



Instrução Normativa PRPPG 001/2018

Regulamenta os procedimentos para registro, acompanhamento, avaliação e controle finalístico de projetos junto à PRPPG relativos aos projetos envolvendo Fundações de Apoio relativos aos anexos I e II da RESOLUÇÃO CONSU Nº. 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016 e demais leis.

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

PRPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação.

CPPG – Conselho de Pesquisa e Pós-graduação.

PROJETO – Programas, Cursos, Eventos, Ações, Prestação de Serviços, projetos de ensino, de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, de extensão, de desenvolvimento institucional, inclusive a gestão administrativa e financeira necessárias à execução dos planos de trabalho, atendida a legislação pertinente¹.

CONCEDENTE ou **REPASSADOR**² – É o órgão federal que concede ou repassa o recurso financeiro ou descentraliza créditos orçamentários.

CONVENENTE ou **BENEFICIÁRIO**³ – É o órgão da Administração Pública Direta, Autarquias ou Fundações que estejam recebendo o recurso e tem a responsabilidade de utilizá-lo.

EXECUTOR⁴ – É o órgão da Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações,

1 Resolução Nº.12/CONSU de 2016

2 Sistema de Convênio – SICONV, FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes. Disponível em: http://comprasnet.gov.br/Ajuda/siasg/FaqSiconv_Nov2006.htm. Acesso em: 14/05/2017.

3 Idem

4 Idem



Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, de qualquer esfera do governo responsável pela execução do projeto. É opcional. O Executor corresponde ao CONTRATADO no contrato de execução do convênio. Vai depender do tipo de projeto/atividade que será executado no convênio.

INTERVENIENTE⁵ – É o órgão ou entidade que participa do convênio dando sua anuência ou assumindo obrigações diferentes daquelas assumidas pelo conveniente e pelo executor. É opcional, pode ser pessoa física ou uma Unidade/Órgão.

CONTRAPARTIDA⁶ – É a parcela de colaboração financeira, ou não financeira, do conveniente para execução do objeto do convênio. Existe pressão orçamentária de contrapartida estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira do conveniente e de acordo com o seu Índice de Desenvolvimento Humano.

CONTRATO⁷ – É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/1993, Art. 2º, § único).

CONVÊNIO⁸ – Tem como característica marcante o fato de que todos os envolvidos estão juntos para alcançar determinado objetivo comum, não existindo entre os partícipes interesses contrapostos, como há no contrato (obrigações recíprocas). A posição jurídica dos participantes de um convênio é idêntica para todos, pois têm interesses comuns e coincidentes, há cooperação entre eles. Convênio⁹ é uma forma de descentralização voluntária de recursos da Administração Pública para entes públicos ou privados sem fins lucrativos para a consecução de objetivos de interesses recíprocos em regime de mútua cooperação entre os partícipes. Também pode ser a descentralização voluntária de recursos de entes privados para a Administração Pública para a

5 Idem

6 Sistema de Convênio – SICONV, FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes. Disponível em: http://comprasnet.gov.br/Ajuda/siasg/FaqSiconv_Nov2006.htm. Acesso em: 14/05/2017.

7 Advocacia-Geral da União. Consultoria-Geral da União. Consultoria Jurídica da União no Município de São José dos Campos – SP. Cartilha Convênios – Extraído do Parecer Nº 003/2011/JCB/CJU-SJC/CGU/AGU.

8 Idem

9 CANDEIA, RS. Tribunal de Contas da União. Diálogo público para melhoria da governança pública. CONVÊNIOS – RISCOS E CONTROLES. São Paulo -SP, 29 de novembro de 2013. Disponível em: <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24E990B11014EBB398E9D7664>. Acesso em: 14/05/2017.



consecução de objetivos de interesses recíprocos em regime de mútua cooperação entre os partícipes.

