



PROCEDIMENTO DE TRAMITAÇÃO DOS CONVÊNOS, ACORDOS,  
CONTRATOS E INSTRUMENTOS SIMILARES

Deliberação Consu-A-16/2022

PROCURADORIA GERAL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

## BREVE PANORAMA SOBRE INSTITUTOS E CONCEITOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO



- ❖ UNICAMP: NATUREZA JURÍDICA E FINALIDADES ESTATUTÁRIAS
  - Atividade de Extensão
  
- ❖ ORDENAMENTO JURÍDICO
  - Princípios de Direito Administrativo
  
- ❖ CONCEITOS
  - Ato Administrativo
  - Convênio
  - Processo e Procedimento Administrativo

## AUTARQUIA ESTADUAL EM REGIME ESPECIAL

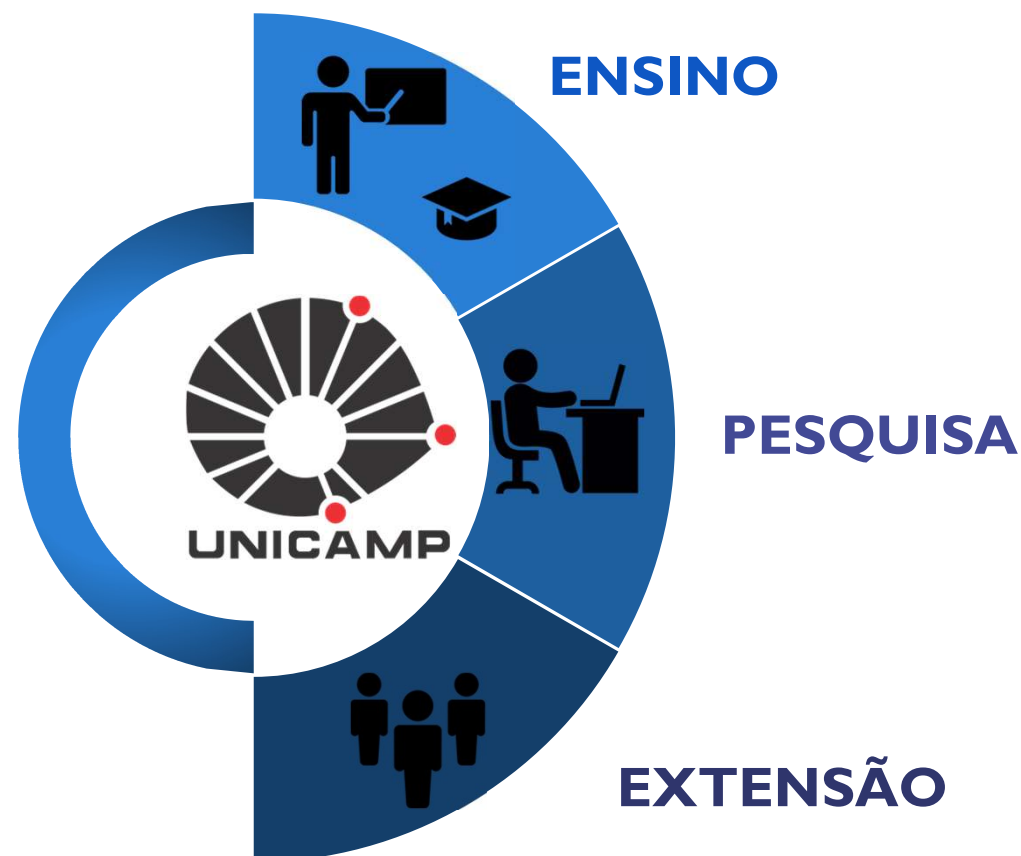
- Autarquia criada pela Lei 7.655/1962
- Ente da Administração Indireta do Estado de São Paulo
- Dotada de Autonomia (art. 207 CF)

Art. 207. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

## NORMAS INTERNAS

- Estatutos da UNICAMP
- Regimento Geral da Unicamp

## ATIVIDADES-FIM



# CONCEITO DE EXTENSÃO

## RESOLUÇÃO Nº 7/2018, do CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

- Art. 3º A Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que **promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade**, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.
- O termo extensão é auto explicativo, remete à atividade por meio da qual a Universidade estende os conhecimentos, técnicas, enfim, os resultados alcançados por meio das atividades de ensino e pesquisa à sociedade.
- É a Universidade retribuindo à sociedade o investimento que recebeu, compartilhando com as outras instituições públicas e privadas o seu bem maior, que é o conhecimento e, assim, auxiliando no enriquecimento e desenvolvimento das comunidades, do país e, muitas vezes, com alcance que vai além das fronteiras.
- A extensão é a atividade preponderante na celebração de convênios com terceiros.
- **A celebração de convênios é instrumento para a realização de uma atividade-fim da Universidade, que é a atividade de extensão.**



(fonte: <https://www2.unesp.br/portal#!/noticia/36404/incorporando-atividades-extensionistas-ao-curriculo-do-aluno>)



(fonte: <http://izabelahendrix.edu.br/noticias/conheca-as-atividades-de-extensao-universitaria-do-izabela-hendrix>)

# Extensão na UNICAMP – arts. 73-A e ss. do Regimento Geral

## Indissociabilidade do Ensino, Pesquisa e Extensão

Artigo 73-A. A extensão na Universidade é regida pelo princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, sendo conceituada como a prática acadêmica que promove a interação transformadora entre Universidade e os demais atores da sociedade.

## Relação com 3ºs

Artigo 73-D. As ações de extensão devem ser uma construção coletiva entre universidade e sociedade baseadas em desafios ambientais, culturais, educacionais e socioeconômicos da sociedade, podendo ter como parceiros instituições públicas ou privadas.

## Prestação de Serviços

Artigo 73-G. A prestação de serviços de extensão tem como objetivo propiciar colaboração técnica, científica, didática e cultural às demais unidades da Universidade e a entidades públicas ou privadas, sendo prestados sob formas diversas, como assessoria, atendimento de consultas, orientação e realização de estudos ou ações de extensão em matérias científica, técnica, educacional ou cultural.

Artigo 73-B. São ações de extensão: cursos, eventos, prestação de serviços, programas ou projetos. Parágrafo Único. As ações de extensão são geridas por normas específicas aprovadas pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Artigo 73-E. As ações de extensão serão planejadas e executadas por iniciativa dos Institutos e das Faculdades, mediante aprovação da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão. Parágrafo Único. A Universidade abster-se-á de instituir ações de extensão desvinculadas das atividades de ensino e pesquisa do Instituto ou Faculdade proponente.

## Ações de Extensão

## Iniciativa

# ORDENAMENTO JURÍDICO

## CONCEITO:

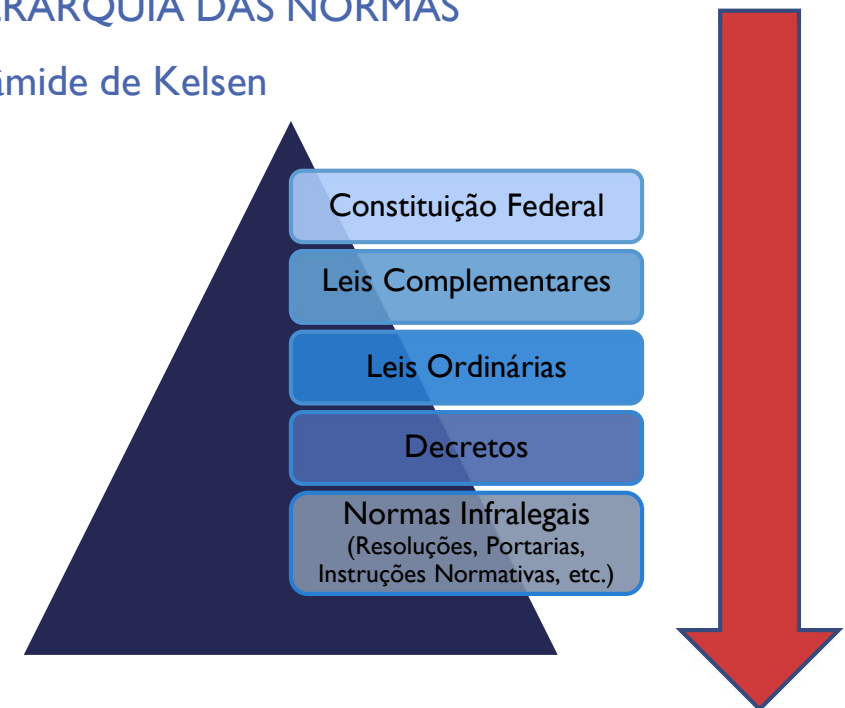
Ordenamento Jurídico é o conjunto de normas que regem o Estado.

A Pirâmide de Kelsen é a representação gráfica mais difundida da hierarquia das normas que compõem o Ordenamento Jurídico.

Dentre inúmeras normas que compõe o Ordenamento Jurídico, o **Direito Administrativo** é o conjunto de normas que regem o exercício das atividades da Administração Pública.

