

RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE PROJETOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CORRELATOS Nº 0001/2019

Dispõe sobre a tramitação de processos que envolvam a celebração de acordos, convênios, contratos, termos de cooperação, termos de execução descentralizada e instrumentos correlatos relativos a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação a serem celebrados pela Universidade de Brasília.

A CÂMARA DE PROJETOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CORRELATOS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, em sua 13ª Reunião Ordinária, realizada em 30/11/2018, e considerando:

- a necessidade de disciplinar os trâmites de apresentação, análise, aprovação e publicação de convênios, contratos e instrumentos correlatos dos quais a Fundação Universidade de Brasília seja parte;
- o disposto na Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional n.º 1, de 15/1/1997, nos Decretos n.º 6.170, de 25/7/2007, n.º 7.423, de 31/12/2010, e n.º 94.664, de 23/7/1987, e alterações, e nas Portarias Interministeriais n.º 127, de 29/5/2008, e n.º 475, de 14/4/2008;
- o disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal de 1988; e
- o disposto nas Resoluções do Conselho Universitário n.º 0005/2018, do Conselho de Administração n.º 0003/2018 e n.º 0004/2018.

RESOLVE:

Art. 1º As propostas de projetos de interesse das unidades acadêmicas e administrativas e demais órgãos complementares da Universidade de Brasília (UnB), que envolvam convênios, contratos e instrumentos correlatos dos quais a UnB seja partícipe, a serem celebrados pela Fundação Universidade de Brasília (FUB) deverão seguir o trâmite descrito nesta Resolução.

§ 1º As propostas deverão ser apreciadas no âmbito da unidade acadêmica ou administrativa ou do órgão complementar proponente, nos seguintes termos:

I - As propostas deverão ser encaminhadas à direção da unidade acadêmica ou administrativa ou do órgão complementar instruídas com as seguintes informações e documentações:

- a)** formulário de encaminhamento de projetos (Anexo I), com a definição da(s) atividade(s) a serem desenvolvidas: ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e/ou estímulo à inovação;
- b)** descrição do projeto, tendo como referência o conteúdo do roteiro para elaboração e apresentação de projetos (Anexo II);
- c)** plano de trabalho incluindo detalhamento de despesas, quando for o caso (Anexo III);

- d)** relação dos docentes, servidores técnico-administrativos e discentes participantes, além da previsão de contratação de colaboradores externos;
- e)** declaração de não prejuízo às atividades estatutárias dos participantes vinculados à UnB, atestados pelo servidor e pelo titular da unidade acadêmica ou administrativa ou do órgão complementar, respeitadas as respectivas cargas horárias, bem como declaração de respeito ao teto constitucional, de todos os participantes do projeto que componham o quadro de pessoal da UnB (Anexo IV);
- f)** justificativa para a escolha da fundação de apoio a ser contratada, por meio de processo licitatório, com ou sem dispensa de licitação, quando houver participação ou interveniência de uma fundação de apoio;
- g)** proposta da fundação de apoio observando-se as normas vigentes da relação entre a UnB e as fundações de apoio, quando houver participação ou interveniência de uma fundação de apoio;
- h)** indicação e comprovação da origem e da disponibilidade dos recursos, quando houver contrapartida da UnB;
- i)** previsão dos valores de custos indiretos, de acordo com as normas vigentes na UnB.

II - A direção da unidade acadêmica ou administrativa ou do órgão complementar deverá submeter a proposta de projeto ao conselho ou a colegiado deliberativo da unidade ou do órgão, que avaliará, por meio de parecer, a conformidade da proposta com os tópicos dispostos no roteiro para avaliação de projetos (Anexo V), observando-se:

- a)** definição da(s) atividade(s) do projeto;
- b)** mérito acadêmico e científico;
- c)** interesse institucional;
- d)** previsão de ressarcimento de custos indiretos para a UnB e para a unidade ou para o órgão.

III - Cada unidade acadêmica ou administrativa ou órgão complementar deverá regulamentar a sua tramitação interna.

IV - O conselho ou o colegiado poderá constituir comissão assessora para orientar e emitir parecer sobre as propostas de projetos, de modo a subsidiar a decisão da unidade ou do órgão.

V - Aprovada a proposta do projeto pelo conselho ou pelo colegiado, o processo deverá ser enviado à Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA), do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI), para análise técnica.