TERMO, ACORDO DE COOPERAÇÃO e PROTOCOLO DE INTENÇÕES – Acerto genérico que pode preceder o convênio definitivo ou instrumento específico, a vigência não está vinculada a qualquer elemento ou requisito. Sua determinação fica a juízo da autoridade competente, com base em critérios de conveniência e oportunidade. Pode ser um tipo de convênio visando a conjugação de esforços para o alcance de um objetivo comum, sem que ocorra qualquer repasse de recursos entre as partes¹⁰.

DESVIO DE OBJETO¹¹ – Se configura quando o conveniente executa, sem autorização prévia do concedente, ações diversas daquelas previstas no instrumento de convênio, respeitando, todavia, o fim social a que se destinam os recursos. São apenas alterações pontuais e unilaterais no objeto do convênio, que revela irregularidade na gestão do convênio ou contrato.

DESVIO DE FINALIDADE – Ocorre quando os recursos são aplicados em finalidade diversa da pactuada no termo de convênio, prática veementemente rechaçada pelo ordenamento jurídico brasileiro¹². Segundo a Portaria Interministerial nº 127, de 29 maio de 2008, desvio de finalidade *é utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes do plano de trabalho.*

10 SALVADOR, Juliana Lima. Convênios e termos de cooperação. Diferenças e normas aplicáveis. Conteúdo Jurídico, Brasília-DF: 19 nov. 2013. Disponível em:

<<http://www.conteudojuridico.com.br/?artigos&ver=2.45882&seo=1>>. Acesso em: 04 jun. 2017.

11 Advocacia-Geral da União. Consultoria-Geral da União. Consultoria Jurídica da União no Município de São José dos Campos – SP. Cartilha Convênios – Extraído do Parecer Nº 003/2011/JCB/CJU-SJC/CGU/AGU.

12 TORRES, Michell Laureano. A alteração do objeto conveniado e a diferença ente o desvio de finalidade e o desvio de objeto. Conteúdo Jurídico, Brasília-DF: 06 dez. 2012. Disponível em: <<http://www.conteudojuridico.com.br/?artigos&ver=2.40998&seo=1>>. Acesso em: 04 jun. 2017.



PROCEDIMENTOS GERAIS OBRIGATÓRIOS EM TODOS OS PROJETOS

1º – Estão sujeitos a esta **IN 001/2018** todos os PROJETOS que tenham em sua equipe servidores e, ou discentes da UFVJM, e que possuam alguma relação direta ou via projeto com Fundações de Apoio.

2º – Qualquer projeto a ser desenvolvido deve cumprir as legislações aplicáveis com atenção especial à Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 01 10/05/2016 que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

3º – Caso o projeto necessite de aprovação prévia em comitês ou conselhos, estes só poderão ser iniciados após parecer favorável dos respectivos comitês ou conselhos, podendo ser encaminhados ao CPPG com comprovante de protocolo no conselho competente para a análise.

4º – Com relação à autorização, aprovação, segregação de funções e registro:

4.1 – O detalhamento apresentado a seguir deve constar em todos os PROJETOS ligados a Fundações de Apoio a serem registrados na PRPPG:

I – Termo de Outorga (Modelo FAPEMIG) ou Minuta do Convênio (Anexo 1) ou Minuta do Contrato (Anexo 2) ou Minuta do Acordo de Cooperação (Anexo 3), Minuta do Protocolo de Intenções (Anexo 4) ou no caso de projetos internos sem financiamento, destinados a registro de Iniciações Científicas, Mestrados, Doutorados e Pós-Doutorados estarem acompanhados dos projetos integrais propostos;

II – Objeto;

III – Descrição completa da equipe, discriminando a responsabilidade individualizada e coletiva (Anexo 5);

IV – Plano de trabalho detalhado (Anexo 6);

V – Cronograma de execução detalhado discriminando início e término para as etapas do trabalho do PROJETO explicitando a responsabilidade de cada membro da equipe no desenvolvimento de cada etapa (Anexo 7);

