

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br

## PORTARIA SEI REITO Nº 872, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a *Tramitação e Fluxos dos Projetos de ensino, pesquisa, extensão, artístico-cultural, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação*, com gestão administrativa e financeira de fundação de apoio, mediante celebração de instrumentos contratuais: **Convênios, Contratos, Acordo de Cooperação Mútua, Termos de parcerias e Congêneres** e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas; e

**CONSIDERANDO** a exigência do art. 6º do Decreto no 7.423, de 31 de dezembro de 2010, determinando que o relacionamento entre a Universidade e a Fundação de Apoio seja disciplinado por norma própria aprovada pelo colegiado superior;

**CONSIDERANDO** as modificações da Lei 8.958/94 (Lei das Fundações de Apoio) introduzidas pela Lei 12.863/13 e pela Lei 13.243/16;

**CONSIDERANDO** o Decreto 7.203, de 04/06/2010 que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

**CONSIDERANDO** a edição do Decreto 8.240/2014, que regulamenta os Convênios ECTI (Convênios de Ensino, Ciência, Tecnologia e Inovação), e a edição do Decreto 8.241/2014, que regulamenta a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas Fundações de Apoio;

**CONSIDERANDO** as modificações da Lei 10.973/2004 (Lei de Inovação) introduzidas pela Lei 13.243/2016;

**CONSIDERANDO** as modificações dos incisos III e XI, e do §4º do artigo 21 da Lei 12.772/12 (Lei da Carreira Docente) introduzidas pelas Leis 12.863/2013 e 13.243/2016;

**CONSIDERANDO** as recomendações ao Termo de Ajuste de Conduta - TAC: Processo nº. 7181-07.2012.4.01.3803 de 08/11/2017;

**CONSIDERANDO** a RESOLUÇÃO SEI Nº 08/2017, do CONDIR que dispõe sobre o relacionamento da Universidade com as fundações de apoio mediante a celebração de convênios ou contratos, com a finalidade de apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, artístico-cultural, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer a sistemática de tramitação dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento científico e tecnológico e de fomento à inovação, desenvolvidos com a finalidade de dar apoio à Universidade Federal de Uberlândia, por meio dos instrumentos jurídicos que culminam na celebração de convênios, acordos de cooperação mútua técnica, acordos de cooperação mútua técnica-científica, contratos de prestação de serviços e congêneres;

**CONSIDERANDO** o constante dos autos do Processo nº 23117.032866/2017-24;

**R E S O L V E:****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos de Tramitação e Fluxos dos **Projetos de ensino, pesquisa, extensão, artístico-cultural, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação**, considerando a gestão administrativa e financeira de fundação de apoio, com a finalidade de dar apoio à Universidade Federal de Uberlândia -UFU, mediante a celebração de convênios, acordos de cooperação mútua técnica, acordos de cooperação mútua técnica-científica, contratos de prestação de serviços e congêneres, em conformidade com o que estabelecem as normas legais pertinentes e complementares.

Parágrafo único. Em consonância com a Resolução 008/2017 do CONDIR que disciplina o relacionamento da Universidade com as fundações de apoio, será precedida da elaboração de projeto de ensino, pesquisa, extensão, artístico-cultural, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, mediante a celebração de convênio ou contrato para possibilitar a execução de cada projeto, inclusive quanto à gestão administrativa e financeira dos recursos desses projetos.

**SEÇÃO I  
DAS DEFINIÇÕES CONCEITUAIS**

**Art. 2º** Para os efeitos dessa Portaria, são consideradas as definições conceituais dos instrumentos em conformidade ao Art. 2º da Resolução 008 do CONDIR de 10 de novembro de 2017.

**DO SISTEMA**

**Art. 3º** Fica estipulado o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o canal oficial de mediação da proposição, formalização, análise, manifestação e trâmite dos Projetos de ensino, pesquisa, extensão, artístico-cultural, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

**DO PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO DAS ÁREAS**

**Art. 4º** Fica definido o prazo de até 07 (sete) dias úteis para fins de manifestação da(s) Pró-reitoria(s) em assuntos de mérito, **condicionada a correta instrução do processo, a demanda interna específica de cada área e a completude do projeto.**

Parágrafo único. Cabe à Unidade/Proponente, solicitar via SEI, a manifestação da(s) Pró-reitoria(s) pertinente(s) à(s) temática(s) em assunto(s) de mérito(s) e ao Supervisor das Fundações, devendo o Projeto estar em consonância ao enquadramento da(s) temática(s) e, no caso de ser enquadrado em mais de uma temática, as pró-reitorias pertinentes deverão se manifestar:

**I – Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD:** projetos de ensino;

**II – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura- PROEXC:** projetos extensionista ou cultural;

**III - Pró-Reitoria Assistência Estudantil- PROAE:** projetos relacionados aos assuntos estudantis;

**IV– Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPP:** projetos de pesquisa, estímulo à inovação e os que envolvam propriedade intelectual, sigilo e confidencialidade, e todos os projetos de Cursos de Especialização *Lato Sensu* - Modalidade EAD e Presencial;

**V - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP:** manifestará sobre o limite máximo da soma da remuneração (teto remuneratório) de cada servidor envolvido na execução do projeto, em consonância aos artigos 37 e 41 da Resolução 08/2017 - CONDIR;

**VI – Supervisor das Fundações –** manifestará sobre a celebração de convênios e contratos com as fundações de acordo com a Portaria R Nº 167 de 10/01/2017;

**VII – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD:** manifestará sobre a viabilidade técnica, operacional, planejamento, orçamento e execução para compras e licitação (quando for o caso) em consonância à legislação aplicável.

