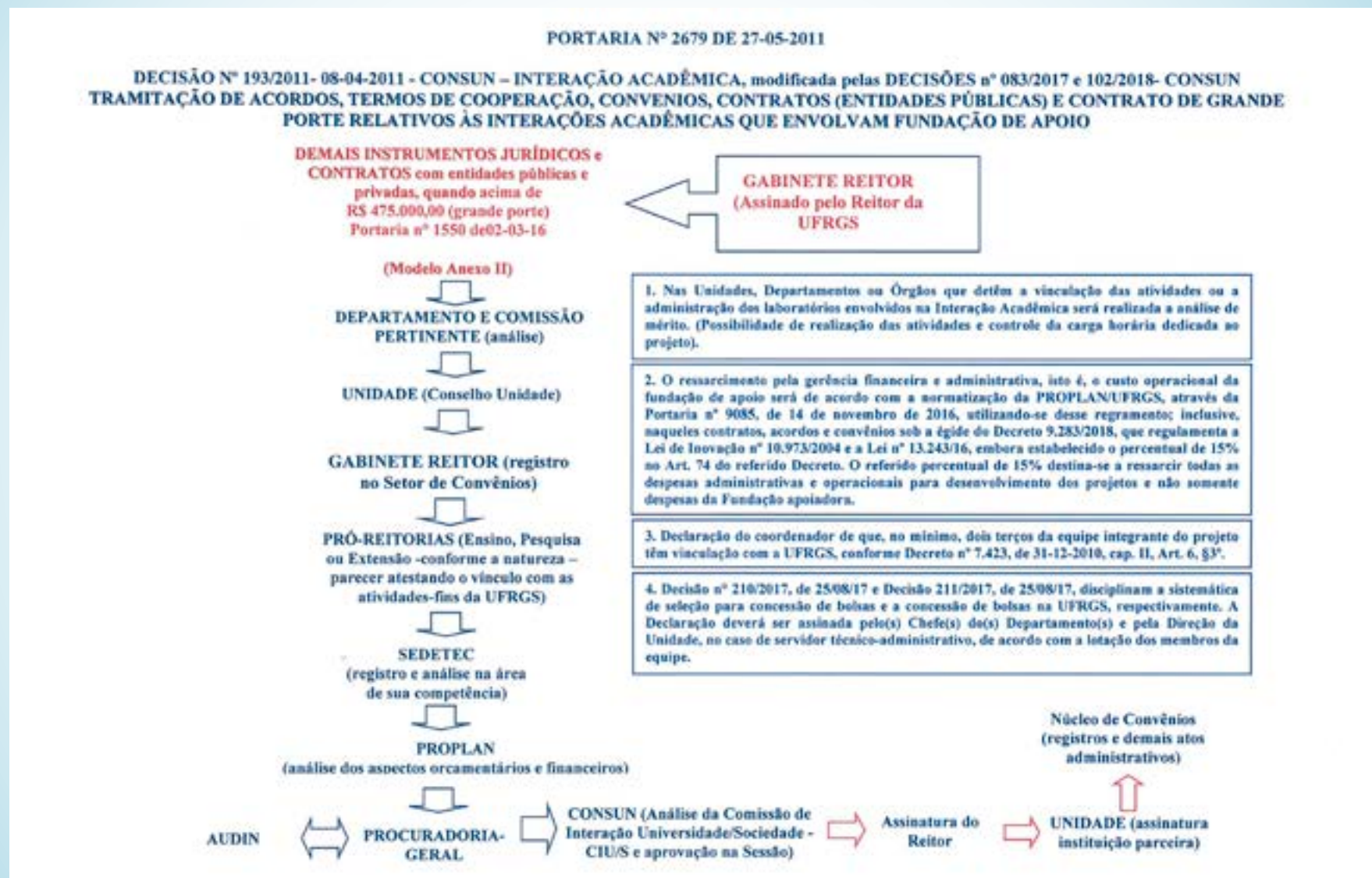
*Procuram a Universidade porque eles sabem que aqui, eles vão encontrar a resposta. Ou seja, se alguém pode oferecer uma abordagem científica, metodológica, pra resolver um problema concreto numa determinada área, essa pessoa está na Universidade. [...] Por que a UFRGS tem tantas interações? [...] existe uma imagem muito positiva da Universidade na sociedade, pela sua qualidade, pela qualidade dos profissionais que ela forma, e pelos exemplos de sucesso de interações. Então, são exemplos conhecidos. Se eu tenho um problema, quero resolver, então vou tentar ver se aqui na UFRGS as pessoas têm como contribuir (Prof. Carlos Alexandre Netto, 2017).*