VI - Se o projeto for de extensão, o parecer deverá ser emitido, no âmbito da unidade, pelo(a) coordenador(a) ou Colegiado de Extensão, explicitando-se a adequação aos critérios de mérito extensionista. ([incluído pela Resolução da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos N° 0004/2020](#)).

§ 2º No âmbito da Administração Superior, o processo terá o seguinte trâmite:

I - A DPA, após proceder à análise técnica da proposta de projeto, deverá encaminhar o processo à Procuradoria Federal junto à UnB (PF/UnB), para emissão de parecer quanto à conformidade jurídica do instrumento, excetuados os casos de termo de execução descentralizada e os processos cujas matérias tiverem pareceres referenciais já emitidos pela PF/UnB.

II - Após a análise da PF/UnB, ou da DPA nos casos citados no inciso I, o processo deverá ser encaminhado à Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos

(CAPRO) para apreciação, aprovação e emissão de parecer conclusivo sobre o mérito institucional e a conformidade legal do instrumento a ser assinado pelo(a) Reitor(a).

III - Caso seja aprovado pela CAPRO, o processo deverá ser encaminhado ao (à) Reitor(a) para apreciação e posterior assinatura do instrumento.

IV - Após a assinatura do instrumento pelo(a) Reitor(a), o processo deverá ser encaminhado:

- a) à fundação de apoio, quando houver participação ou interveniência dela; e
- b) à DPA, para registrar e dar publicidade aos instrumentos celebrados; e
- c) ao DPI, para providências quanto à nomeação formal dos gestores (Anexo VI).

§ 3º Nos casos de projetos a serem contratados diretamente por fundação de apoio, todas as etapas de apreciação técnica do projeto descritas nesta Resolução deverão ser seguidas, de forma a subsidiar o(a) Reitor(a) na assinatura da anuência formal.

Art. 2º A direção da unidade acadêmica ou administrativa ou do órgão complementar é responsável pelo acompanhamento:

I - da gestão e do cumprimento do(s) objeto(s) do instrumento celebrado, bem como do plano de trabalho e do plano de aplicação de recursos financeiros;

II - do cumprimento da legislação federal e da legislação interna da UnB, especialmente aquelas que versam sobre o pagamento de bolsas e auxílios financeiros pela UnB e a contratação de pessoal para atuar em projetos acadêmicos.

Art. 3º O desenvolvimento do objeto e a aplicação dos recursos financeiros deverão ser acompanhados ao longo de toda a execução do projeto, tanto pelo gestor quanto pela unidade acadêmica ou administrativa ou órgão complementar.

§ 1º Em caso de projetos com vigência superior a 12 (doze) meses, devem ser elaborados relatórios parciais a cada ano de execução (Anexo VII).

Art. 4º Encerrada a vigência do projeto, contrato e demais instrumentos congêneres, os gestores deverão elaborar relatório de prestação de contas (execução do objeto e aplicação dos recursos financeiros), conforme Anexo VII, no prazo estabelecido no instrumento.

§ 1º O relatório de prestação de contas do projeto deverá seguir a tramitação abaixo:

I - conselho da unidade acadêmica ou administrativa ou do órgão complementar, para aprovação mediante parecer circunstanciado;

II - CAPRO, para aprovação, mediante parecer circunstanciado, que deve ser homologado pelo Conselho Universitário (Consuni).

§ 2º A CAPRO deverá encaminhar ao Consuni, pelo menos a cada 6 (seis) meses, compilação de todos os relatórios finais dos projetos, contendo as atividades realizadas, a prestação de contas e os pareceres elaborados pela Câmara, no interstício.

§ 3º Uma vez aprovado o relatório final de cumprimento do objeto e de prestação de contas pela CAPRO e homologado pelo Consuni, esses documentos ficarão à disposição da Administração Superior, dos órgãos colegiados da UnB e das entidades partícipes do projeto.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições em contrário.

Brasília, 02 de julho de 2020.