## HIERARQUIA DAS NORMAS

### Pirâmide de Kelsen



# DIREITO ADMINISTRATIVO

- O Direito Administrativo é o ramo do Direito que “permite a aplicação das normas constitucionais voltadas para a consecução da função administrativa do Estado”. (Lucas Rocha Furtado, 2016, pág. 39).
- O Direito Administrativo tem como núcleo normas constitucionais que definem como deverá ocorrer o exercício da atividade administrativa.

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** e, também, ao seguinte: (...)”



# PRINCIPAIS PRINCÍPIOS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

**Legalidade:** é a base do Estado Democrático de Direito. Para o Direito Público, a legalidade significa cumprir o que determina ou autoriza a lei. O agente público no exercício de suas funções só pode realizar o que está previsto na lei. Diferentemente, na atividade privada, o particular pode fazer tudo o que não estiver vedado pela lei.

**Impessoalidade:** a Administração Pública não pode buscar interesses próprios, pessoais dos agentes públicos em geral. O princípio da impessoalidade determina a ausência de subjetividade. O agente público não deve se utilizar de suas inclinações pessoais, agindo sempre em prol do interesse público.

**Moralidade:** traduz a ideia de honestidade, obediência a princípios éticos, boa-fé, lealdade, boa administração, correção de atitudes.

**Publicidade:** o agente público exerce função pública em nome do povo, motivo pelo qual deve dar ciência ao titular do direito (o povo) do que está ocorrendo. É certo que nem todos os atos administrativos devem ter total publicidade, não podendo a Administração Pública expor a intimidade de terceiros ou seus dados pessoais, em regra.

**Eficiência:** a atividade administrativa deve ser dirigida de modo a obter o maior proveito com o menor uso de recursos possíveis.

Resumindo,  
a UNICAMP É:



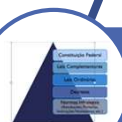
UMA AUTARQUIA ESTADUAL EM REGIME ESPECIAL



ENTE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO ESTADO DE SÃO PAULO



QUE TEM COMO FINALIDADES O ENSINO, A PESQUISA E A EXTENSÃO



SUBMETIDA AO ORDENAMENTO JURIDICO PATRIO, COM ESPECIAL ATENÇÃO AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

E COMO A UNICAMP ATUA PARA ATINGIR SUAS FINALIDADES?  
PRATICANDO **ATOS ADMINISTRATIVOS!**

# ATO ADMINISTRATIVO

Para atingir suas finalidades, a Universidade pratica inúmeras ações que consistem em **atos jurídicos**. Por estarem no contexto de um ente da Administração Indireta, estes atos recebem a denominação de **atos administrativos**.

O conceito de ato administrativo: “é fundamentalmente o mesmo do ato jurídico, do qual se diferencia como uma categoria informada pela finalidade pública. Segundo a lei civil, é ato jurídico todo aquele que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos. “(Hely Lopes Meirelles, 2000, pág. 139)

✓ Para que o ato administrativo seja **perfeito, válido e eficaz**, precisa observar 05 (cinco) requisitos essenciais:

1. COMPETÊNCIA
2. FINALIDADE
3. FORMA
4. MOTIVO
5. OBJETO

**Competência:** poder atribuído ao agente da Administração para o desempenho de suas funções

**Finalidade:** é o objetivo de interesse público a ser atingido

**Forma:** o ato administrativo deve ser praticado com observância da forma prevista no ordenamento jurídico

**Motivo:** é a situação de fato ou de direito que determina ou autoriza a prática do ato administrativo. Do requisito motivo decorre a motivação, que é a necessidade de indicação por escrito dos fatos e fundamentos jurídicos do ato

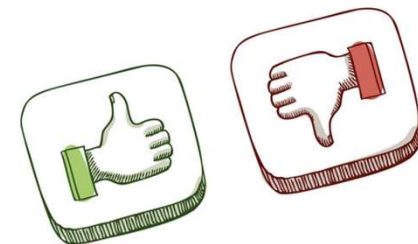
**Objeto ou Conteúdo:** é a criação ou alteração de uma situação jurídica, que ocorre com o próprio ato em si

## MÉRITO DO ATO ADMINISTRATIVO

Não é um requisito, mas é essencial para a prática do ato.

O mérito administrativo é a valoração dos motivos para a decisão sobre a prática do ato.

Com base na análise do motivo e do objeto do ato, a Administração decide pela prática ou não do ato, analisando suas vantagens e consequências.



# CONVÊNIOS

## CONCEITO CLÁSSICO:

Convênios administrativos são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes. (Hely Lopes Meirelles, 2000, pág. 371)

Conceito elaborado à luz do Decreto-Lei 200/1967, da Lei 8.666/93 (em processo de revogação pela Lei 14.133/2021) e do Decreto 6.170/2007 (revogado pelo Decreto 11.531/2023)

Não contempla as inovações trazidas pela Lei 13.019/2014 (OSC - Termo de Fomento, Termo de Parceria e Acordo de Cooperação), nem as inovações trazidas pela Emenda Constitucional 85/15 e pelo Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação (Lei nº 13.243/2016).

Fato é que não há no Ordenamento Jurídico um diploma legal único que consolide as normas sobre todas as espécies de convênios, acordos, contratos e instrumentos similares.

MEMORANDO DE ENTENDIMENTOS (MOU)

CONVÊNIO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE LICENÇA FORNECIMENTO DE KNOW HOW

ACORDO DE DUPLO DIPLOMA

ACORDO DE PARCERIA

CONTRATOS DE COMPARTILHAMENTO DE ESPAÇO

AJUSTE DE PI

ACORDO DE COOPERAÇÃO

TERMO/ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE (NDA)

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS (MTA)

ACORDO DE COTUTELA

ACORDO DE COOPERAÇÃO ACADÊMICA INTERNACIONAL

O tipo de instrumento variará, conforme: a natureza jurídica dos terceiros que se relacionarão com a Unicamp, o objeto, a finalidade, e a legislação aplicável.

**LEI DE LICITAÇÕES:** aplicável em regra para a cooperação entre instituições públicas.

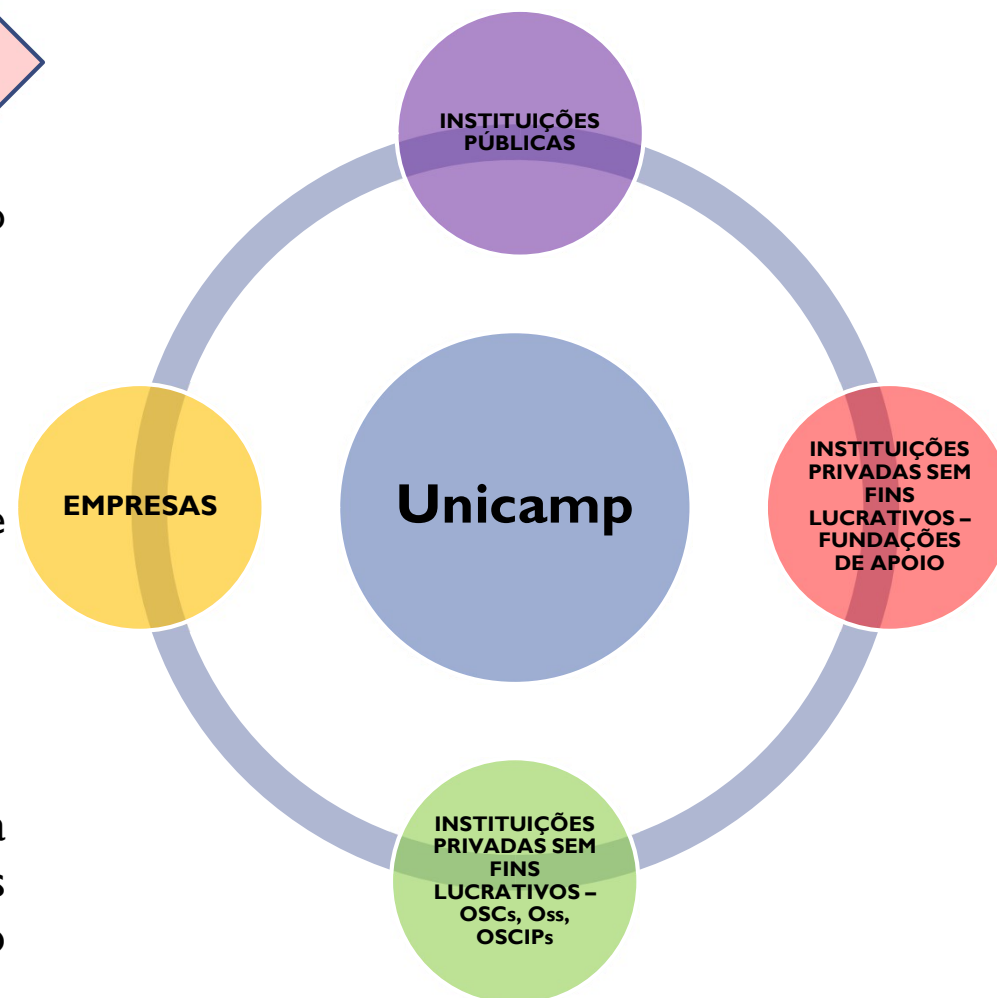
- Lei 14.133/21
- Decreto Federal: 11.531/2023
- Decreto Estadual: 66.173/2021