## CAPÍTULO II DA TRAMITAÇÃO

### SEÇÃO II

#### DOS PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, ARTÍSTICO-CULTURAL, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E ESTÍMULO À INOVAÇÃO

**Art. 5º** A proposição e a análise dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, artístico-cultural, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação deverá seguir o seguinte trâmite:

**I –** elaboração do projeto/plano de trabalho e enquadramento da temática do projeto [Anexo I – Enquadramento do Projeto] deverá ser realizada por professor(es) e/ou técnico administrativo;

**II -** apresentação do projeto à Diretoria da Unidade Acadêmica ou Unidade Especial de Ensino para trâmite interno, que poderá constituir comissões para análise desses projetos e deverá:

a) emitir Documento de Aprovação do Projeto na Unidade [Ata de Aprovação] e/ou conforme o caso *Ad Referendum* do Diretor,

b) emitir autorização da participação dos servidores nela lotados, na composição das equipes do projeto, bem como o controle e fiscalização da horas de trabalho dedicadas, sem sobreposição de horas, observadas as disposições do Decreto 7.203 de 04/06/2010;

c) a cada servidor envolvido na equipe de execução do projeto, compete a responsabilidade de emitir documento conforme [Anexo IV – Disponibilidade de Horas] e documento [Anexo III- Declaração Nominal de Teto Remuneratório], nos casos em que estão previstos o recebimento de bolsa ou retribuição pecuniária conforme Plano de Trabalho do projeto.

**III –** caberá a Unidade a apresentação tempestiva da proposta do Projeto/Plano de Trabalho à FUNDAÇÃO DE APOIO que realizará a gestão administrativa e financeira, para as devidas tratativas e emissão de documentos que compoem o processo, sendo toda documentação emitida pela Fundação, anexada ao processo pela UNIDADE que a motivou:

a) recebida a proposta do projeto, a Fundação pertinente realizará a apreciação, análise e emissão de parecer quanto: ao aceite de gestão, comprovação da capacidade técnica, regularidade jurídica e fiscal, apresentação de planilha detalhada das despesas operacionais – DOAS (evidenciando os custos diretos e indiretos (conforme o caso), termo de compromisso de verificação de teto constitucional e elaboração da minuta contratual que regulará o relacionamento com a UFU, podendo ser utilizadas as minutas referenciais, sendo que nesses casos deverão ser acompanhadas de formulário específico evidenciando a utilização ou não do documento na sua integralidade ou parcialidade [Anexo IV- Termo de Uso de Minuta Referencial Padrão]

b) nos casos em que houver envolvimento de outro(s) partícipe(s) caberá a Unidade/Proponente, anexar no processo, os documentos pessoais do representante legal de cada partícipe(s) e documento que designa poderes para representatividade de assinatura pelo partícipe

**IV – somente com o processo devidamente instruído,** a Unidade/Proponente, deverá solicitar CONCOMITANTEMENTE a manifestação da(s) Pró-Reitoria(s) de acordo com a natureza da(s) temática (s) do projeto, conforme discrimina o parágrafo único do art. 4º desta Portaria e quando o projeto se enquadrar em todas as temáticas então, todas as pró-reitorias pertinentes deverão se manifestar, motivadas pela UNIDADE/PROPONENTE.

**V -** nos casos em que houver previsão de concessão de bolsas ou retribuição pecuniária, a UNIDADE deverá solicitar a emissão de Parecer à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, que se manifestará sobre o limite máximo da soma da remuneração do servidor nominalmente elencado no Projeto.

**VI – somente após** as manifestações das Pró-reitorias em assuntos de mérito, a Unidade Acadêmica/Unidade Especial, solicitará parecer técnico da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) e de suas áreas administrativas e ao Supervisor das Fundações.

**VII –** recebido o processo devidamente instruído, a PROPLAD por meio da Divisão de Projetos e Convênios - DIPOC, emitirá parecer técnico e solicitará quando for o caso, certificado de disponibilidade orçamentária à DIROR - Diretoria Orçamentária, e encaminhará o processo à Procuradoria Geral – PROGE, para manifestação jurídica da minuta do instrumento contratual.

**VIII –** após parecer Jurídico, a Procuradoria Geral - PROGE encaminhará o processo à Divisão de Projetos e Convênios - DIPOC, que enviará simultaneamente à Unidade e à fundação pertinente, para conhecimento do Parecer Jurídico e providências de cumprimento das recomendações e solicitações jurídicas, do referido Parecer Jurídico e, somente depois de respondidas pontualmente pela UNIDADE/FUNDAÇÃO, a DIPOC disponibilizará o processo via SEI à Fundação pertinente, para a celebração do instrumento contratual e possibilitar as assinaturas dos demais partícipes quando houver, nos casos em que modalidade do instrumento for definida juridicamente como Contrato de gestão administrativa pela Fundação, os procedimentos operacionais então serão de responsabilidade da Divisão de Contratos - DCONT/PROPLAD,

**X –** após a assinatura de todos os partícipes no instrumento contratual, preferencialmente no formato natodigital, a PROPLAD por meio da DCONT ou DIPOC (de acordo com a modalidade do instrumento) realizará a publicação do extrato no Diário Oficial da União – DOU.