Maria Emília Machado Telles Walter
Decana de Pesquisa e Inovação

Presidente da Capro

ANEXO I À RESOLUÇÃO Nº 0001, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019**FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS****1. MODALIDADE DO PROJETO**

- Ensino
 Pesquisa
 Extensão
 Desenvolvimento Institucional
 Inovação
 Curso de Pós-Graduação

2. MODALIDADE DO INSTRUMENTO JURÍDICO

- Contrato - FUB contratada
 Contrato - FUB contratante
 Convênio
 Acordo de Cooperação Técnica
 Termo de Execução Descentralizada
 Outros. Especificar _____

3. MOTIVAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DO INSTRUMENTO

Descrever as razões que justifiquem a celebração do instrumento, ou seja, apresentar justificativa contendo a caracterização:

- 3.1. dos interesses recíprocos dos partícipes (para acordos, convênios e termos de execução descentralizada); e
3.2. da Contraprestação de serviço entre as partes (para contratos).

4. GESTÃO DO PROJETO**4.1. Setor Interessado (gestor dos recursos)**

Nome da unidade/centro/órgão complementar

4.2. Gestor (obrigatoriamente servidor ativo da FUB)

Nome:

Matrícula:

Lotação:

E-mail:

Telefone (FUB):

Celular:

4.3. Gestor substituto (obrigatoriamente servidor ativo da FUB)

Nome:

Matrícula:

Lotação:

E-mail:

Telefone (FUB):

Celular:

4.4 Coordenador do projeto

Nome:

Matrícula:

Lotação:

E-mail:

Telefone (FUB):

Celular:

Observação: este documento deve ser encaminhado com as assinaturas eletrônicas do:

- gestor;
- gestor substituto;
- coordenador do projeto.

ANEXO II À RESOLUÇÃO Nº 0001, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

1. TÍTULO DO PROJETO

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

2.1. Nome Completo e vinculação;

2.2. Currículo Lattes atualizado nos últimos 90 dias;

2.3. Coordenador: descrição incluindo titulação, principais produções relacionadas ao projeto, possível experiência de coordenação ou participação em projetos correlatos.

3. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA:

3.1. Introdução

3.1.1. Apresentação e contextualização;

3.1.2. Descrição do principal problema a ser abordado:

3.1.2.1. definir a pergunta da pesquisa, no caso de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação;

3.1.2.2. definir o foco do projeto, nos casos da extensão e do ensino, ou desenvolvimento institucional

3.1.3. Objetivos (geral e específicos).

Para os casos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, extensão e ensino:

3.2. Revisão da literatura

3.2.1. Apresentação de breve revisão de literatura e referências bibliográficas adequadas ao projeto;

3.2.2. Justificativa, motivação e relevância do projeto

3.3. Método

3.3.1. Descrição das atividades/etapas a serem desenvolvidas;

3.3.2. Procedimentos e/ou instrumentos a serem utilizados

3.4. Recursos envolvidos

3.4.1. Equipe:

3.4.1.1. Participantes envolvidos (pelo menos 2/3 devem ter vínculo com a FUB – professor, aluno, professor ou pesquisador colaborador, etc. – em conformidade com a Resolução Consuni n.º 0005/2018);

3.4.1.2. Descrição sucinta dos membros envolvidos destacando aqueles com vínculo com a FUB;

3.4.1.3. Apresentar declarações de não prejuízo das atividades (professores e técnicos envolvidos) e de respeito ao teto constitucional.

3.4.2. Parcerias com outras instituições nacionais e internacionais;

3.4.3. Equipamentos e materiais;

3.4.4. Serviços de suporte (outros serviços ou recursos necessários)

Para os casos de projetos de desenvolvimento institucional:

3.2. Recursos envolvidos

3.2.1. Equipe;

3.2.2. Equipamentos e materiais;

3.2.3. Serviços de suporte (outros serviços ou recursos necessários).

4. PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES DA PROPOSTA

Para os casos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, extensão e ensino de graduação:

4.1. Indicação de produtos científicos / tecnológicos / extensão / ensino que serão fruto do projeto, com especificação de:

4.1.1. Artigos científicos, livros e capítulos de livros;

4.1.2. Trabalhos finais de graduação e pós-graduação (monografias, dissertações, teses, relatórios de pós-doutoramento, etc.)

4.1.3. Patentes ou registros de programa de computador (software) no Instituto Nacional da Propriedade Industrial-INPI;

4.1.4. Outros produtos, tais como promoção de eventos científicos, artísticos ou de inovação, *sites*, instrumentos para divulgação do projeto, promoção de cursos de formação, subsídios a políticas públicas, materiais didáticos, materiais para EaD, relatórios e outros.