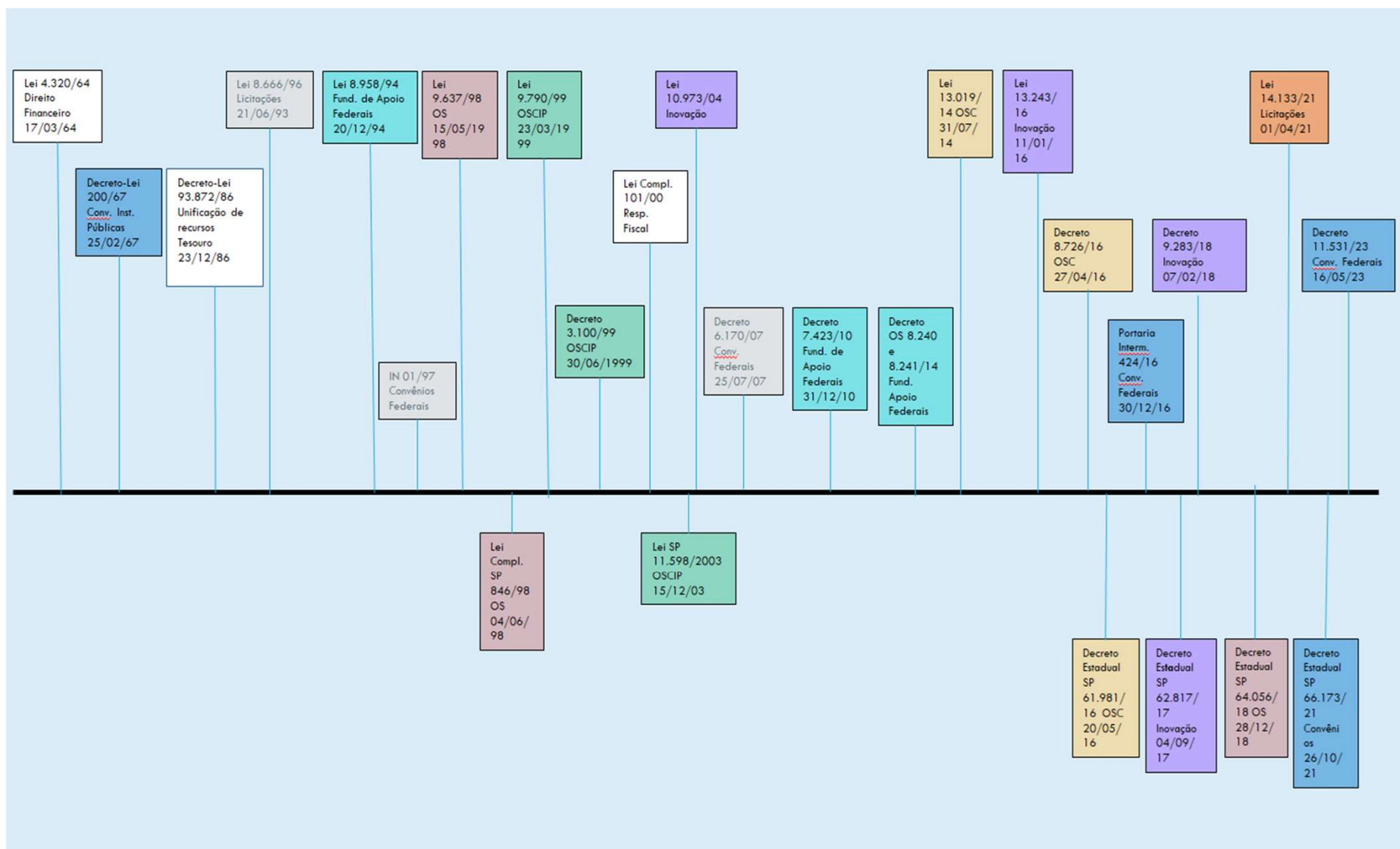
**LEI DE INOVAÇÃO:** aplicável à cooperação entre instituições públicas (convênio) e ou privadas (acordo).

- Lei 10.973/04
- Decreto Federal 9.283/2018
- Decreto Estadual 62.817/2017

**MARCO LEGAL DAS OSC (MROSC):** aplicável à cooperação entre instituições públicas e instituições privadas sem fins lucrativos. (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação)

- Lei 13.019/2014







São vários instrumentos, tratados em legislações esparsas, que tem origem na Constituição Federal, descem para o âmbito infraconstitucional (leis e decretos) e são ainda tratados em normas internas das diversas instituições públicas envolvidas (ministérios e secretarias, as próprias instituições de ensino e pesquisa, as agências reguladoras...)

O fato de não haver um compêndio das normas em um, ou ao menos em poucos diplomas legais, faz com que a compreensão da matéria se torne mais difícil, assim como a “subsunção do fato às normas vigentes”, isto é, de identificação e aplicação da legislação correta ao caso concreto.



[http://www.imagesearch.yahoo.com/yhs/search\\_ghnA0E0y0y0r0d0l0j0\\_x0k0\\_Ty0nt0m0g0n0d0](http://www.imagesearch.yahoo.com/yhs/search_ghnA0E0y0y0r0d0l0j0_x0k0_Ty0nt0m0g0n0d0)



E como a Administração Pública pratica um ato administrativo? Como a Unicamp celebra um convênio, acordo, contrato ou instrumento similar?

Seguindo o **PROCEDIMENTO** previsto na legislação vigente!

# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

- O procedimento administrativo é o conjunto de atos administrativos intermediários e preparatórios para que se alcance o ato principal.

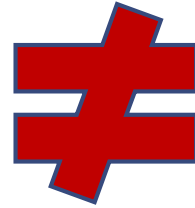
- No conceito de Hely Lopes Meirelles:

“O procedimento administrativo constitui-se de atos intermediários preparatórios e autônomos, mas sempre interligados, que se conjugam para dar conteúdo e forma ao ato principal e final colimado pelo Poder Público.” (2000, pág. 147)

No Estado de São Paulo, o procedimento administrativo é regido pela Lei Estadual nº 10.177/1998:

**Artigo 1.º - Esta lei regula os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública centralizada e descentralizada do Estado de São Paulo, que não tenham disciplina legal específica.**

**Parágrafo único - Considera-se integrante da Administração descentralizada estadual toda pessoa jurídica controlada ou mantida, direta ou indiretamente, pelo Poder Público estadual, seja qual for seu regime jurídico.**



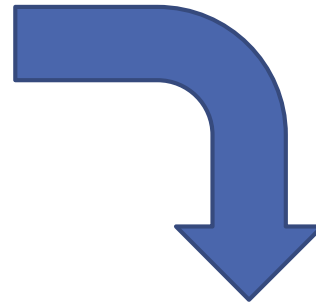
## PROCESSO

é o conjunto de atos ordenados tendentes a determinado resultado

## PROCEDIMENTO

é o rito a ser observado na tramitação do processo

Por que é tão importante a observância do procedimento previsto para a prática do ato? Porque sua inobservância pode configurar um vício de forma, ou violar o princípio da legalidade, acarretando a nulidade do ato.



PARA QUE OS ATOS SEJAM  
PERFEITOS, VÁLIDOS E  
EFICAZES!

A preterição de atos preparatórios ou a sua realização em desconformidade com a norma legal que disciplina o procedimento administrativo podem acarretar a **nulidade do ato final**, desde que se trate de operações essenciais ou de requisitos de legalidade do ato principal. (Hely Lopes Meirelles, 2000, pág. 147).

---

## O PROCEDIMENTO DE TRAMITAÇÃO DOS CONVÊNIOS – DELIBERAÇÃO CONSU-A-16/2022

O procedimento administrativo para a tramitação de convênios, acordos, contratos e instrumentos similares foi estabelecido internamente pela Unicamp, pela Deliberação CONSU-A-16/2022, com base na sua realidade e na sua estrutura organizacional, à luz da legislação estadual sobre procedimento administrativo.

O procedimento estabelecido na Deliberação CONSU-A-16/2020 visa garantir o cumprimento pela Universidade de todos os requisitos do ato administrativo, para que o instrumento jurídico que vier a ser assinado seja perfeito, válido e eficaz.

Link: <https://www.pg.unicamp.br/norma/31282/0>

Deliberação CONSU-A-016/2022, de 07/06/2022

Reitor: Antonio José de Almeida Meirelles  
Secretaria Geral: Ângela de Noronha Bignami



*Dispõe sobre a formalização de processos de convênios, contratos e instrumentos similares a serem celebrados pela Universidade, sobre a Comissão para Análise de Convênios e Contratos – CACC e dá outras providências.*

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na continuação da 176ª Sessão Ordinária de 31.05.22, ocorrida em 07.06.22, baixa a seguinte Deliberação:

#### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** – A atuação da Universidade em atividades de cooperação, pesquisa, ensino, extensão e prestação de serviços junto a terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, deve ocorrer mediante **prévia celebração** de convênios, contratos e instrumentos similares, disciplinada na presente Deliberação.

**Artigo 1º** – A **atuação da Universidade** em atividades de cooperação, pesquisa, ensino, extensão e prestação de serviços **junto a terceiros**, pessoas físicas ou jurídicas, deve ocorrer mediante **prévia celebração** de convênios, contratos e instrumentos similares, disciplinada na presente Deliberação.