VI – Anuência de cada membro da equipe concordando com as responsabilidades descritas no cronograma de execução do plano de trabalho (Anexo 8);

VII – Cronograma financeiro detalhado do plano de trabalho, quando existir transferência ou pagamento de qualquer tipo de recursos financeiros, explicitando a finalidade dos recursos (Anexo 9);

VIII – Demonstrativo de contrapartida da UFVJM -



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Rendimentos/subsídios que os servidores envolvidos recebem referentes às horas de dedicação ao PROJETO e custos dos equipamentos tangíveis e intangíveis já existentes na UFVJM referente às horas que estarão em uso no PROJETO (Anexo 10);

IX – Descrever os possíveis produtos gerados no desenvolvimento do PROJETO que serão utilizados para a aferição da contrapartida da UFVJM e do controle finalístico do PROJETO (Anexo 11);

X – Anuência da chefia imediata de todos os servidores da UFVJM envolvidos na proposta explicitando a carga horária de dedicação do servidor ao projeto (Anexo 12);

XI – Anuência da chefia imediata de todos os servidores de outra instituição pública envolvidos na proposta explicitando a carga horária de dedicação do servidor ao projeto (Anexo 13);

XII – Anuência de chefia credenciada a firmar PROJETOS de todos os profissionais de empresa privada ou organizações não governamentais envolvidos na proposta explicitando a carga horária de dedicação ao projeto. Neste caso, os processos administrativos devem ser instruídos com todos os documentos aptos a comprovarem a regularidade e a validade da avença firmada. Assim sendo, é de rigor que dele conste tanto o estatuto social ou contrato social da entidade, que confere poderes ao seu administrador, e o ato que designou aquela pessoa física subscritora da avença (que irá gerar as obrigações) como administrador e/ou responsável pela pessoa jurídica ou comprovação suficiente de poderes dos representantes da empresa para poder firmar avença;

4.2 – Os membros da equipe de um PROJETO, que por alguma razão tiverem que sair do mesmo, independentemente do motivo, devem formalizar sua saída, sob pena de continuarem a responder pelas suas atribuições.

4.3 – Os projetos que guardem relação com Fundações de Apoio devem se enquadrar em um dos dois fluxos estabelecidos para registro e acompanhamento (Resolução CONSU N°. 12/2016):