4.2. O projeto deve explicitar o(s) resultado(s) esperados (produtos) do projeto (**Item Obrigatório**)

Para os casos de projeto de desenvolvimento institucional:

4.1. Indicação de produtos e/ou serviços que serão fruto do projeto.

5. CONTRIBUIÇÕES PARA GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA CIENTÍFICA / TECNOLÓGICA, INOVAÇÃO, EXTENSÃO OU DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UnB

5.1. Vinculação com um curso de graduação e/ou pós-graduação; no caso de pós-graduação, apresentar vinculação a área de concentração e linha(s) de pesquisa (Item Obrigatório);

5.2. Contribuições para os docentes e discentes envolvidos;

5.3. Aquisição de equipamentos, bibliografia, outros;

5.4. Formação de recursos humanos (graduação e pós-graduação, técnicos administrativos);

5.5. Estabelecimento de parcerias e/ou redes de colaboração nacional e/ou internacional;

5.6. Melhorias nos processos de trabalho e infraestrutura da UnB;

5.7. Outros

6. ORÇAMENTO DETALHADO (para projetos que envolvam repasse de recursos financeiros)

6.1. Recursos financeiros envolvidos: Custeio (bolsas, passagens e diárias, pagamento de terceiros, material de consumo, etc); Capital (equipamentos e material permanente), Taxas/encargos e Custos Indiretos; outros.

6.2. Itens obrigatórios:

6.2.1. O projeto deve indicar claramente os Custos Indiretos para a UnB, conforme normas vigentes;

6.2.2. Relacionar os perfis e os valores de bolsas e auxílios financeiros, conforme normas vigentes.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1. Detalhar etapas, produtos e participantes;

7.2. Acrescentar fluxo financeiro para projetos que envolvam repasse de recursos financeiros.

8. OUTROS ITENS RELATIVOS AOS PARTICIPANTES DO PROJETO

8.1. Todos os CVs Lattes dos participantes deverão estar atualizados nos últimos 90 dias;

ANEXO III À RESOLUÇÃO Nº 0001, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019

PLANO DE TRABALHO

Sem repasse de recursos financeiros (de acordo com a Lei nº 8.666, Art. 116, § 1):

1. DADOS CADASTRAIS DA CONVENIENTE

Denominação: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

CNPJ: 00038174/0001-43

Endereço: CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO – ASA NORTE

Cidade: BRASILIA

UF: DF

CEP: 70910-900

DDD/Telefone:

E-mail:

Responsável Institucional pela Assinatura do Convênio:

CPF:

Setor de Trabalho:

2. DADOS CADASTRAIS DA CONCEDENTE

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

UF:

CEP:

DDD/Telefone: e-mail:

Responsável Institucional pela Assinatura do Convênio:

CPF:

Cargo/Função:

E-mail pessoal:

Telefone Fixo:

Celular:

3. IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Objeto do convênio: este Convênio tem por objeto proporcionar (...)

Duração do convênio:

Início:

Término:

Atividades a serem desenvolvidas:

4. ASSINATURA DAS PARTES

Os representantes legais da concedente e conveniente se declaram a favor do convênio a qual se vincula o presente plano de trabalho, para os efeitos e sob as penas da Lei.

Com repasse de recursos financeiros, de acordo com a negociação feita entre os partícipes.

1. TIPO DO PROJETO

Pesquisa

Curso de Pós-Graduação

Atividade de extensão

Ensino de Graduação

2. TIPO DE INSTRUMENTO PROCESSUAL

- Acordo
 Convênio
 Termo de execução descentralizada
 Contrato
 Outro

3. DADOS CADASTRAIS DA FUB

Órgão/entidade proponente: Fundação Universidade de Brasília

CNPJ: 00.038.174/0001-43

Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro - Prédio da Reitoria - Asa Norte

Cidade: Brasília

UF: DF

CEP: 70900-900

Telefone: (61) 3107-0246

UG/cód. gestão: 154040/15257

Banco do Brasil - 001e

Agência: 1607-1

Conta corrente: 170.500-8

Praça de pagamento: Brasília

Nome do representante legal: Márcia Abrahão Moura

CPF: 334.590.531-00

CI/órgão expedidor/emissão: 960.490 SSP-DF - 01/08/1995

Cargo: professora

Função: Reitora

Matrícula FUB: 145378

E-mail: unb@unb.br

Nome do coordenador do projeto:

CPF:

CI/órgão expedidor/emissão:

Cargo:

Função:

Matrícula FUB:

E-mail:

Telefone:

4. DADOS CADASTRADOS DO CONCEDENTE/CONTRATANTE

Tipo

público

privado

Nome/razão social:

CNPJ:

Endereço sede (avenida, rua, número, bairro):

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone (com DDD):

Nome do representante legal:

CPF:

CI/órgão expedidor/emissão:

Cargo:

5. OUTROS PARTÍCIPES

Tipo

pública

privada

Nome/razão social:

CNPJ:

Endereço sede (avenida, rua, número, bairro):

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone (com DDD):

Nome do representante legal:

CPF:

CI/órgão expedidor/emissão:

Cargo:

6. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Nome do projeto:

Período de execução:

Início (data de assinatura):

Término (após quantidade de meses/anos da assinatura):

Valor total (em reais):

Objetivo:

Justificativa do projeto:

Resultados esperados (descrever sucintamente):

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta, etapa ou fase	Atividades	Indicador físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
				Exemplo: mês 1	Exemplo: mês 3

8. PLANO DE APLICAÇÃO

Código	Especificação	Valor total
3.3.90.14	Diárias - Servidor Federal (Decretos n.º 5.992/2006 e n.º 6.907/2009)	R\$
3.3.90.36.02	Diárias - Colaborador eventual no país	R\$
3.3.90.33	Passagens e despesas com locomoção	R\$
3.3.90.30	Material de consumo	R\$
3.3.90.18	Auxílio financeiro a estudante (bolsa e auxílio - Resolução do CAD n.º 0003/2018)	R\$
3.3.90.20	Auxílio financeiro a pesquisador (bolsa e auxílio - Resolução do CAD n.º 0003/2018)	R\$
3.3.90.36	Estágio	R\$
3.3.90.36	Outros serviços de terceiros - Pessoa Física (Resolução do CAD n.º 0004/2018)	R\$
3.3.90.35	Serviços de consultoria (realizado por Pessoa Física)	R\$
3.3.90.36.28	Seleção e treinamento - Servidor Federal - GECC (Decretos n.º 6.114/2007 e n.º 9.185/2017; Resolução do CAD n.º 0004/2018)	R\$
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	R\$
3.3.90.35	Serviços de consultoria (realizado por Pessoa Jurídica)	R\$
4.4.90.39	Aquisição de <i>software</i>	R\$
4.4.90.51	Obras e instalações	R\$
4.4.90.52	Equipamento e material permanente ¹	R\$
3.3.91.47	Obrigações tributárias e contributivas - 20% de OST - Pessoa Física e consultoria realizada por Pessoa Física	R\$
A - Subtotal (orçamento do projeto)		R\$

¹ Prever despesas com manutenção e instalação durante a vigência do projeto.

Despesas administrativas com fundação de apoio, caso existam		
Código	Especificação	Valor Total
3.3.90.39	Informar o valor da despesa caso o projeto contrate fundação de apoio ²	R\$

² Anexar documento de anuência do concedente em contratar fundação de apoio.

Cálculo de custos indiretos - Resolução do CAD n.º 045/2014	
Especificação	Valor Total
B - () Legislação específica (artigo 1º, § 3º da Resolução do CAD n.º 045/2014) ³ () Dispensa de incidência (artigo 4º, § 1º da Resolução do CAD n.º 045/2014)	
C - Valor isento para despesa de capital (artigo 4º, § 1º da Resolução do CAD n.º 045/2014)	R\$
D - Custos indiretos para a FUB (rubrica 3.3.90.39)	R\$

³ Anexar norma comprobatória do valor a ser cobrado a título de custos indiretos ou documento comprobatório da dispensa.