## Interações Acadêmicas Celebradas com Entidades Públicas e Privadas (Grande Porte)

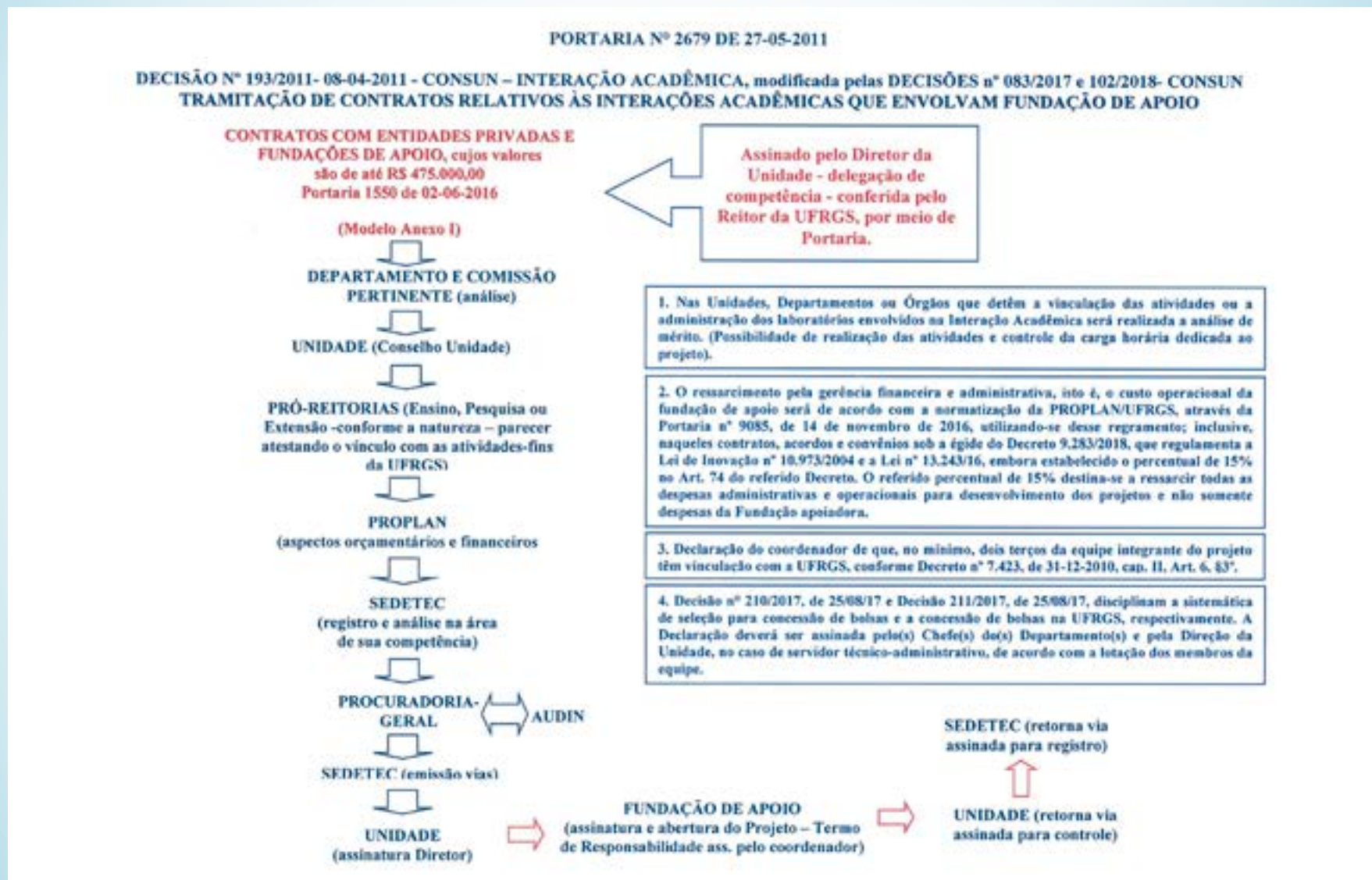
Interações acadêmicas celebradas com entidades públicas e entidades privadas, cujos valores financeiros são acima de R\$ 475.000,00 (grande porte), serão assinadas pelo reitor – Modelo Anexo II.





## Interações Acadêmicas Celebradas com Entidades Privadas (Pequeno Porte)

Interações acadêmicas celebradas com entidades privadas, cujos valores financeiros são de até R\$ 475.000,00 (pequeno porte), serão assinadas pelo diretor da unidade acadêmica executora – Modelo Anexo I.



## Interações Acadêmicas de Pequeno Porte (diretamente com Fundações de Apoio)

Interações acadêmicas, cujos valores financeiros são de até R\$ 475.000,00 (pequeno porte), diretamente arrecadados na fundação de apoio, por meio de inscrições de cursos, serão assinadas pelo diretor da unidade acadêmica executora – Modelo Anexo III.