- ❖ **A fase preparatória extremamente importante.**
- ❖ **Como o docente/pesquisador deve preparar uma proposta de celebração de convênio?**
- ❖ **Quais os pontos de apoio ao docente/pesquisador na fase preparatória?**

- A própria Unidade/Órgão
- Diretoria Geral da Administração - DGA
- GRANT OFFICE
- INOVA - Núcleo de Inovação Tecnológica
- FUNCAMP - Fundação de Apoio
- Diretoria Executiva de Relações Internacionais – DERI
- Pró-Reitorias
- PATGEN
- [...]

Há obrigatoriedade de que o docente/pesquisador consulte estes órgãos/instituições na fase preparatória?

Com relação ao NIT, sim, há determinação legal nesse sentido. E se houver repasse de recursos à Unicamp, é recomendável que o docente/pesquisador envolva a Fundação de Apoio/DGA desde o início.



A Inova é o NIT da Unicamp.

A Lei de Inovação e o Decreto que a regulamenta estabelecem que o NIT deve participar necessariamente da negociação dos projetos.

### Decreto SP 62.817/18

**Artigo 26 - Qualquer que seja a iniciativa do projeto, o NIT deverá participar de sua formatação.**

**Parágrafo único - Caso a entidade privada entre em contato diretamente com o pesquisador, ele deverá levar a proposta ao conhecimento do NIT, que deverá prestar todo o apoio ao projeto, se estiver em conformidade com as diretrizes e competências da ICTESP.**

### Lei 10.973/04

**Art. 16.** Para apoiar a gestão de sua política de inovação, a ICT pública deverá dispor de Núcleo de Inovação Tecnológica, próprio ou em associação com outras ICTs. (Redação pela Lei nº 13.243, de 2016)

§ 1º São competências do Núcleo de Inovação Tecnológica a que se refere o caput, entre outras: (Redação pela Lei nº 13.243, de 2016):

(...)

**IX - promover e acompanhar o relacionamento da ICT com empresas, em especial para as atividades previstas nos arts. 6º a 9º ; (Incluído pela Lei nº 13.243, de 2016)**

**O projeto está pronto.**

**É hora de reunir a documentação para a abertura e instrução do processo administrativo!**

Artigo 2º – As propostas de convênios, contratos e instrumentos similares relativos às atividades de cooperação, pesquisa, ensino, extensão e prestação de serviços a serem celebrados pela Universidade, aqui denominados pela forma geral “convênios”, **terão início em processos administrativos eletrônicos abertos nas Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros, Núcleos ou Órgãos onde a atividade principal será realizada e deverão conter, no mínimo:**

ABERTURA DE  
PROCESSO NO SIAD

DOCUMENTOS QUE  
PRECISAM INSTRUIR O  
PROCESSO. UMA BOA  
INSTRUÇÃO É O QUE  
GARANTE A CELERIDADE DA  
TRAMITAÇÃO!

## FASE DE ABERTURA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

### **I - Documento de apresentação da proposta**

- É o documento que dá início ao processo administrativo.
- Nele o executor deve fazer um breve resumo do convênio, seus objetivos e indicar o interesse institucional, mencionando por que a celebração é relevante para a Universidade, indicando quais são os resultados esperados e como beneficiarão a comunidade acadêmica e a sociedade.

### **II - Documento de indicação dos Executores**

- Executores são os servidores da Universidade que serão responsáveis pelo Convênio.
- O SIAD gerará esse documento automaticamente.
- As responsabilidades dos executores dos Convênios estão previstas no art. 18 da Deliberação CONSU-A-16/2022 e dizem respeito a todas as etapas do procedimento de tramitação.

## RESPONSABILIDADE DOS EXECUTORES (art. 18)

Artigo 18 – Todo convênio deverá ter um executor principal e ao menos um executor substituto, indicado pelo executor principal dentre os servidores membros da equipe executora, que, sem prejuízo das competências e atribuições específicas previstas no convênio, serão individualmente responsáveis por:

- I – obter e instruir o processo com toda documentação pertinente ao convênio;
- II – garantir regular tramitação do processo de convênio no âmbito da Unicamp;
- III – cumprir as cláusulas contratuais, o plano de trabalho, o plano de aplicação dos recursos, o cronograma físico–financeiro e o prazo de vigência do convênio;
- IV – cumprir as normas e condições fixadas nos instrumentos e pelos convenientes, as norma da Universidade e a legislação vigente;
- V – ordenar as despesas de acordo com os objetivos e normas do convênio, do conveniente, da Unicamp e da legislação vigente;
- VI – garantir a integral execução dos serviços e atividades;
- VII – manter o relacionamento e os contatos necessários com os convenientes;
- VIII – elaborar e apresentar aos convenientes nos prazos estabelecidos e às instâncias universitárias, nos termos do artigo 13 desta Deliberação, as prestações de contas e o relatório final de atividades, podendo contar, se necessário, com a orientação da Área de Registros e Controles Contábeis da Universidade;
- IX – atender as solicitações de complementação de documentos ou apresentação de justificativas ou outras providências requeridas em relação às prestações de contas e ao relatório de atividades, obedecendo rigorosamente o prazo estabelecido, evitando a inclusão da Unicamp em cadastros de inadimplentes, devendo consultar a Procuradoria Geral, quando necessário.

§ 1º – Poderão figurar como executor ou executor substituto de convênio servidores ativos da Unicamp, de qualquer das carreiras, desde que estejam diretamente envolvidos na execução das atividades previstas no Convênio.

§ 2º – O executor principal e o executor substituto deverão ser indicados em formulário específico no processo eletrônico, que será aprovado pelas instâncias competentes juntamente com o convênio. (...)

RESPONSABILIDADES

QUEM PODE SER EXECUTOR?

FORMA DE INDICAÇÃO

**Artigo 2º** – As propostas de convênios, contratos e instrumentos similares relativos às atividades de cooperação, pesquisa, ensino, extensão e prestação de serviços a serem celebrados pela Universidade, aqui denominados pela forma geral “convênios”, terão início em processos administrativos eletrônicos abertos nas Unidades de Ensino e Pesquisa, Centros, Núcleos ou Órgãos onde a atividade principal será realizada e deverão conter, no mínimo:

**I** – documento de apresentação da proposta, com a indicação de seus objetivos e do interesse institucional envolvido;

**II** – documento de indicação dos Executores;

**III** – minuta do convênio, inclusive com versão em português;

**IV** – plano de trabalho, inclusive com versão em português, quando possível, que deverá conter, no mínimo:

**a)** detalhamento do objeto a ser executado;

**b)** equipe executora, com indicação do vínculo de cada membro com a Unicamp;

**c)** etapas ou fases de execução e seu cronograma de execução no tempo;

**d)** metas a serem atingidas;

**e)** plano de aplicação dos recursos financeiros; e

**f)** cronograma de desembolso.

§ 2º – O plano de aplicação dos recursos financeiros deverá conter as **rubricas** em que serão aplicados e, no caso de pagamentos de pessoal, deverá indicar os **beneficiários**, com a informação se possuem ou não **vínculo** com a Universidade, especificando-o, se for o caso, e os **valores** que serão destinados a cada um.

§ 3º – Nas hipóteses de previsão de pagamentos de pessoal em que os beneficiários não estiverem definidos desde o início da proposta, deverão ser indicados no plano de aplicação dos recursos financeiros os perfis necessários para o desenvolvimento do projeto, com a especificação do vínculo que possuirão com a Universidade (ou indicação da ausência de vínculo) e dos valores que serão destinados a cada um.

Artigo 2º – (...)

**V** – documento constitutivo da empresa ou instituição envolvida no convênio, com a indicação de seus representantes legais e documento indicando eventuais vínculos com a Universidade ou, no caso de pessoa física, RG e CPF;

Este é um documento que costuma gerar dúvidas. É o documento que comprova que a instituição com a qual a Unicamp vai se relacionar existe e que informa quem são seus responsáveis legais.



- **Empresas:** contrato ou estatuto social + ata de eleição da diretoria
- **Instituições Privadas sem fins lucrativos:** estatuto social + ata de eleição da diretoria
- **Instituições Públicas:** lei de criação e estatuto ou regimento
- **Instituições Internacionais:** cada país possui sua documentação

**§ 7º** – Fica dispensada a inclusão dos documentos previstos no inciso V de instituição de ensino e/ou pesquisa internacional de notório conhecimento, desde que possua em seu sítio eletrônico oficial informações sobre sua criação, constituição, gerência e administração.

Artigo 2º – (...)

**VI – documento de indicação dos recursos necessários à contrapartida financeira, quando houver;**



Se houver necessidade de utilização de recursos da Universidade para a execução do objeto, é indispensável a prévia alocação dos recursos

**VII – definição das taxas institucionais, quando houver, conforme regulamentado por Resolução do Reitor;**



A atual norma é a Resolução GR-036/2008

## Artigo 2º – (...)

**VIII** – autorizações da CEUA (Comissão de Ética no Uso de Animais), do Sistema CEP/Conep (CEP – Comitês de Ética em Pesquisa e Conep – Comissão Nacional de Ética em Pesquisa), registros junto ao Sisgen (Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado) ou outros documentos e aprovações de Órgãos ou instituições reguladoras, conforme exija o caso.