E - Total do repasse	R\$
----------------------	-----

RESUMO DA APLICAÇÃO		
Distribuição final das rubricas, por elemento de despesa, no plano de trabalho		
3.3.90.14	Servidor Federal (Decretos n.º 5.992/2006 e n.º 6.907/2009)	R\$
3.3.90.36	Despesas totais com Pessoa Física (pagamentos e diárias)	R\$
3.3.90.33	Passagens e despesas com locomoção	Exemplo: R\$ 5.000,00
3.3.90.30	Material de consumo	R\$
3.3.90.18	Auxílio financeiro a estudante	R\$
3.3.90.20	Auxílio financeiro a pesquisador	R\$
3.3.90.35	Serviço de consultoria (realizado por Pessoa Física ou Jurídica)	R\$
3.3.90.39	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	R\$
4.4.90.39	Aquisição de <i>software</i>	R\$
4.4.90.51	Obras e instalações	R\$
4.4.90.52	Equipamento e material permanente	R\$
3.3.91.47	Obrigações tributárias e contributivas	R\$
Total a ser repassado		R\$

9. PLANILHA DE DETALHAMENTO DE DESPESAS

Deverá ser incluída uma planilha para cada elemento de despesa, conforme o exemplo:

Detalhamento de despesas com passagens e locomoção (3.3.90.33)				Valor a detalhar: R\$ 5.000,00	
	Passagem / Despesas com locomoção	Beneficiário	Quantidade	Valor unitário	Valor total
01	Exemplo: passagem aérea nacional	A	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
02	Exemplo: passagem aérea internacional	B	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
03	Exemplo: passagem aérea nacional	C	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
04				R\$	R\$
05				R\$	R\$

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (em reais)

Concedente ou contratante

Parcelas	Mês após assinatura	Valor (R\$)
Exemplo: 1ª parcela	Exemplo: 1º mês	Exemplo: R\$ 1.000,00
TOTAL		R\$

Proponente (contrapartida UnB)

Parcelas	Mês após assinatura	Valor (R\$)
Exemplo: 1ª parcela	Exemplo: 1º mês	Exemplo: R\$ 1.000,00

TOTAL		R\$

11. ASSINATURA

Local e Data

Coordenador do projeto

12. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

Aprovado.

Local e Data

Representante legal

ANEXO IV À RESOLUÇÃO Nº 0001, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019 DECLARAÇÃO DE NÃO PREJUÍZO ÀS ATIVIDADES ESTATUTÁRIAS

Brasília, [dia] de [mês] de [ano].

Eu, [nome do servidor], matrícula n.º [xxx], declaro, para os devidos fins, que a minha participação no projeto intitulado "[nome do projeto]", executado por meio de um [acordo, contrato, convênio, termo de execução descentralizada etc...] a ser celebrado entre a Fundação Universidade de Brasília - FUB e o [nome da empresa, órgão, entidade etc...], não prejudicará minhas funções acadêmicas regulares de ensino, pesquisa, extensão ou administrativas junto à Universidade de Brasília, tampouco extrapolará o caráter esporádico permitido aos professores em regime de dedicação exclusiva, com limitação de 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentos e dezesseis) horas anuais para trabalhos prestados no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, assim como na colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica, segundo o artigo 21, § 4º da Lei nº 12.772, de 2012, portanto sem prejuízos à carga horária funcional com a Universidade de Brasília”.

Declaro, ainda, que estou ciente de que, no caso de serem desenvolvidas atividades pagas por Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) e, caso elas sejam desempenhadas durante minha jornada de trabalho regular, devo compensar as horas não trabalhadas no prazo máximo de um 1 (ano) a contar da realização das atividades, nos termos do artigo 8º do Decreto nº 6.114, de 2007, submetendo-me, caso essa compensação não seja efetuada, às deduções previstas no artigo 44 da Lei nº 8.112, de 1990.

Declaro, também, que a carga horária das atividades de GECC atende ao limite de 120 (cento e vinte) horas anuais - ou 240 (duzentas e quarenta) horas anuais quando autorizadas pelo Decanato de Gestão de Pessoas - previstas nas normas citadas e que são exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de ser responsabilizado(a) administrativa, civil e penalmente.

Parecer da chefia imediata: Aprovo a participação do servidor, conforme o § 2º do artigo 3º da Instrução da Reitoria nº 01/2008

Observação: Este documento deve ser assinado pelo(a):

servidor(a); e

chefia imediata.

DECLARAÇÃO DE RESPEITO AO TETO CONSTITUCIONAL

Brasília, [dia] de [mês] de [ano].