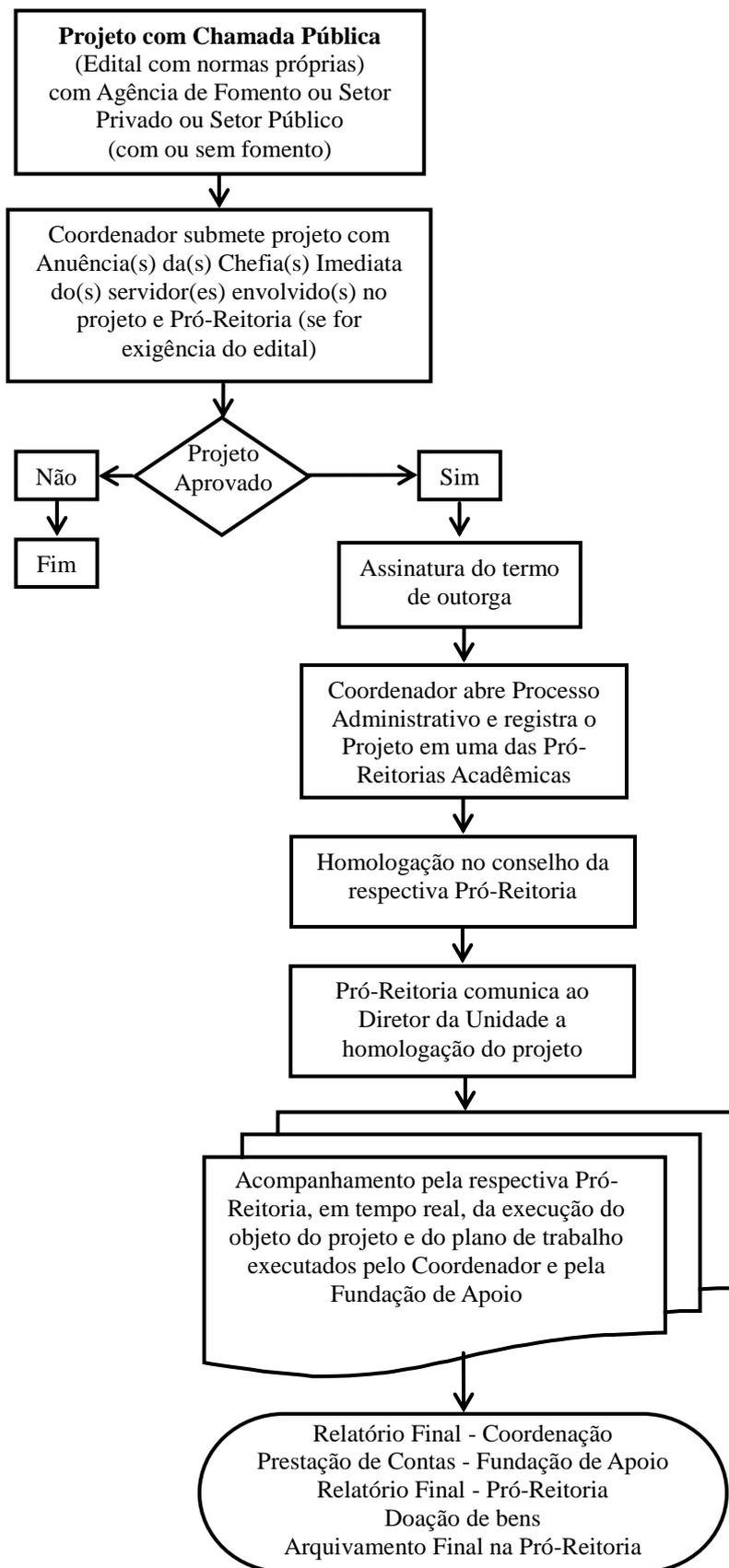
I – PROJETOS contemplados em chamada pública (Anexo I da Resolução);

II – PROJETOS que não participaram de chamada pública (Anexo II da Resolução); e

5° – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS A SEREM SEGUIDOS EM FUNÇÃO DO TIPO DE FLUXO DO PROJETO



PROJETO COM CHAMADA PÚBLICA (Anexo I da Resolução CONSU N.º.12 de 2016)





5.1 – Os PROJETOS contemplados em chamada pública (Anexo I da Resolução CONSU N°.12 de 2016) referentes à pós-graduação ou à pesquisa científica, tecnológica ou de inovação deverão ser apreciados pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) e **instruído da seguinte maneira:**

I – O Coordenador do PROJETO deverá submeter a proposta à Agência de Fomento, após a anuência da Chefia do Departamento ou da Unidade Acadêmica, onde se encontra lotado, e a anuência da chefia imediata de todos os servidores da UFVJM envolvidos na proposta.

II – Sendo aprovado pela Agência de Fomento, o Coordenador deverá juntar a documentação constante do parágrafo primeiro deste artigo.

III – O Coordenador do PROJETO deverá registrá-lo no sistema online de registro de projeto da PRPPG e submeter o PROJETO a Chefia do Departamento para providenciar abertura de papeleta e solicitar ao setor de protocolo a abertura de Processo Administrativo, pois os PROJETOS a serem desenvolvidos devem, obrigatoriamente, ser instruídos na forma de Processo Administrativo. Quando não houver Departamento, o coordenador deverá encaminhar à Direção da Unidade Acadêmica para as mesmas providências.