**XI -** o acompanhamento da execução do recurso na Fundação de Apoio, será realizado por equipe técnica, formada por servidores ativos, para exercerem as funções de gestor (coordenador), subcoordenador (substituto eventual) e fiscal, que serão indicados pela UNIDADE e nomeados em Portaria específica pelo Reitor, evidenciando as responsabilidades de execução até a finalização da vigência e Prestação de Contas.

**XII –** quando definida a utilização da Plataforma SICONV, a execução efetiva e acompanhamento da equipe técnica e das áreas operacionais envolvidas no processo, será realizada no próprio Sistema SICONV, devendo ser observados os procedimentos e a legislação aplicável matéria.

**S E Ç Ã O III**  
**DOS PROJETOS DE ENSINO COM ÊNFASE EM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU - MODALIDADES EAD E PRESENCIAL**

**Art. 5º** A proposição e a análise de projeto de ensino com foco específico para Curso de Especialização Lato-Sensu – Modalidades EAD e Presencial, deverá obedecer o seguinte trâmite:

**I** - elaboração e enquadramento do projeto por meio da Coordenação;

**II** - apresentação do projeto à Diretoria da Unidade Acadêmica para análise e aprovação do Conselho;

**III** – apresentação do Projeto/Plano de Trabalho à fundação de apoio pertinente, que realizará a gestão administrativa e financeira do projeto para fins de apreciação, análise e emissão de parecer quanto ao aceite de gestão, comprovação da capacidade técnica, apresentação de planilha detalhada das despesas operacionais, evidenciando os custos diretos, termo de compromisso de verificação de teto constitucional e demais documentação jurídica,

a) utilização das minutas referenciais pré-aprovadas juridicamente pela Procuradoria Geral -PROGE, sendo que nesses casos deverão ser acompanhadas por formulário específico evidenciando a utilização ou não do documento na sua integralidade ou parcialidade (Anexo V) a esta Portaria;

**IV** - o Projeto deverá ser enviado pela Coordenação à Unidade Acadêmica para submissão da Comissão de Acompanhamento e Supervisão que emitirá o parecer preliminar e apreciação do Conselho;

**V** – a Unidade deverá emitir autorização da participação dos servidores nela lotados, na composição das equipes do projeto, bem como o controle e fiscalização da horas de trabalho dedicadas, sem sobreposição de horas, observadas as disposições do Decreto 7.203 de 04/06/2010;

**VI** – a **Unidade Acadêmica** deverá solicitar concomitantemente, manifestação das Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação-PROPP, de Gestão de Pessoas-PROGEP e de Planejamento e Administração – PROPLAD e nos casos de cursos na modalidade à distância do Centro de Educação à Distância – CEAD,

a) após a manifestação da PROGEP e da PROPLAD, caberá à PROPP, analisar e emitir a DECISÃO ADMINISTRATIVA para o DEFERIMENTO do curso de especialização e caso haja óbice, o processo será encerrado,

b) somente no caso de DECISÃO ADMINISTRATIVA FAVORÁVEL, a PROPP encaminhará o processo à Unidade Acadêmica para **FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E FORMAÇÃO DE TURMA**;

c) após a formalização do Processo Seletivo e formada a turma, a **UNIDADE** enviará o processo à Procuradoria Geral – PROGE para manifestação jurídica,

**VII** - após Parecer Jurídico Conclusivo, a PROGE enviará o processo à DCONT – Divisão de Contratos/PROPLAD, área responsável pelo trâmite regular de Contratos na UFU e publicação do extrato instrumento,

**VIII** – observadas e atendidas as recomendações do Parecer, caso haja, a DCONT procederá o trâmite de celebração do instrumento de relacionamento com a Fundação, bem como a nomeação por Portaria específica do Reitor do gestor e fiscais, elencando as responsabilidades institucionais e enviará à PROPP e a UNIDADE,

**IX** – a **Unidade Acadêmica** receberá o processo e solicitará concomitantemente à DIESI/PROPLAD o cadastramento do curso no Sistema Eletrônico de Acompanhamento dos processos que regulam a Educação Superior no Brasil - e-MEC, para reconhecimento do curso no Ministério da Educação - MEC e à DIRAC/PROGRAD o cadastramento do curso no Sistema para Informações de Ensino-SIE para fins de controle e registro acadêmico:

a) a Divisão de Informações e Estatísticas –DIESI/PROPLAD, receberá o processo e procederá o cadastramento do curso no e-MEC para possibilitar a regularização e reconhecimento no MEC;

b) a Divisão de Registro e Controle Acadêmico –DIRAC/PROGRAD, receberá o processo e procederá o cadastro do curso no Sistema para Informações de Ensino-SIE para possibilitar o controle acadêmico na Universidade Federal de Uberlândia;

**XI** – vencidas todas as etapas, e o curso estando regular, a execução será realizada na Fundação de Apoio Universitário - devendo ser acompanhada pela PROPP e UNIDADE ACADÊMICA até a sua finalização e Prestação de Contas Final.

**Art. 6º** - Os Cursos de Especialização *lato sensu* deverão observar as recomendações do Termo de Ajuste de Conduta - TAC: Processo nº 7181-07.2012.4.01.3803 e art. 7º da Resolução 08/2017 do CONDIR.

