

Instrução Normativa PROEXC 001/2018

Regulamenta os procedimentos para registro, acompanhamento, avaliação e controle finalístico de projetos junto à Pró-reitoria de Extensão e Cultura/PROEXC relativos aos projetos envolvendo Fundações de Apoio em atendimento à RESOLUÇÃO CONSU Nº. 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016 e demais leis.

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

PROEXC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

COEXC – Conselho de Extensão e Cultura.

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.

CONVENIENTE 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, Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, de qualquer esfera do governo

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

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 convenente e pelo executor. É opcional, pode ser pessoa física ou uma Unidade/Órgão.

CONTRAPARTIDA⁶ – É a parcela de colaboração financeira, ou não financeira, do convenente para execução do objeto do convênio. Existe pressão orçamentária de contrapartida estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira do convenente 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

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 N° 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.

voluntária de recursos de entes privados para a Administração Pública para a 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 N° 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 – O 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 – Projetos que necessitem de aprovação prévia em comitês ou conselhos, só poderão ser submetidos ao COEXC após parecer favorável dos respectivos comitês ou conselhos.

4º – Autorização, aprovação, segregação de funções e registro.

4.1 – O detalhamento apresentado a seguir deve constar em todos os PROJETOS a serem registrados na PROEXC:

I – Documento de Outorga, Convênio, Contrato, Acordo de Cooperação ou Protocolo de Intenções, devidamente assinados e em conformidade com as leis vigentes;

II – Objeto;

III – Descrição completa da equipe, discriminando a responsabilidade individualizada e coletiva;

IV – Plano de trabalho detalhado;

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;

VI – Anuência, por escrito, de cada membro da equipe concordando com as responsabilidades descritas no cronograma de execução do plano de trabalho;

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

VIII – Contrapartida da UFVJM - 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;

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;

X – Anuência da chefia imediata dos servidores da UFVJM envolvidos no PROJETO, explicitando a carga horária de dedicação do servidor;

XI – Anuência da chefia imediata dos servidores de outra instituição pública envolvidos na proposta explicitando a carga horária de dedicação do servidor ao projeto;

XII – Anuência de chefia credenciada a firmar PROJETOS dos 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 – De acordo com a Resolução CONSU N^o. 12/2016, projetos devem se enquadrar em um dos três fluxos estabelecidos para registro e acompanhamento:



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**



**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
www.ufvjm.edu.br**

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

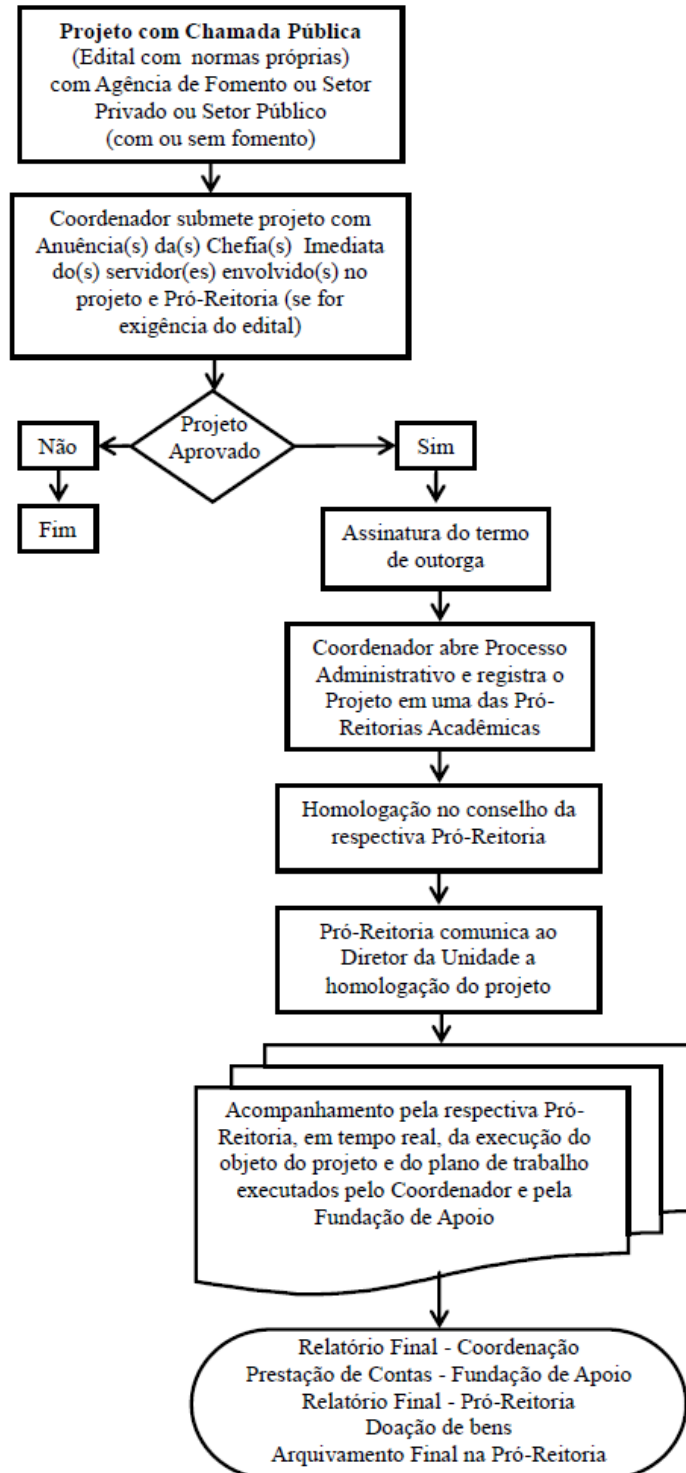
II – PROJETOS que não participaram de chamada pública (Anexo II da Resolução); e

III – PROJETOS internos à UFVJM (Anexo II da Resolução)

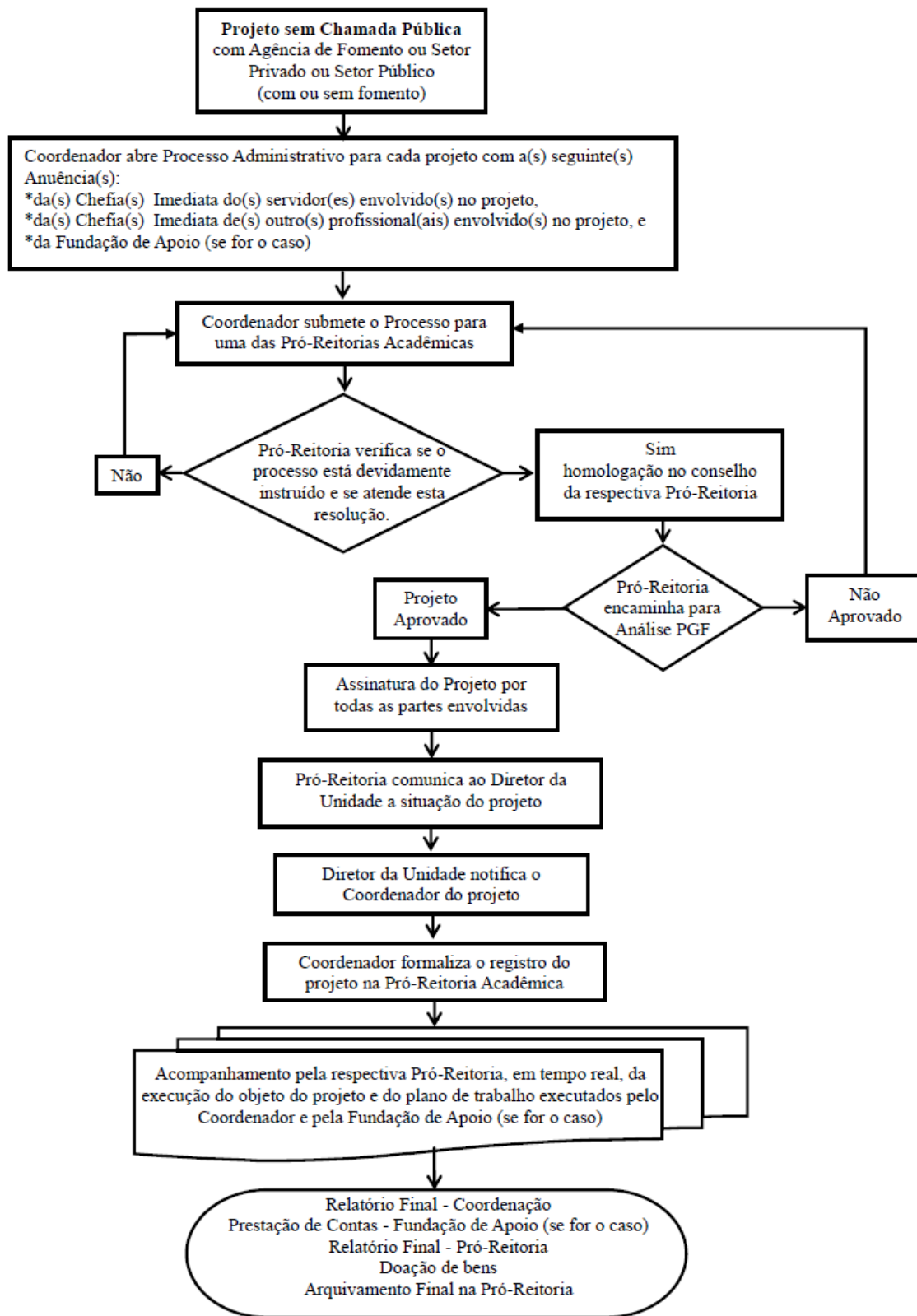
**5º – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS A SEREM SEGUIDOS EM FUNÇÃO
DO TIPO DE FLUXO DO PROJETO**