Eu, [nome completo], CPF n.º [xxx], carteira de identidade n.º [xxx], matrícula SIAPE n.º [xxx], participo dos seguintes projetos, com recebimento de bolsas/auxílios financeiros:

Projeto 1:

Projeto 2:

...

Declaro que os valores recebidos como bolsa/auxílio financeiro nos projetos acima citados, somado ao meu rendimento mensal, não ultrapassam o teto constitucional, disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

[Assinatura do(a) servidor(a)]

ANEXO V À RESOLUÇÃO Nº 0001, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019 ROTEIRO PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS

1. TÍTULO DO PROJETO

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

2.1. Nome Completo e vinculação;

2.2. Lattes atualizado nos últimos 90 dias;

2.3. Coordenador: descrição incluindo titulação, principais produções relacionadas ao projeto, possível experiência de coordenação ou participação em projetos correlatos.

3. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA:

3.1. Introdução

3.1.1 Apresentação e contextualização;

3.1.2. Descrição do principal problema a ser abordado:

3.1.2.1. Definir a pergunta da pesquisa, no caso de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação;

3.1.2.2. Definir o foco do projeto, nos casos da extensão e do ensino, ou desenvolvimento institucional

3.1.3. Objetivos (geral e específicos)

Para os casos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, extensão e ensino:

3.2. Revisão de literatura

3.2.1. Apresentação de breve revisão de literatura e referências bibliográficas adequadas ao projeto

3.2.2. Justificativa, motivação e relevância do projeto

3.3. Método

3.3.1. Descrição das atividades/etapas a serem desenvolvidas;

3.3.2. Procedimentos e/ou instrumentos a serem utilizados

3.4. Recursos envolvidos

3.4.1. Equipe:

3.4.1.1. Participantes envolvidos (pelo menos 2/3 devem ter vínculo com a UnB– professor, aluno, professor ou pesquisador colaborador, etc. – em conformidade com a Resolução CONSUNI n.º 0005/2018);

3.4.1.2. Descrição sucinta dos membros envolvidos destacando aqueles com vínculo com a FUB;

3.4.1.3. Apresentar declarações de não prejuízo das atividades (professores e técnicos envolvidos) e de respeito ao teto constitucional;

3.4.2. Parcerias com outras instituições nacionais e internacionais;

3.4.3. Equipamentos e materiais;

3.4.4. Serviços de suporte (outros serviços ou recursos necessários)

Para os casos de projetos de desenvolvimento institucional:

3.2. Recursos envolvidos

3.2.1. Equipe;

3.2.2. Equipamentos e materiais;

3.2.3. Serviços de suporte (outros serviços ou recursos necessários).

4. PRINCIPAIS CONTRIBUIÇÕES DA PROPOSTA

Para os casos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, extensão e ensino:

4.1. Indicação de produtos científicos/tecnológicos/extensão/ensino que serão fruto do projeto, com especificação de:

4.1.1. Artigos científicos, livros e capítulos de livros;

4.1.2. Trabalhos finais de graduação e pós-graduação (monografias, dissertações, teses, relatórios de pós-doutoramento, etc.)

4.1.3. Patentes ou registros de programa de computador (software) no Instituto Nacional da Propriedade Industrial-INPI;

4.1.4. Outros produtos, tais como promoção de eventos científicos, artísticos ou de inovação, *sites*, instrumentos para divulgação do projeto, promoção de cursos de formação, subsídios a políticas públicas, materiais didáticos, materiais para EaD, relatórios e outros.

4.2. O projeto deve explicitar o(s) Resultado(s) Esperados (produtos) do projeto (Item Obrigatório)

Para os casos de projetos de desenvolvimento institucional:

4.1. Indicação de produtos que serão fruto do projeto.

5. CONTRIBUIÇÕES PARA GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA CIENTÍFICA/TECNOLÓGICA, INOVAÇÃO, EXTENSÃO OU DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UnB

5.1. Vinculação com um curso de graduação e/ou pós-graduação; no caso de pós-graduação, apresentar vinculação a área de concentração e linha(s) de pesquisa (Item Obrigatório);

5.2. Contribuições para os docentes e discentes envolvidos;

5.3. Aquisição de equipamentos, bibliografia, outros;

5.4. Formação de recursos humanos (graduação e pós-graduação, técnicos administrativos);

5.5. Estabelecimento de parcerias e/ou redes de colaboração nacional e/ou internacional;

5.6. Melhorias nos processos de trabalho e infraestrutura da UnB;

5.7. Outros

6. ORÇAMENTO DETALHADO (para projetos que envolvam repasse de recursos financeiros)

6.1. Recursos financeiros envolvidos: Custeio (bolsas, passagens e diárias, pagamento de terceiros, material de consumo, etc); Capital (equipamentos e material permanente), Taxas/encargos e Custos Indiretos; outros.