**SEÇÃO IV**  
**DOS PROJETOS ESPECÍFICOS DE CONCESSÃO DE BOLSAS FAPEMIG**

**Art. 7º** - Em consonância ao Convênio firmado entre a Universidade Federal de Uberlândia –UFU, a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – FAPEMIG e a Fundação de Apoio Universitário –FAU para projetos específicos de Concessão de Bolsas FAPEMIG, seguirão o seguinte trâmite:

**I** – o órgão CONCEDENTE disponibilizará a quantidade de cotas de Concessão de Bolsas implementadas pela FAPEMIG ao Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica – PIBIC, Programa Apoio à Pós-Graduação – PAPG e de Bolsas de Iniciação Científica Júnior – BIC-JR;

**II** - o professor interessado realizará a captação da informação via Plataforma EVEREST e apresentará a Proposta de Projeto conforme prevê as normas internas preestabelecidas pela FAPEMIG,

**III** – a FAPEMIG após análise, disponibilizará relação dos Projetos Aprovados e realizará a publicação do extrato no Diário do Executivo

**IV** – a FAU – realizará a captação dos resultados e procederá a abertura de conta específica para o recebimento dos recursos:

a) após o recebimento do recurso, disponibilizará em cada conta específica para execução;

b) informará ao professor proponente;

c) procedimento de assinatura eletrônica do Termo de Outorga na Plataforma EVEREST.

**V** - o professor proponente realizará a execução do recurso e ao final da execução o mesmo realizará a Prestação de Contas Acadêmica na Plataforma comunicar por meio de planilha detalhada as informações básicas à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPP e à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração- PROPLAD;

**VI** - a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPP realizará a implementação e rotinas operacionais na Plataforma EVEREST, bem como o controle e acompanhamento da execução do recurso, junto à FAU;

**VII** – a PROPP disponibilizará a relação detalhada dos instrumentos contratuais em endereço eletrônico próprio

**VIII** – tempestivamente ao final da execução financeira, a Fundação de Apoio - FAU realizará a Prestação de Contas Financeira e o professor realizará a Prestação de Contas – Cumprimento do objeto,

**IX** - O órgão CONCEDENTE emitirá a análise da Prestação de contas na Plataforma EVEREST.

**CAPÍTULO III**  
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS [CHECK LIST] DA SEÇÃO II**

**PROJETOS DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, ARTÍSTICO-CULTURAL, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E ESTÍMULO À INOVAÇÃO**

1. PROJETO / PLANO DE TRABALHO/TERMO DE REFERÊNCIA - <preenchido pelo Proponente>	
2. Enquadramento do Projeto conforme temática (s) - [ANEXO I] - < preenchido pelo Proponente>	
3. [DOCUMENTO] elaborado pelo Proponente enviando Projeto à Unidade a que está vinculado, solicitando análise e parecer do Conselho da Unidade, evidenciando a relevância do Projeto e, para o caso de Resposta de Editais, anexar o Edital e evidenciar os prazos. <preenchido pelo Proponente>	
3. Aprovação do Conselho da Unidade e/ou conforme o caso, <i>Ad Referendum</i> do Diretor - < preenchido pela Unidade>	
4. MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL] ou conforme o caso a MINUTA REFERENCIAL PRÉ-APROVADA <enviado pela Fundação>	
5. TERMO DE UTILIZAÇÃO OU NÃO DE MINUTA REFERENCIAL PRÉ-APROVADA FORMULÁRIO - [ANEXO VI] < preenchido pela Unidade>	
6. [DOCUMENTOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE LEGAL e ATO NORMATIVO para assinatura do instrumento contratual] documentação de regularidade jurídica e fiscal da EMPRESA - somente para o caso de envolvimento de outro(s) partícipe(s) < anexado pelo Proponente>	
6. AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DO(S) SERVIDOR(ES) – CONTROLE DE HORAS SEM SOBREPOSIÇÃO - [ANEXO II] – < preenchido pela Unidade>	
7. Declaração de cada SERVIDOR envolvido no projeto dando ciência da legislação pertinente ao Teto Remuneratório Constitucional (somente nos casos que envolver pagamento de bolsa ou retribuição pecuniária dos envolvidos [ANEXO III], < preenchido pelo Proponente e por cada servidor envolvido na execução>	
8. Declaração de cada Servidor de disponibilidade de horas - SEM SOBREPOSIÇÃO - [ANEXO IV] < preenchido pelo Proponente e cada servidor envolvido na execução>	
9. Documentos da FUNDAÇÃO:	
9.1 - [MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL] ou conforme o caso a MINUTA REFERENCIAL PRÉ-APROVADA <enviado pela Fundação>	
9.2 - TERMO DE ACEITE DE GESTÃO da FUNDAÇÃO,	
9.3 - PLANILHA DA DESPESA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA – DETALHANDO CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS (CONFORME O CASO) E EVIDENCIANDO O RESSARCIMENTO INSTITUCIONAL	
9.4 - TERMO COMPROMISSO DE VERIFICAÇÃO DO LIMITE DO TETO REMUNERATÓRIO CONSTITUCIONAL	
9.5 - DOCUMENTAÇÃO PESSOAL DO REPRESENTANTE LEGAL E ATO NOMEATIVO	
9.6. – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E CAPACIDADE TÉCNICA	
10. PARECER da(s):	
- PRÓ-REITORIA(S) DE COMPETÊNCIA DE ASSUNTOS MÉRITO À TEMÁTICA DO PROJETO e da DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - DIRTC (nos casos de Propriedade Intelectual, Sigilo e Confidencialidade)	
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP	
- SUPERVISOR das FUNDAÇÕES – [ASSESSORIA ESPECIAL REITOR]	
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO- PROPLAD e SUAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS TÉCNICAS OPERACIONAIS	

