

ROTEIRO TRAMITAÇÃO CONVÊNIOS E CONTRATOS FEAGRI

A Norma que rege os Convênios e Contratos da UNICAMP foi estabelecida na Resolução GR-50/2013.

Segue abaixo o roteiro desde a solicitação de um Convênio/Termo Aditivo até o arquivo final do processo.

1. Procedimentos para aprovação de um Convênio ou de um Termo Aditivo:

A implementação de Convênio, Contrato ou Termo Aditivos poderá ser solicitada por docentes da FEAGRI em qualquer período do ano.

1.1. Documentação para análise da proposta:

O docente deverá entregar a seguinte documentação em seu Conselho Integrado, para análise e aprovação:

- carta de encaminhamento do pedido com justificativa;
- carta da instituição parceira com concordância e justificativa;
- carta De concordância do supervisor do executor (nos casos em que o executor for credenciado como Professor Colaborador);
- 3 vias do Convênio em português (nos moldes da minuta da PG disponível no site: <http://www.pg.unicamp.br/convenios.php>);
- 3 vias do Convênio na língua estrangeira (nos moldes da minuta da PG disponível no site: <http://www.pg.unicamp.br/convenios.php>), quando for o caso;
- 3 vias do formulário P12 preenchido e assinado (disponível no site da Extensão);
- 1 via do Anexo I preenchido (disponível no site da Extensão).

1.2. Aprovações das instâncias internas da FEAGRI:

- 1.2.1. Conselho Integrado que deverá emitir um parecer e documento de aprovação;
- 1.2.2. Comissão de Extensão da FEAGRI que emitirá um parecer de aprovação do pedido;
- 1.2.3. Congregação da FEAGRI que emitirá uma Deliberação de aprovação do pedido.

1.3. Aprovações das instâncias externas da FEAGRI:

- 1.3.1. Análise e aprovação da INOVA, quando tratar de propriedade intelectual;
- 1.3.2. Análise e aprovação da FUNCAMP, quando atuar como interveniente;
- 1.3.3. Análise técnica e emissão de parecer da Procuradoria Geral;
- 1.3.2. Análise e aprovação da CAACC – Câmara para Análise e Aprovação de Convênios e Contratos;
- 1.3.3. Assinatura do Reitor;

1.3.4. Assinatura da FUNCAMP, quando houver interveniência desta Fundação;

1.3.3. Encaminhamento à DGA para cadastrar o processo.

2. Execução e Acompanhamento

A Secretaria de Extensão poderá auxiliar os executores do Convênio em dúvidas sobre o encaminhamento em assuntos de sua alçada.

3. Guarda dos processos

Durante a vigência do Convênio, o processo deverá ser mantido sob guarda da Secretaria de Extensão.

Caso um setor interno ou externo à FEAGRI precise consulta-lo ou alguma providência deva ser tomada, o interessado deverá requisita-lo e tão logo a questão seja resolvida o processo deverá retornar à Extensão.

4. Relatório Final de Atividades

4.1. Encerrada a vigência do Convênio, o executor deverá apresentar um Relatório Final de Atividades detalhado contendo todas as atividades executadas, bem como aquelas que não foram cumpridas com as respectivas justificativas (seguir o modelo padrão).

4.2. A Secretaria de Extensão encaminhará o processo à SAM solicitando a emissão (Executor) e a aprovação (Conselho Integrado) do Relatório Final de Atividades, estipulando o prazo de um mês para o atendimento da solicitação e a devolução do documento.

4.3. Aprovação do Relatório Final de Atividades.

4.3.1. Análise e aprovação do Conselho Integrado.

4.3.2. Análise e aprovação da COEX.

4.3.3. Análise e aprovação da Congregação da FEAGRI.

4.3.3. Análise e aprovação do CONSU (com base nos pareceres emitidos pela CAACC e pela CEPE).

4.4. Caberá à Secretaria de Extensão encaminhar, ao executor e ao respectivo Presidente do Conselho integrado, cobranças periódicas em caso de atraso na entrega do Relatório Final de Atividades para que a emissão do referido documento e sua aprovação sejam cumpridas.

5. Arquivo definitivo dos processos

Após a vigência do Convênio, com a devida aprovação do Relatório Final em todas as instâncias internas e externas, o processo ficará arquivado pelo período de 05 anos na Secretaria de Extensão da FEAGRI.

Posteriormente, será encaminhado ao Arquivo Central da Universidade onde permanecerá em arquivo permanente.