§ 8º – A execução das atividades do convênio somente poderá ser iniciada após a obtenção das competentes autorizações previstas no inciso VIII do caput deste artigo, e em seus parágrafos 4º e 5º, conforme o caso.

### CEUA CONCEA



**Guia Brasileiro de Produção, Manutenção ou Utilização de Animais para Atividades de Ensino ou Pesquisa Científica**

<https://www.gov.br/mcti/pt-br/composicao/conselhos/concea/paginas/publicacoes-legislacao-e-guia/guia-brasileiro-de-producao-manutencao-ou-utilizacao-de-animais-para-atividades-de-ensino-ou-pesquisa-cientifica>

### CEP CONEP



<https://conselho.saude.gov.br/normativas-conep?view=default>

### SISGEN



- Lei 13.123/15
- Decreto 8.772/2016

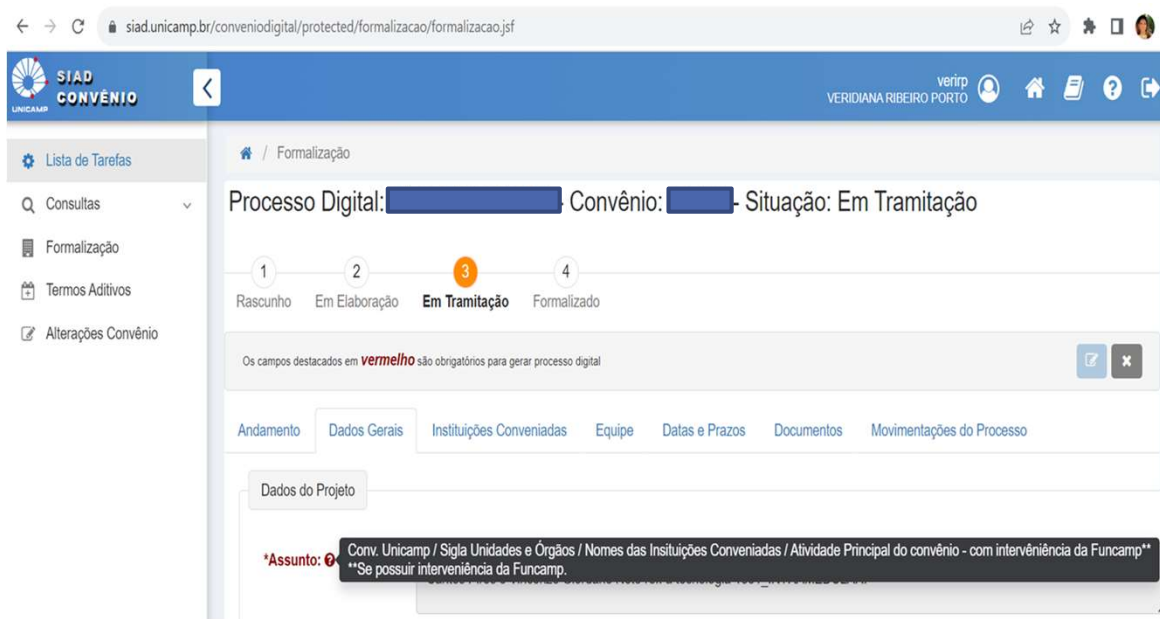
### PATGEN

<https://ppg.feq.unicamp.br/patrimonio-genetico-patgen/>



## PONTOS IMPORTANTES SOBRE A ABERTURA E INSTRUÇÃO DO PROCESSO

- **PREENCHIMENTO DOS DADOS DO PROCESSO**
- O campo **ASSUNTO** deve ser preenchido com as informações resumidas do objeto do processo administrativo.
- **NÃO** deve ser uma cópia de parte da cláusula do objeto, porque isso dificulta muito a localização do processo no sistema.
- O **SIAD** indica quais são as principais informações que devem constar do **ASSUNTO**.



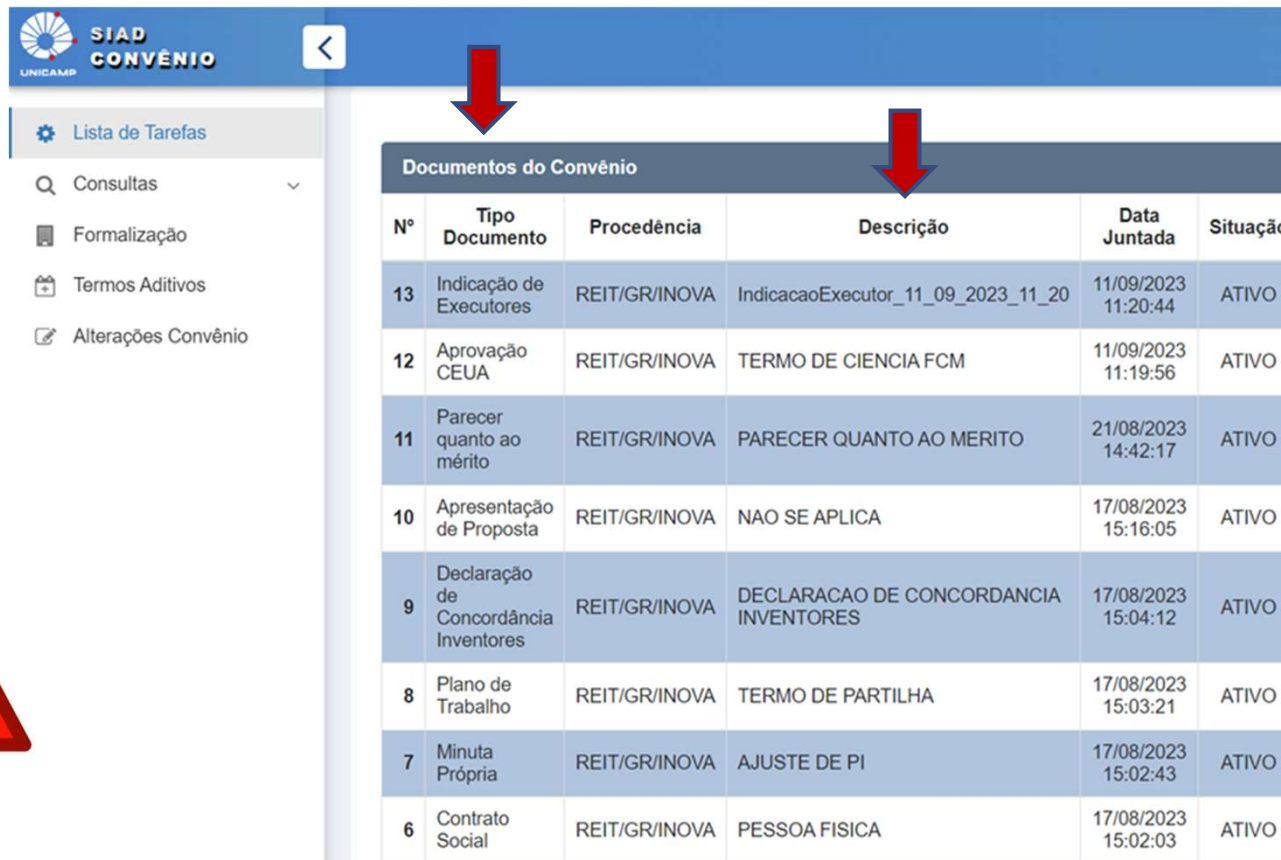
The screenshot shows the SIAD CONVENIO system interface. The browser address bar displays "siad.unicamp.br/conveniigital/protected/formalizacao/formalizacao.jsf". The page title is "SIAD CONVENIO" and the user is logged in as "VERIDIANA RIBEIRO PORTO". The main content area shows the "Formalização" process flow with four steps: 1. Rascunho, 2. Em Elaboração, 3. Em Tramitação (highlighted in orange), and 4. Formalizado. Below the flow, a note states: "Os campos destacados em **vermelho** são obrigatórios para gerar processo digital". The "Dados do Projeto" section is visible, with the "Assunto" field containing the text: "\*Assunto: Conv. Unicamp / Sigla Unidades e Órgãos / Nomes das Instituições Conveniadas / Atividade Principal do convênio - com intervenção da Funcamp\*\*". A tooltip below the text explains: "\*\*Se possuir intervenção da Funcamp\*\*".

**ASSUNTO: NOME DO INSTRUMENTO.NOME DAS INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES.RESUMO DO OBJETO.**

## ■ DENOMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SIAD

A denominação e a descrição devem corresponder ao documento inserido.

A denominação equivocada pode gerar vícios e comprometer a validade do convênio. Ex: Utilização de “Informação” para “minuta de convênio”: pode acontecer da autoridade competente assinar a equivocada!