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS [CHECK LIST] DA SEÇÃO III**  
**DOS PROJETOS DE ENSINO COM ÊNFASE EM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU - MODALIDADES EAD E PRESENCIAL**

<b>QUANTO AO CURSO</b>	
1. Nome da unidade proponente, título e número da edição do curso, número do processo ( <i>na capa e na folha vestibular</i> );	
2. Período de realização da edição anterior do mesmo curso ( <i>se houve</i> ), mencionando a data da aprovação do respectivo relatório final no conselho da unidade;	
3. Local de realização; carga horária; órgãos envolvidos; nome do coordenador e se já coordenou outro curso;	
4. O coordenador deverá atender aos seguintes pontos: ser credenciado no Stricto Sensu se unidade acadêmica ter Stricto Sensu ( <i>salvo as excepcionalidades</i> );	
5. Comitê de autorização ( <i>vide abaixo 7, 8 e 9, QUANTO A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO</i> );	
6. Conselho da Unidade dos participantes ( <i>Ata reunião de aprovação</i> );	
<b>QUANTO A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO</b>	
7. Definição de 3 docentes;	
8. Definição de 1 discente;	
9. Definição de 1 presidente com doutorado;	
<b>QUANTO AOS DADOS GERAIS DO PROJETO</b>	
10. Objetivos ( <i>geral e específicos</i> ), justificativas de implantação e metodologia a ser usada;	
11. Prazo de execução;	
12. Quantidade de vagas;	

13. Cota de 10% para alunos de baixa renda;	
14. Cota de 20% para alunos preto/pardos ou indígenas;	
15. Cota de 5% para alunos deficientes;	
16. Números de vagas onerosas e destinadas à concessão de bolsas de ensino;	
17. Justificativa;	
18. Público alvo;	
19. Períodos de inscrição ( <i>informando o local e a forma</i> ), seleção, matrícula e realização ( <i>neste último, incluir o período destinado à realização da monografia, ou do trabalho de conclusão do curso</i> );	
20. Recursos de infra-estrutura e materiais necessários;	
21. Mapa contendo a distribuição, em horas semanais, ao longo do período de realização, dos professores em regime de 40hs DE; idem para o servidor administrativo da UFU participante do projeto;	
22. Ementário constando nome da disciplina, contendo carga horária ( <i>se prática ou teórica</i> ), nome do professor responsável e respectiva assinatura, tópicos principais, programa e relação bibliográfica básica;	
23. Critérios de aprovação e seleção para o ingresso: nota e frequência mínimas;	
24. Declaração do Setor de Espaço Físico da disponibilização de salas ( <i>para os cursos da sede</i> );	
25. Para cursos <b>fora de sede</b> será obrigatória a presença de terceiro ( <i>pessoa jurídica</i> ), na qualidade de contratante, se houver;	
26. Menção de acatamento às resoluções: 01/2001 da CES/CNE, 03/2002 – CONSUN, 07/2016 do CONPEP e ao Regimento Geral da UFU, quanto à Seção III, do Capítulo I, do Título IV, principalmente;	
27. Cópia do link ou espaço de divulgação eletrônica do Curso, no sítio da Unidade Acadêmica.	
28. Cópias do edital de seleção ao curso, e de seu extrato publicado no DOU, a ser anexado <i>a posteriori</i> . (Para confecção do Edital deve ser observada a Portaria R nº 134, de 23/02/2005);	
<b>QUANTO AOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS</b>	
29. Rol de professores, titulação e unidade de lotação; ( <i>informar a eventual participação dos docentes DE em outros cursos em realização simultânea, com o registro do número de horas e a identificação da semana e dos meses correspondentes</i> );	
30. Currículos dos professores - usar plataforma Lattes/CNPq ( <i>somente primeira página; para professores convidados, anexar comprovantes da titulação informada como a cópia do diploma e aceite para ministrar a disciplina</i> );	
31. Declaração de anuência da(s) diretoria(s) da(s) unidade(s) que cederá(ão) o(s) professor(es) do curso;	
32. Registro funcional;	
33. 50% dos professores devem ser mestres ou doutores;	
34. 2/3 dos professores devem ser de quadro docente da UFU;	
35. A carga horária do docente deve ser de até 20% da carga horária total ministrada;	
36. Discriminação quanto a orientação do TCC respeitando: preferencialmente por doutor, UFU e distribuição equitativa das orientações;	
<b>PLANILHA DE DESPESAS</b>	
37. Cronograma financeiro detalhando receitas, despesas, Tributos ( <i>INSS, ISS</i> ), custos institucionais e da fundação administradora, nos percentuais definidos nas normas próprias à matéria, ou forma de financiamento do curso;	