6.2. Itens obrigatórios:

6.2.1. O projeto deve indicar claramente os Custos Indiretos para a UnB, conforme normas vigentes;

6.2.2. Relacionar os perfis e os valores de bolsas e auxílios financeiros, conforme normas vigentes.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1. Detalhar etapas, produtos e participantes;

7.2. Acrescentar fluxo financeiro para projetos que envolvam repasse de recursos financeiros.

8. OUTROS ITENS RELATIVOS AOS PARTICIPANTES DO PROJETO

8.1. Todos os CVs Lattes dos participantes deverão estar atualizados nos últimos 90 dias;

9. AVALIAÇÃO GERAL

A partir da análise dos itens anteriores, a recomendação para aprovação (ou não) do projeto deve estar baseada nos seguintes aspectos:

9.1. Definição da atividade preponderante;

9.2. No caso de projetos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, extensão e ensino: Mérito acadêmico e científico;

9.3. Interesse institucional;

9.4. Verificação de recursos destinados aos custos indiretos.

ANEXO VI À RESOLUÇÃO Nº 0001, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019 **FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR DE PROJETO**

1. SETOR INTERESSADO

Nome da Unidade/Centro/Departamento da UnB:

2. GESTOR(A) A SER DESIGNADO(A)

Nome:

Matrícula:

Lotação:

E-mail:

Telefone (UnB):

Celular:

3. GESTOR(A) DISPENSADO(A)

Nome:

Matrícula:

Lotação:

E-mail:

Telefone (UnB):

Celular:

4. GESTOR(A) SUBSTITUTO A SER DESIGNADO(A)

Nome:

Matrícula:

Lotação:

E-mail:

Telefone (UnB):

Celular:

5. GESTOR(A) SUBSTITUTO DISPENSADO(A)

Nome:

Matrícula:

Lotação:

E-mail:

Telefone (UnB):

Celular:

Observação: Este documento deverá ser assinado por:

Gestor(a) a ser designado(a);

Gestor(a) substituto(a) a ser designado; e quando for o caso,

Gestor(a) dispensado(a); e

Gestor(a) substituto(a) dispensado(a).

ANEXO VII À RESOLUÇÃO Nº 0001, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Execução do objeto e aplicação dos recursos financeiros

Parte 1: Execução do objeto

O gestor e a unidade acadêmica ou administrativa ou do órgão complementar deverão elaborar relatório de cumprimento do objeto e das metas físicas/etapas, conforme o plano de trabalho e o cronograma, aprovados pela UnB. Deverão ser observados os prazos de entrega da prestação de contas.

A DPA verificará essa parte, com base no parecer da unidade acadêmica, administrativa ou do órgão complementar.

Parte 2: Aplicação dos recursos financeiros

Se o projeto tiver sido executado pela UnB, o DAF / DCF será responsável pela elaboração do relatório sobre a aplicação dos recursos financeiros (envio de programação financeira, envio de notas e detalhamento de créditos, conciliação dos empenhos, estornos de despesas financeiras, rendimentos de aplicação, custos indiretos, comprovante de devolução do saldo de recursos não utilizados se houver, etc.) de conclusão do acordo/convênio/contrato/termo de cooperação/termo de execução descentralizada, que corresponde à relação de execução orçamentária e financeira resumida dos recursos.

Se o projeto tiver sido executado em fundação de apoio, o DAF / DCF verificará o relatório de aplicação dos recursos financeiros, com base nas informações prestadas pela fundação.

Em ambos os casos, essa parte da prestação de contas visa comprovar a boa e regular aplicação dos recursos financeiros, mediante as condições estabelecidas no plano de trabalho aprovado pela UnB.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Emilia Machado Telles Walter, Presidente da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos**, em 03/07/2020, às 13:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5407802** e o código CRC **46A75CD7**.