IV – Após anuência, a chefia do Departamento encaminha o PROCESSO para a Direção da Unidade Acadêmica.

IV – Após anuência, Unidade Acadêmica deverá encaminhar, *de ofício*, o PROCESSO para a PRPPG para apreciação do CPPG.

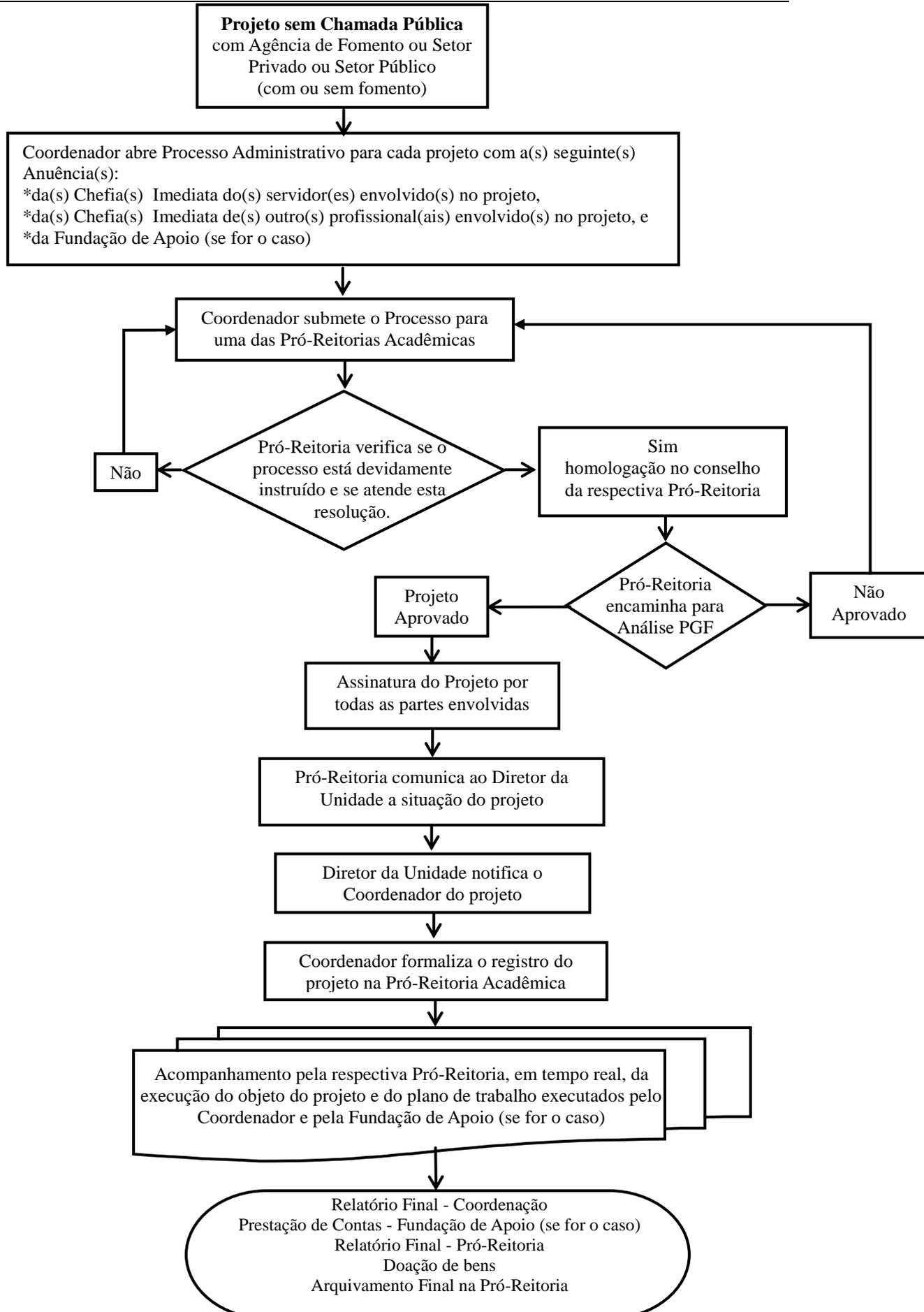
V – Após a homologação do PROJETO pelo CPPG, a PRPPG comunicará à Chefia do Departamento e da Unidade Acadêmica, na qual o Coordenador é lotado, a devida homologação.