38. Remuneração dos envolvidos;	
39. Forma de remuneração, valores da hora/aula ( <i>máximo de R\$400,00</i> );	
40. Previsão de 10% para a PROPP;	
<b>QUANTO AO EDITAL</b>	
41. As etapas do certame;	
42. As datas de início e término das inscrições;	
43. Local e o horário de atendimento aos interessados;	
44. As condições e o cronograma de realização das provas;	
45. Os critérios de classificação e eliminação dos candidatos em cada etapa do processo seletivo, compreendendo as modalidades de avaliação: escrita, prática, didática, oral, de entrevista, de títulos, dentre outras;	
46. O peso de cada prova e o período de duração;	
47. Os critérios de julgamento e classificação, contendo a média de aprovação, a forma de aferição das notas, a média final de classificação e os critérios de desempate;	
48. O prazo e a forma para interposição e apreciação de recursos;	
49. Descrição clara e objetiva dos critérios e da metodologia para a avaliação da prova de entrevista.	
50. A Universidade, por intermédio da autoridade competente, editará Portaria de designação das bancas ou comissões julgadoras, contendo o nome, a qualificação completa dos membros, e o compromisso de observância quanto aos termos deste acordo, à legislação federal pertinente e às normas internas da Instituição. <b><i>As bancas ou comissões julgadoras deverão elaborar relatório circunstanciado sobre a realização do processo seletivo, que deverá conter, obrigatoriamente, de forma clara e objetiva, os critérios adotados para correção de provas e atribuição de notas aos candidatos.</i></b>	
51. A Universidade deverá fornecer aos candidatos, antes da realização do processo seletivo, a definição clara e objetiva da valoração dos títulos, contendo o valor unitário da pontuação de cada título e a pontuação máxima por categoria de titulação, restando claro que cada título deverá ser pontuado uma única vez.	
52. A Universidade deverá entregar aos candidatos, ou a seus procuradores, no ato da inscrição, todas as informações e instruções pertinentes ao processo seletivo e o programa sobre o qual versará a avaliação das provas. <b><i>Quando as inscrições forem admitidas por meio eletrônico ou por via postal, as informações e instruções deverão ser disponibilizadas aos candidatos por meio eletrônico.</i></b>	

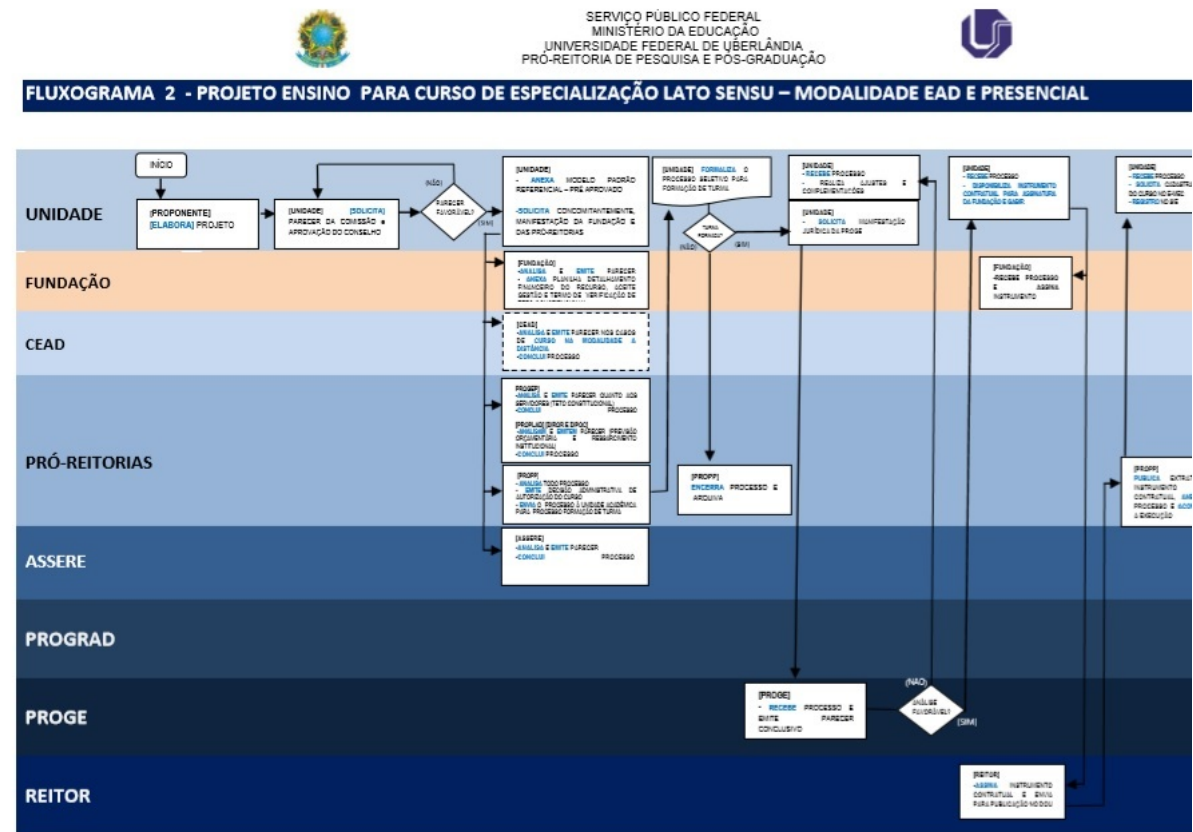
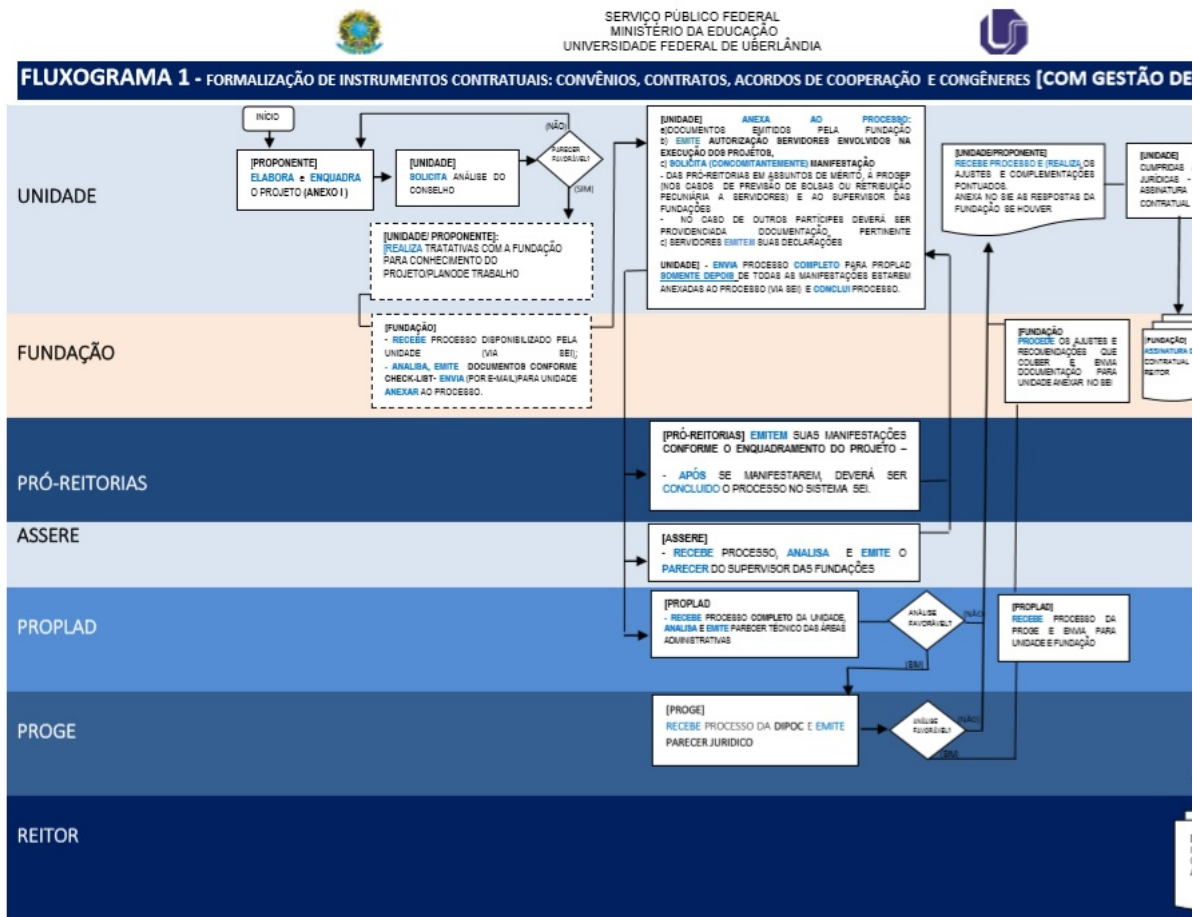
**CAPÍTULO IV  
FLUXOGRAMAS**