Os procedimentos estão detalhados nos fluxogramas anexos da Resolução CONSU N°. 12/2016, conforme apresentados a seguir.

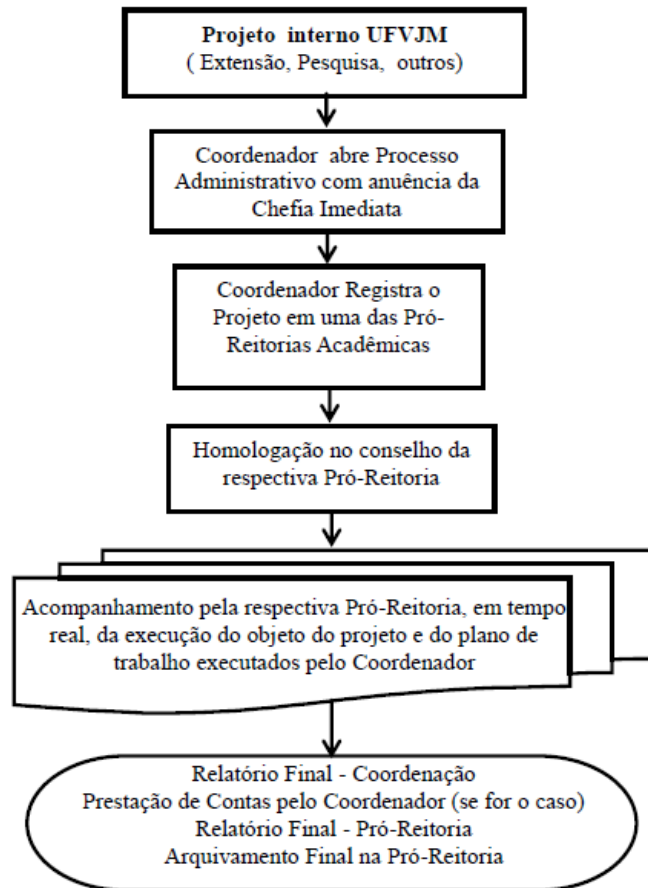
PROJETO COM CHAMADA PÚBLICA (Anexo I)



PROJETO SEM CHAMADA PÚBLICA (Anexo II)



PROJETO INTERNO UFVJM (Anexo III)



**PROCEDIMENTOS GERAIS OBRIGATÓRIOS NO ACOMPANHAMENTO E
AVALIAÇÃO DE TODOS OS PROJETOS**

6º – Acompanhamento e avaliação das operações, dos processos, das atividades e supervisão.