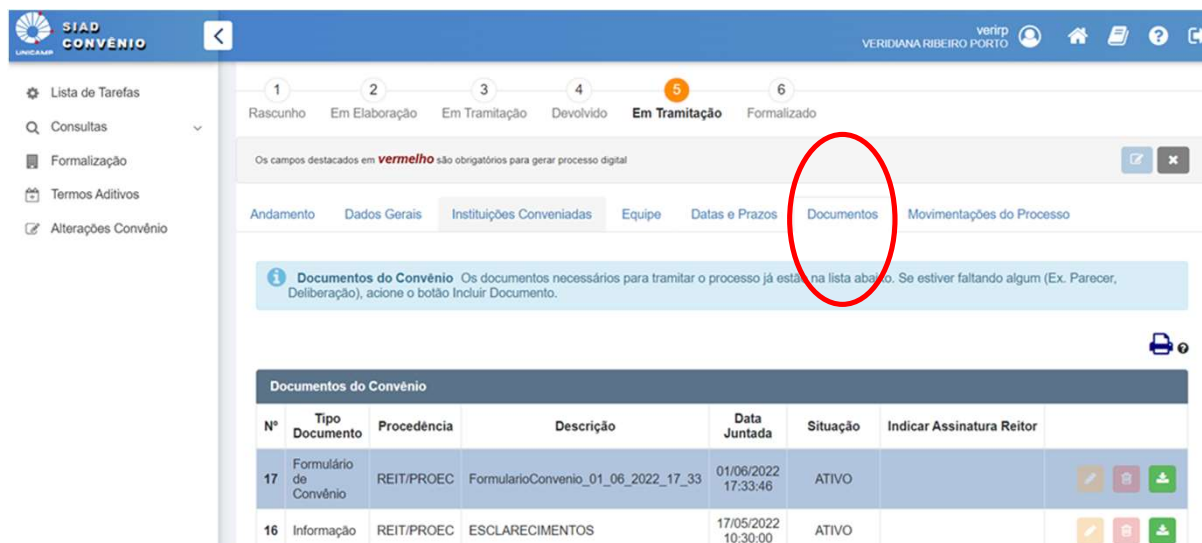
Nº	Tipo Documento	Procedência	Descrição	Data Juntada	Situação
13	Indicação de Executores	REIT/GR/INOVA	IndicacaoExecutor_11_09_2023_11_20	11/09/2023 11:20:44	ATIVO
12	Aprovação CEUA	REIT/GR/INOVA	TERMO DE CIENCIA FCM	11/09/2023 11:19:56	ATIVO
11	Parecer quanto ao mérito	REIT/GR/INOVA	PARECER QUANTO AO MERITO	21/08/2023 14:42:17	ATIVO
10	Apresentação de Proposta	REIT/GR/INOVA	NAO SE APLICA	17/08/2023 15:16:05	ATIVO
9	Declaração de Concordância Inventores	REIT/GR/INOVA	DECLARACAO DE CONCORDANCIA INVENTORES	17/08/2023 15:04:12	ATIVO
8	Plano de Trabalho	REIT/GR/INOVA	TERMO DE PARTILHA	17/08/2023 15:03:21	ATIVO
7	Minuta Própria	REIT/GR/INOVA	AJUSTE DE PI	17/08/2023 15:02:43	ATIVO
6	Contrato Social	REIT/GR/INOVA	PESSOA FISICA	17/08/2023 15:02:03	ATIVO

## ■ FORMA DE PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS







- Os documentos podem ser nato-digitais ou digitalizados.
- Mas é importante que no caso de digitalizados, sejam convertidos em PDF, com imagem de boa qualidade.



- ❖ A inclusão de documentos no processo administrativo digital equivale à juntada do processo físico!
- ❖ Todos os documentos destinados à composição do processo administrativo devem ser inseridos na guia “DOCUMENTOS” do SIAD.
- ❖ As demais guias contém informações de dados e movimentações do processo, mas não são convertidas em documentos que o instruirão.



The screenshot shows the SIAD CONVÊNIO interface. The top navigation bar includes the UNICAMP logo, the text 'SIAD CONVÊNIO', and a user profile 'verip VERIDIANA RIBEIRO PORTO'. A progress bar at the top indicates the current stage is 'Em Tramitação' (5), with other stages being 'Rascunho', 'Em Elaboração', 'Em Tramitação', 'Devolvido', and 'Formalizado'. Below the progress bar, a message states: 'Os campos destacados em vermelho são obrigatórios para gerar processo digital'. The main content area has several tabs: 'Andamento', 'Dados Gerais', 'Instituições Conveniadas', 'Equipe', 'Datas e Prazos', 'Documentos', and 'Movimentações do Processo'. The 'Documentos' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a notification: 'Documentos do Convênio Os documentos necessários para tramitar o processo já estão na lista abaixo. Se estiver faltando algum (Ex. Parecer, Deliberação), acione o botão Incluir Documento.' At the bottom, there is a table titled 'Documentos do Convênio' with the following data:

Nº	Tipo Documento	Procedência	Descrição	Data Juntada	Situação	Indicar Assinatura Reitor
17	Formulário do Convênio	REIT/PROEC	FormularioConvênio_01_06_2022_17_33	01/06/2022 17:33:46	ATIVO	  
16	Informação	REIT/PROEC	ESCLARECIMENTOS	17/05/2022 10:30:00	ATIVO	  

## ■ DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- O SIAD classifica alguns dos documentos como obrigatórios. Contudo, conforme o caso concreto, essa obrigatoriedade não se aplicará.
- Exs: Um MOU ou NDA não contém Plano de Trabalho. A cooperação com instituição pública internacional reconhecida não demanda a inclusão do estatuto social.

que seja  
informação e incluída no  
processo, como um documento.

Nessas hipóteses, é importante  
elaborada uma

## ■ DATA E ASSINATURA

- Todos os documentos incluídos para a instrução do processo devem conter data e assinatura, para que sejam válidos e eficazes.
- Isso independe do meio pelo qual foram produzidos, nato-digital ou digitalizados.



## FASE DE TRAMITAÇÃO

### CONCEITO

“**Tramitação** ou **Trâmite**, é o ato de seguir os procedimentos nas vias adequadas. Isto é, percorrer os caminhos formais até alcançar o resultado.

No âmbito judicial ou administrativo, a tramitação de um processo representa que este ainda não foi encerrado, mas está seguindo seu curso ou fases normais pelas vias legais e, instâncias competentes e pontos de tramitação (setores) até o resultado final.”

(Fonte: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Tramita%C3%A7%C3%A3o>)

### IMPORTANTÍSSIMO!



A forma correta de tramitar um processo administrativo de um local para outro é por meio de um **despacho de encaminhamento**.

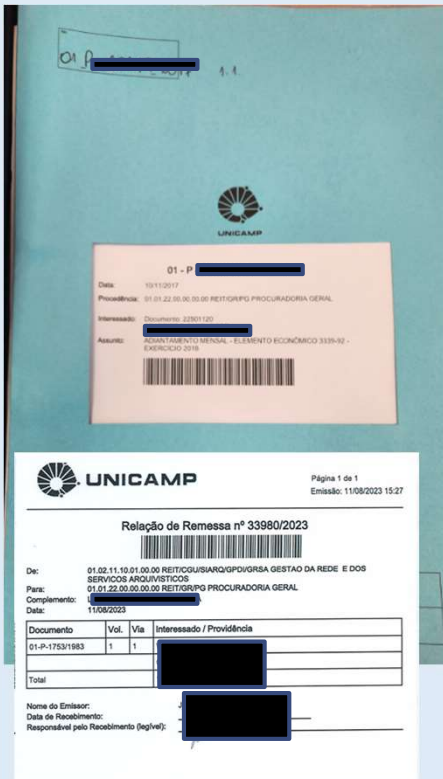
O despacho de encaminhamento deve indicar, necessariamente:

- I. para onde o signatário deseja que o processo seja enviado e
- I. qual providência/solicitação/informação deseja que seja adotada pelo destinatário. É indispensável que o despacho indique o **motivo** pelo qual o processo está sendo enviado.

# TRAMITAÇÃO (Arts. 2º a 6º)



- Despacho de encaminhamento **não** se confunde com o registro das movimentações do processo
- A guia de “Movimentações do Processo” tem apenas a finalidade de indicar a movimentação



UNICAMP

01 - P [redacted]

Data: 10/11/2017

Processo: 01.01.22.00.00.00 REIT/GRUP PROCURADORIA GERAL

Interessado: Documento: 33901130

Assunto: AGUANTAMENTO SENSAI - ELEMENTO ECONÔMICO 3339-32 - EXERCÍCIO 2016

UNICAMP

Página 1 de 1  
Emissão: 11/08/2023 15:27

Relação de Remessa nº 33980/2023

De: 01.02.11.10.01.00.00 REIT/GRUP/PROCURADORIA GERAL DA REDE E DOS SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS

Para: 01.01.22.00.00.00 REIT/GRUP PROCURADORIA GERAL

Complemento: [redacted]

Data: 11/08/2023

Documento	Vol.	Via	Interessado / Providência
01-P-1753/1583	1	1	[redacted]
Total			[redacted]

Nome do Emissor:  
Data de Recebimento:  
Responsável pelo Recebimento (se/vel): [redacted]