Dispõe a sistematização dos fluxogramas pertinentes às seguintes temáticas,

**FLUXOGRAMA 1 – TRÂMITE DA FORMALIZAÇÃO DOS Instrumentos contratuais com GESTÃO DE FUNDAÇÃO dos Projetos de ensino, pesquisa, extensão, artístico-cultural, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação**

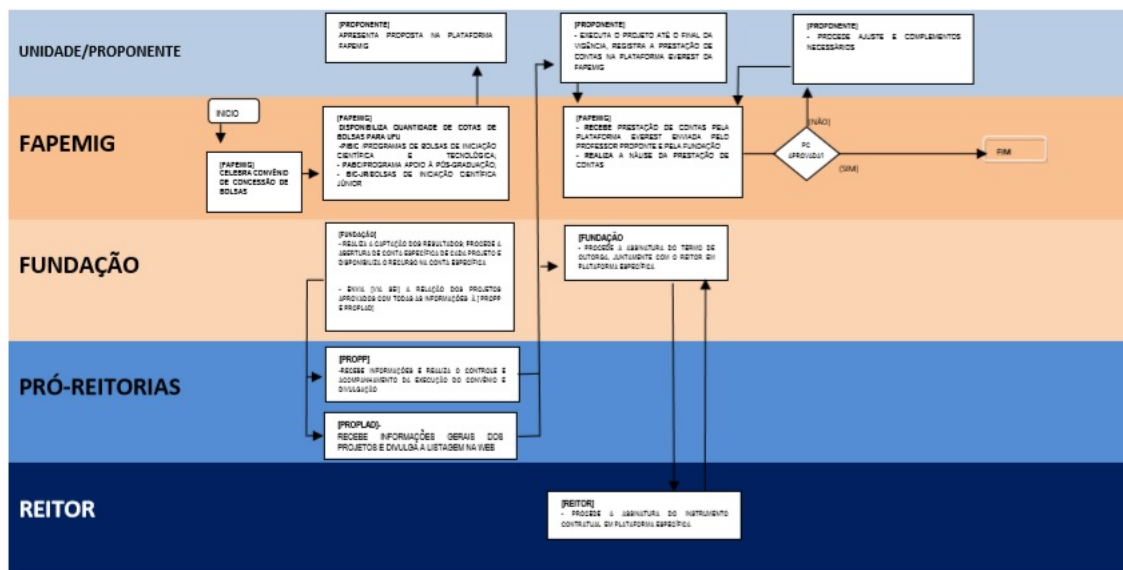
**FLUXOGRAMA 2 – TRÂMITE DA FORMALIZAÇÃO DOS Instrumentos contratuais relativos aos Projetos de Ensino com ênfase em CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO LATO-SENSU - Modalidades EAD e Presencial**