VII – Quando for o caso, assim que o termo de outorga for liberado pela Agência de Fomento, o Coordenador do PROJETO e a PRPPG providenciarão a assinatura do mesmo.

VIII – A cada 6 (seis) meses o Coordenador do PROJETO deverá realizar a avaliação do mesmo no sistema online de registro de projetos da PRPPG.



PROJETO SEM CHAMADA PÚBLICA (Anexo II da Resolução CONSU Nº.12 de 2016)





5.2 – Os PROJETOS que não participaram de chamada pública (Anexo II da Resolução CONSU Nº.12 de 2016) referentes à pós-graduação ou à pesquisa científica, tecnológica ou de inovação deverão ser apreciados pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) e **instruído da seguinte maneira:**

I – O Coordenador deverá juntar a documentação constante do parágrafo quarto item 4.1 incisos I a XII desta Instrução Normativa.

II – O Coordenador do PROJETO deverá submeter a proposta à apreciação da Chefia do Departamento, onde se encontra lotado. Caso não exista Departamento, o coordenador deverá encaminhar a Direção da Unidade Acadêmica.

III – A chefia do Departamento deverá dar a anuência na proposta, criar a papeleta e solicitar ao setor de protocolo a abertura de Processo Administrativo, pois os PROJETOS a serem desenvolvidos devem, obrigatoriamente, ser instruídos na forma de Processo Administrativo.

IV – A Chefia do Departamento deverá encaminhar o PROCESSO à Direção da Unidade Acadêmica para análise da Congregação.

V – Sendo aprovado a Direção da Unidade Acadêmica deverá encaminhar, *de ofício*, o PROCESSO para a PRPPG submetê-lo a apreciação do CPPG.

VI – O CPPG deverá apreciar o PROCESSO e deliberar sobre o deferimento ou não da proposta.

a) Se PROCESSO for indeferido, o mesmo retorna ao Coordenador para adequação ou solicitação de arquivamento junto ao Departamento ou da Unidade Acadêmica.

b) Após adequação ou justificativa fundamentada, o Coordenador retorna o PROCESSO ao CPPG.

VII – O CPPG solicitará à Reitoria o envio do PROCESSO para parecer da Procuradoria-Geral Federal – PGF.

VIII – Após a análise da PGF, o PROCESSO deverá retornar à PRPPG para providências.

a) Caso necessário, após o parecer da PGF, a PRPPG retornará o PROCESSO ao Coordenador para adequação ou justificativa fundamentada. Após, o PROCESSO deverá retornar para a PRPPG para providências.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA
E MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

b) Caso o Coordenador opte pela não adequação do PROCESSO de acordo com o parecer da PGF, o Coordenador deverá solicitar o arquivamento junto ao Departamento ou da Unidade Acadêmica.

IX – Após cumpridas todas as exigências, a PRPPG comunicará ao Coordenador, a Chefia do Departamento e da Unidade Acadêmica, na qual o Coordenador é lotado, a aprovação do PROJETO para que o coordenador proceda o cadastro do projeto no sistema online da PRPPG.

X – A cada 6 (seis) meses o Coordenador do PROJETO deverá realizar a avaliação do mesmo no sistema online de registro de projetos da PRPPG.

Diamantina 26 de janeiro de 2018.

Leandro Silva Marques
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Murilo Xavier Oliveira
Diretor de Pós-Graduação

André Rodrigo Rech
Diretor de Pesquisa