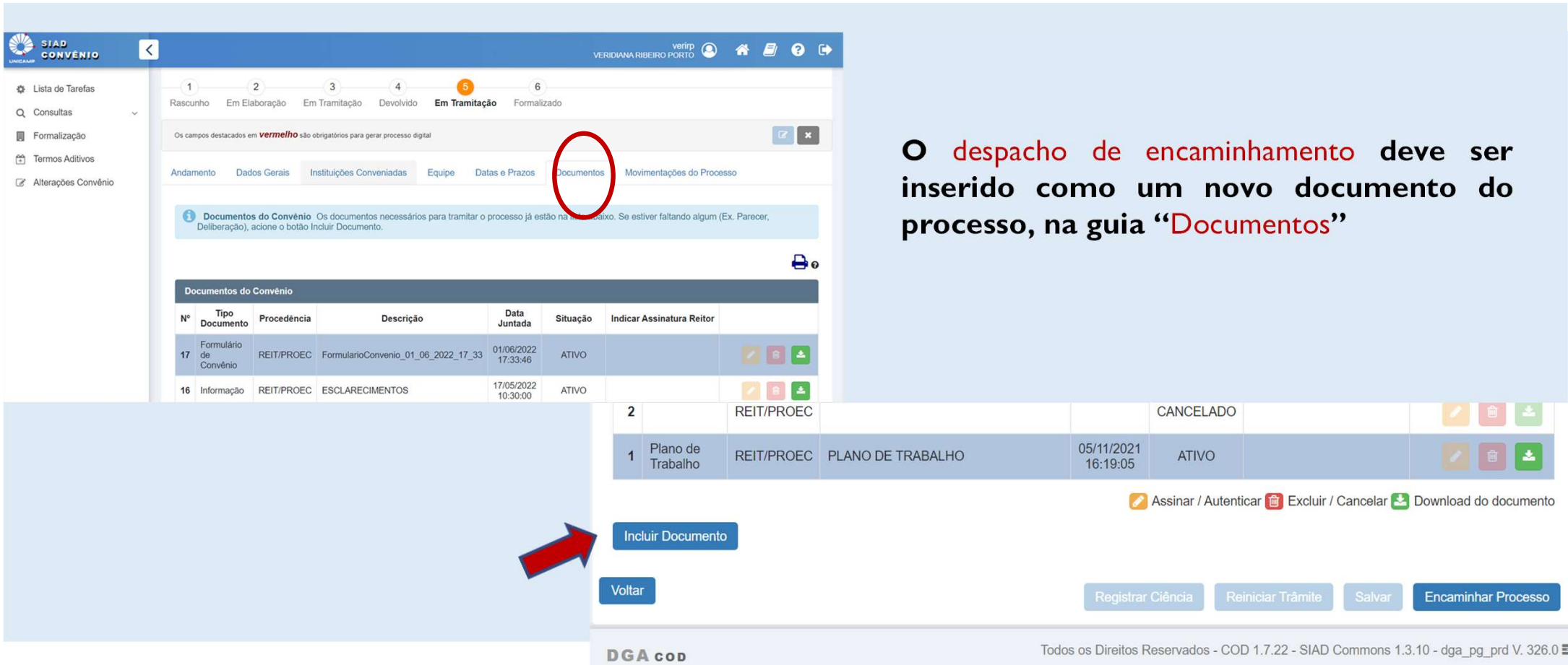
Os campos destacados em **vermelho** são obrigatórios para gerar processo digital

verirp VERIDIANA RIBEIRO PORTO

Andamento Dados Gerais Instituições Conveniadas Equipe Datas e Prazos Documentos **Movimentações do Processo**

Data	Usuário	Ramal	Ação	Descrição	Situação Atual	Unidade Origem	Unidade Destino
01/06/2022 17:48:35	[redacted]	18031	Processo Recebido	Processo recebido por isagean com acesso de PROCURADORIA_GERAL	Em Tramitação		
01/06/2022 17:33:47	[redacted]	13085	Processo Encaminhado	Processo [redacted] encaminhado para PROCURADORIA_GERAL	Devolvido	01.03.00.00.00.00.00 - REIT/PROEC	01.01.22.00.00.00.00 - REIT/GR/PG
01/06/2022 17:33:46	[redacted]	13085	Inclusão de Documento	Formulário de Convênio: FormulárioConvênio_01_06_2022_17_33 juntado ao processo.	Devolvido		
17/05/2022 10:30:00	[redacted]	16809	Inclusão de Documento	Informação: ESCLARECIMENTOS juntado ao processo.	Devolvido		
02/05/2022 17:04:46	[redacted]	17232	Processo Recebido	Processo recebido por josejlc com acesso de EXECUTOR	Devolvido		













# TRAMITAÇÃO (Arts. 2º a 6º)






Os campos destacados em **vermelho** são obrigatórios para gerar processo digital

Andamento Dados Gerais Instituições Conveniadas Equipe Datas e Prazos **Documentos** Movimentações do Processo

**Documentos do Convênio** Os documentos necessários para tramitar o processo já estão na lista abaixo. Se estiver faltando algum (Ex. Parecer, Deliberação), acione o botão Incluir Documento.

Nº	Tipo Documento	Procedência	Descrição	Data Juntada	Situação	Indicar Assinatura Reitor
17	Formulário de Convênio	REIT/PROEC	FormularioConvênio_01_06_2022_17_33	01/06/2022 17:33:46	ATIVO	  
16	Informação	REIT/PROEC	ESCLARECIMENTOS	17/05/2022 10:30:00	ATIVO	  
2		REIT/PROEC			CANCELADO	  
1	Plano de Trabalho	REIT/PROEC	PLANO DE TRABALHO	05/11/2021 16:19:05	ATIVO	  

 Assinar / Autenticar  Excluir / Cancelar  Download do documento

**Incluir Documento**

**Voltar**

Registrar Ciência Reiniciar Trâmite Salvar Encaminhar Processo

DGA cod Todos os Direitos Reservados - COD 1.7.22 - SIAD Commons 1.3.10 - dga\_pg\_prd V. 326.0

○ despacho de encaminhamento deve ser inserido como um novo documento do processo, na guia “Documentos”

**Artigo 3º** – Uma vez aberto e devidamente instruído o processo eletrônico, se estiverem presentes as matérias indicadas no artigo 2º, §1º e/ou se existente a previsão de concessão de bolsa de estímulo à inovação, o processo deverá ser encaminhado à Agência de Inovação da Unicamp – Inova para análise técnica e emissão de parecer, nos termos do que determinam a Deliberação CONSU-A-037/2019 e a Resolução GR-075/2020, respectivamente.



NECESSIDADE  
DE  
MANIFESTAÇÃO  
DO NIT -  
INOVA -  
MANIFESTAÇÃO  
SOBRE AS  
QUESTÕES DE  
PI/INOVAÇÃO

É importante destacar que a análise da bolsa de estímulo à Inovação pela Inova é feita em um parecer específico para esta finalidade, separadamente da análise do convênio, que ocorre em outro parecer.

**Artigo 4º** – Após a análise técnica pela Inova, quando for o caso, havendo recursos financeiros previstos para a execução, o processo deverá seguir para análise técnica financeira, devendo ser instruído com a aprovação da Diretoria Geral da Administração – DGA ou da Fundação interveniente (Funcamp ou Fascamp), conforme o caso.



DGA/FUNCAMP  
SE ENVOLVER  
REPASSE DE  
RECURSOS  
FINANCEIROS -  
ANÁLISE  
TÉCNICA-  
FINANCEIRA



**Artigo 5º** – Observadas as etapas previstas nos artigos 3º e 4º, quando aplicáveis, o processo deverá ser analisado, no mínimo, pelas seguintes instâncias internas da Unidade ou Órgão onde a atividade principal será realizada:

**I** – Comissão Assessora da Congregação ou Órgão que, conforme natureza do convênio, poderá ser a Comissão de Pós-Graduação, Comissão de Graduação, Comissão de Pesquisa ou Comissão de Extensão, que deverá emitir o **parecer quanto ao mérito e interesse institucional**; e

**II** – Congregação ou Colegiado do Órgão, que **deliberará sobre a aprovação** do convênio, tal como proposto.

**PARECER => MOTIVAÇÃO**

**APROVAÇÃO  
UNIDADE/ÓRGÃO**

**NA**

**Parágrafo único** – Nos Órgãos onde não há colegiado, o parecer de mérito deverá ser exarado pelo próprio dirigente ou responsável por ele indicado e a aprovação deverá ser dada pela **autoridade máxima do Órgão**.



**Artigo 6º** – Concluída a aprovação na Unidade ou Órgão, o processo deverá ser encaminhado à Administração Superior, para submissão às seguintes instâncias:

I – Procuradoria Geral; } **ANÁLISE JURÍDICA**

II – Comissão para Análise de Convênios e Contratos – Cacc;

III – Câmara de Administração – CAD ou Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão – Cepe, conforme natureza do convênio;

IV – Conselho Universitário – Consu, conforme o caso.

**SECRETARIA  
GERAL  
(COLEGIADOS)**

§ 1º – Aprovado pela CAD ou pela Cepe, o processo seguirá ao Gabinete do Reitor, para assinatura do convênio pelo Reitor, com exceção daqueles que envolvam cessão da totalidade dos direitos de propriedade intelectual sobre criação protegida ou know-how da Universidade, que deverão ser submetidos previamente ao Consu, [conforme Deliberação CONSU-A-037/2019](#).