**FLUXOGRAMA 3 – TRÂMITE DOS Projetos Específicos para CONCESSÃO DE BOLSAS FAPEMIG**





**FLUXOGRAMA 3 - PROJETO PESQUISA — CONVÊNIO CONCESSÃO BOLSAS - FAPEMIG**



Pressione F11 para sair da tela inteira.

VALDER STEFFEN JUNIOR

**A N E X O S**

**ANEXO I  
 ENQUADRAMENTO DO PROJETO**

Marque a temática ou temáticas:

- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- ARTÍSTICO CULTURAL
- ECTI – EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
- DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Eu,

\_\_\_\_\_, lotado na Unidade \_\_\_\_\_ apresento o Projeto \_\_\_\_\_, para apreciação, análise e manifestação do CONSELHO DA UNIDADE e atesto que o mesmo se enquadra como \_\_\_\_\_.

**Apresento abaixo justificativa, relevância e viabilidade do Projeto no âmbito institucional:**

-----  
 -----

Uberlândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Nome Completo  
 Assinatura – Matrícula SIAPE



**ANEXO II  
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES**

**Declaro** para os devidos fins que os servidores abaixo relacionados estão autorizados a participar no desenvolvimento do Projeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – Processo SEI Nº 23.117\_\_\_\_\_, aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_, a ser realizado no período \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, conforme detalhamento no Projeto/Plano de Trabalho.

Declaro ainda, estar ciente da minha responsabilidade como gestor, **do controle interno de horas** dos referidos servidores para que as atividades normais junto à Unidade XXXXXXXXXXXXXXXX - SIGLA, para que não sejam em nenhum modo prejudicadas.

NOME COMPLETO SERVIDOR	Nº MATRÍCULA SIAPE	CATEGORIA (DOCENTE OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO)
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	DOCENTE
2.		
3.		

Por ser verdade, firmo o presente Termo.

Uberlândia, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Nome Completo  
Diretor da Unidade**

**ANEXO III  
DECLARAÇÃO NOMINAL TETO REMUNERATÓRIO**

Declaro para os devidos fins que a soma da minha remuneração, retribuição e/ou bolsa(s) auferida(s) nos períodos de competência não excede o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Declaro ainda, estar ciente da minha responsabilidade, caso receba valores acima do limite do Teto Remuneratório previsto na lei, referente as minhas atividades desenvolvidas para o desenvolvimento do Projeto, descrito no parágrafo anterior e que, estarei sujeito as sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Uberlândia, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**(Nome Completo/Assinatura)  
Matrícula SIAPE**

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO NOMINAL TETO REMUNERATÓRIO**

Declaro para os devidos fins que a soma da minha remuneração, retribuição e/ou bolsa(s) auferida(s) nos períodos de competência não excede o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Declaro ainda, estar ciente da minha responsabilidade, caso receba valores acima do limite do Teto Remuneratório previsto na lei, referente as minhas atividades desenvolvidas para o desenvolvimento do Projeto, descrito no parágrafo anterior e que, estarei sujeito as sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Uberlândia, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**(Nome Completo/Assinatura)  
Matrícula SIAPE**

**ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORAS DO SERVIDOR**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_, **DECLARO** para os devidos fins que estou de acordo em atuar no Projeto \_\_\_\_\_, a ser realizado pela Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_ da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, Campus Santa Mônica, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conforme datas previstas no Plano de Trabalho vinculado ao Projeto acima citado.

Declaro ainda, que o horário de trabalho para realização das atividades propostas, não sobrepõe as horas normais efetivas de trabalho, em conformidade com a Lei 8958/94 – artigo 4º, §2º e 7º.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Uberlândia, \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**(Nome Completo/Assinatura)  
Matrícula SIAPE**

**ANEXO V**  
**TERMO DE USO MINUTA REFERENCIAL - PADRÃO**

Declaro para os devidos fins de Manifestação Jurídica, que esta Unidade,

( ) **NÃO UTILIZOU** a Minuta Referencial – pré-aprovada – como proposta de instrumento contratual

( ) **UTILIZOU** a Minuta Referencial – pré-aprovada – como proposta de instrumento contratual – **SEM nenhuma alteração de cláusula contratual**

( ) **UTILIZOU** a Minuta Referencial – pré-aprovada – como proposta de instrumento contratual – **COM alteração da(s) seguinte(s) Cláusula(s)**

Contratual(ais); \_\_\_\_\_

Uberlândia, \_\_\_/\_\_\_ de \_\_\_\_

(Nome Completo/Assinatura)

Matrícula SIAPE



Documento assinado eletronicamente por **Valder Steffen Junior, Reitor(a)**, em 14/09/2018, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0709932** e o código CRC **43131CED**.