6.1 – As Fundações de Apoio têm a obrigação de publicar, semestralmente, o relatório de atividades dos projetos por ela gerenciados no portal transparência sem detrimento às outras obrigações conforme determinado pela legislação vigente (Lei Nº 8.958 de 20/12/1994) com destaque para as recomendações do Art.4.

6.2 – A PROEXC deverá verificar o cumprimento desta legislação em relação aos projetos registrados na PROEXC. Caso ocorra descumprimento parcial ou total, esta pró-reitoria notificará a Fundação de Apoio para tomar providências legais cabíveis.

6.3 – A PROEXC deverá manter em seu sitio eletrônico um link que permitirá acesso dos usuários ao sítio das Fundações de Apoio destacando que as informações dos projetos estão disponíveis no sitio da Fundação de Apoio.

6.4 – Conforme estabelecido na Lei Nº 8.958 (20/12/1994) e no Decreto nº 7.423 (31/12/2010) sem detrimento a outras legislações e obrigações, a UFVJM (executora) deverá apresentar a execução dos relatórios parciais (semestralmente) e, no controle finalístico, relatório final de avaliação com informações relevantes sobre o projeto, atestando a regularidade das despesas realizadas, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho e a relação de bens adquiridos em seu âmbito. Assim, a coordenação dos projetos deverá apresentar relatórios semestrais e final para ser apreciado pelo COEXC com o seguinte formato:

I – Nome do coordenador;

II – Departamento/Unidade Administrativa;

III – Tipo do relatório – Relatório semestral identificando o semestre relativo ao relatório e Relatório final;

IV – Atividades (relatar as atividades desenvolvidas);

V – Impactos (quais as consequências para a pesquisa das atividades realizadas em 6 meses do projeto em execução; ou quais as consequências para a extensão das atividades realizadas pelo projeto executado);

VI – Dificuldades (quais foram as dificuldades encontradas para realizar as atividades em 6 meses do projeto em execução; ou quais foram as dificuldades encontradas para realizar as atividades pelo projeto executado);

VII – Declaração atestando que o objetivo do projeto, previsto no termo de outorga e/ou convênio foi ou não plenamente atendido. Caso não tenha sido plenamente atendido, apresentar as justificativas;

VIII – Declaração atestando que execução do plano de trabalho foi fidedigna com a prevista no termo de outorga do projeto supracitado. Caso tenha ocorrido alguma alteração na execução do plano de trabalho apresentar as devidas justificativas e a autorização da Agência de fomento e/ou PGF para tal ajuste;

IX – Declaração atestando que a execução do plano financeiro foi fidedigna com a prevista no termo de outorga do projeto supracitado. Caso tenha ocorrido alguma alteração na execução do plano financeiro apresentar as devidas justificativas e a autorização da Agência de fomento e/ou PGF para tal ajuste;

X – Apresentar a relação de bens adquiridos e localização dos mesmos na UFVJM (Unidade Acadêmica, Prédio, Laboratório/Sala) atestando que os bens adquiridos são os mesmos que estavam previstos para serem adquiridos no termo de outorga do projeto supracitado. Caso tenha ocorrido alguma alteração em relação aos bens adquiridos apresentar as devidas justificativas e a autorização da Agência de fomento e/ou PGF para tal ajuste;

XI – Encaminhar para o COEXC cópia do relatório final submetido à Agência de Fomento ou a Conveniente ou Contratante ou Financiadora anexando o registro/protocolo de submissão ou equivalente; e



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**



**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
www.ufvjm.edu.br**

XII – Após aprovação dos relatórios técnicos e financeiros pela Agência de Fomento ou a Conveniente ou Contratante ou Financiadora, encaminhar cópia das aprovações para a apreciação do COEXC.

Diamantina 08 de março de 2018.

Joerley Moreira
Pró-Reitor de Extensão e Cultura/UFVJM