§ 2º – Após a emissão de parecer favorável pela Cacc, havendo urgência na assinatura do convênio que impossibilite aguardar as datas de reuniões da CAD, Cepe ou Consu, o executor poderá solicitar justificadamente a remessa do processo para assinatura imediata pelo Reitor, mediante prévia avaliação da Chefia de Gabinete.

§ 3º – Nos casos excepcionais previstos no parágrafo anterior, após assinatura pelo Reitor, o processo será encaminhado à Unidade ou Órgão para providências, com posterior encaminhamento à Secretaria Geral para submissão às instâncias superiores, no prazo de 30 dias.

**EXCEÇÃO**



- **Inciso I** - CAAC como instância de aprovação: *Fast Track*
  - a) transferência de material (TTM ou MTA);
  - b) cooperação acadêmica internacional que não envolva recursos financeiros;
  - c) parcerias comerciais do GGBS com instituições de ensino superior e entidades comerciais, exceto convênios com planos ou seguro de saúde e odontológicos e com instituições financeiras para empréstimo consignado, que seguem a tramitação prevista nos artigos 3º a 6º desta Deliberação;
  - d) memorandos de entendimentos e cartas de intenção;
  - e) estágios nacionais de alunos, não obrigatórios e remunerados, que não utilizem a minuta padrão pré-aprovada pela Procuradoria Geral;
  - f) estágios nacionais de alunos, obrigatórios e não remunerados, quando as partes optarem pela celebração de convênio;
  - g) ajustes de propriedade intelectual;
  - h) termos e acordos de confidencialidade;
  - i) cartas de acordo ou anuência decorrentes de participação da Unicamp em programas de instituições de fomento, que tenham por finalidade apenas a declaração de observância das políticas de propriedade intelectual das instituições participantes.

- ✓ O procedimento simplificado foi criado visando **descomplicar e agilizar** a assinatura de instrumentos mais simples.
- ✓ São os instrumentos que possuem forma e objeto mais simples, muitos deles tem natureza preparatória, isto é, são celebrados na etapa em que as partes ainda estão avaliando a possibilidade de cooperar.
- ✓ Não envolvem repasse de recursos financeiros, ou compartilhamento significativo de recursos de infraestrutura da Unicamp com terceiros.

- **Inciso II** - Comissão Central de Graduação – CCG como instância de aprovação: duplo diploma
- **Inciso III** - Comissão Central de Pós-Graduação – CCPG como instância de aprovação: co-tutela da pós-graduação

**Obs. § 2º:**

- Memorando de Entendimentos ou carta de intenção que não criem obrigações para a Universidade poderão ser assinados pelo Reitor, mediante análise jurídica prévia da Procuradoria Geral, **sem necessidade de submissão à CACC.**

- ✓ Exatamente por se tratarem de instrumentos mais simples, além do procedimento simplificado, foi prevista a **delegação de competência**, para que outras autoridades possam assinar os instrumentos
- ✓ O art. 9º disciplina as delegações de competência
- ✓ Os instrumentos não mencionados no art. 9º devem ser necessariamente assinados pelo Reitor, que detém a **competência originária** para assumir direitos e obrigações como representante legal da Unicamp

**Artigo 12** – Os instrumentos de alteração dos convênios celebrados (termos de aditamento, termos aditivos, adendos, emendas e similares) seguirão a mesma tramitação prevista para os convênios.

Parágrafo único – Estão dispensados da aprovação da CAD, Cepe ou Consu, dependendo apenas da aprovação pela Cacc, CCG ou CCPG, conforme o caso, os termos de alteração que tenham por objeto apenas:

- I – a alteração ou prorrogação do prazo de vigência do convênio;
- II – a alteração de dados do preâmbulo do convênio, tais como endereço, representantes legais ou razão social das partes;
- III – a alteração das cláusulas do convênio ou do plano de trabalho que não implique em alteração substancial do objeto ou da forma de execução e que não envolva a inclusão de novas rubricas de pagamento;
- IV – a declaração de encerramento dos convênios (Termos de Encerramento).

**REGRA GERAL:** A proposta de alteração do instrumento deverá seguir o mesmo procedimento previsto para a sua celebração.

**EXCEÇÃO:**  
ALTERAÇÕES SIMPLES!

**Artigo 13** – Encerrado o convênio, o executor deverá, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, apresentar a prestação de contas e o relatório final de atividades, os quais serão submetidos às seguintes instâncias:

- I – Comissão Assessora da Unidade ou Órgão, para parecer;
- II – Congregação ou Colegiado, para aprovação;
- III – Inova, nos casos em que o convênio tenha contado com sua participação, nos termos do § 1º do artigo 2º;
- IV – Comissão para Análise de Convênios e Contratos – Cacc, para deliberação.

Parágrafo único – Aprovada a prestação de contas e o relatório final de atividades pela CACC o processo deverá ser encerrado pelo executor.

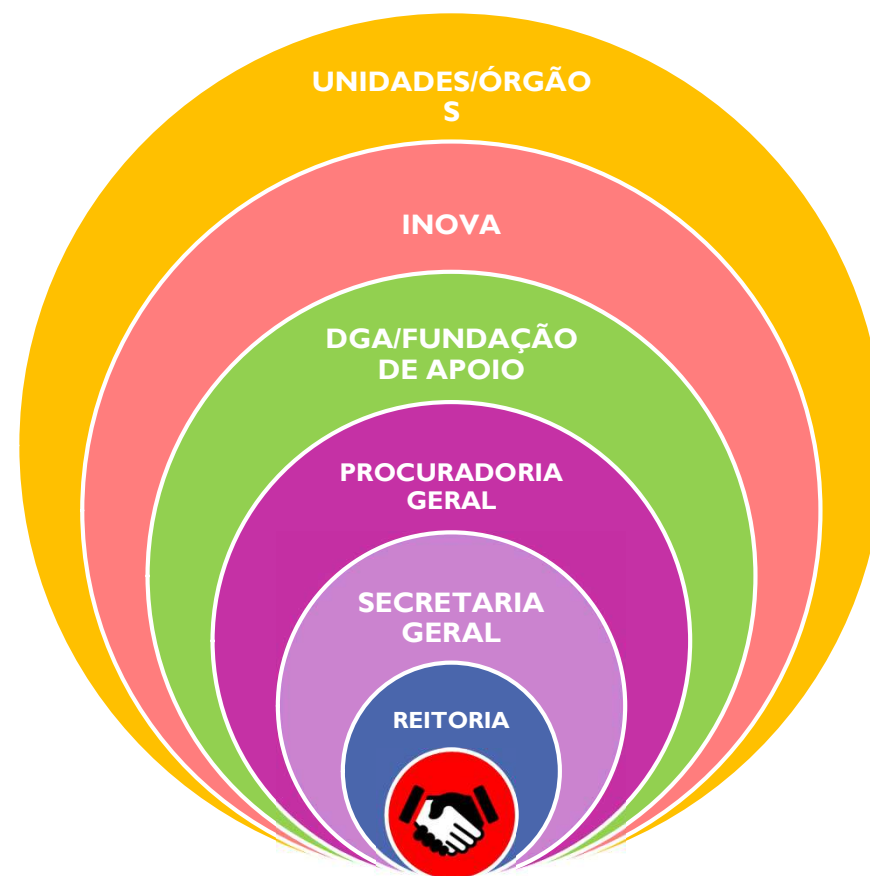


É por meio do relatório final e prestação de contas que o executor demonstra o cumprimento do objeto, isto é, atingimento da finalidade, e apresenta os resultados alcançados.

**ATENÇÃO!** A prestação de contas aqui prevista não se confunde com a prestação de contas exigida pelos órgãos concedentes dos recursos. É uma etapa interna, em que os executores prestam contas à própria Unicamp das atividades desenvolvidas.

# CONCLUSÃO

- ❖ UNICAMP: NATUREZA JURÍDICA E FINALIDADES ESTATUTÁRIAS
  - Atividade de Extensão
- ❖ ORDENAMENTO JURÍDICO
  - Princípios de Direito Administrativo
- ❖ CONCEITOS
  - Ato Administrativo
  - Convênio
  - Processo e Procedimento Administrativo
- ❖ Deliberação CONSU-A-16/2022
  - Procedimento de tramitação dos convênios, acordos, contratos e instrumentos similares



## MENSAGEM FINAL

O procedimento de tramitação de convênios previsto na Deliberação CONSU-A-16/2022 indica o caminho a ser seguido para a celebração do instrumento de convênio, acordo, contrato ou similar, para que este seja perfeito, válido e eficaz.

Por meio dele a Universidade executa atividades de extensão, compartilhando o conhecimento gerado pelas atividades de ensino e pesquisa com a comunidade externa (e recebendo outros conhecimentos e recursos em troca).

O resultado é o enriquecimento material e imaterial da Universidade e dos terceiros e, conseqüentemente, da sociedade.







Veridiana Ribeiro Porto  
Procuradora de Universidade Assistente  
Universidade Estadual de Campinas  
Procuradoria Geral  
Cidade Universitária "Zeferino Vaz"  
Campinas/SP CEP: 13.083-472  
Telefone : 55 19 3521-2968/3521-2969



# Obrigada!