

**RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE PROJETOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS
CORRELATOS Nº 0006/2020**

Altera a Resolução da Câmara de Projetos,
Convênios, Contratos e Instrumentos
Correlatos n. 0005/2020.

A Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos, no uso das atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os artigos 3º, 4º, 5º, 6º e 7º e os Anexos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X da Resolução da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos n. 0005/2020, que define, regulamenta a tramitação e estabelece os procedimentos de prestação de contas e avaliação de resultados de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação celebrados com instituições internacionais ou estrangeiras na Universidade de Brasília.

Art. 2º Os incisos IV e V artigo 3º passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º

IV - A INT procederá à assinatura do instrumento e realizará as diligências necessárias para obter as assinaturas da(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s).

V - Após todas as assinaturas, a INT remeterá os autos ao Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI), que procederá à publicação do instrumento assinado, providenciará a nomeação do gestor e do gestor substituto indicados no formulário de encaminhamento de projetos internacionais e fará o registro nos sistemas de informação utilizados pela Universidade de Brasília."

Art. 3º Os incisos VI e VII artigo 4º passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º

VI - Estabelecido o texto final, a INT procederá à assinatura do instrumento e realizará as diligências necessárias para obter as assinaturas da(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s).

VII - Após todas as assinaturas, a INT remeterá os autos ao Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI), que procederá à publicação do instrumento assinado, providenciará a nomeação do gestor e do gestor substituto indicados no formulário de encaminhamento de projetos internacionais e registrará o processo nos sistemas de informação utilizados pela Universidade de Brasília."

Art. 4º Os incisos VII e VIII artigo 5º passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º

VII - Estabelecido o texto final, a INT procederá à assinatura do instrumento e realizará as diligências necessárias para obter as assinaturas da(s) instituição(ões) internacional(is).

VIII - Após todas as assinaturas, a INT remeterá os autos ao Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI), que procederá à publicação do instrumento assinado, providenciará a nomeação do gestor e do gestor substituto indicados no formulário de encaminhamento de projetos internacionais e registrará o processo nos sistemas de informação utilizados pela Universidade de Brasília."

Art. 5º Os incisos IX e X artigo 6º passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º

IX - Uma vez aprovado pela Capro, o processo será encaminhado à INT, para as diligências necessárias à obtenção das assinaturas da(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) e do(a) Secretário(a) da Secretaria de Assuntos Internacionais.

X - Após as assinaturas, a INT remeterá os autos ao DPI, que procederá à publicação do instrumento assinado, providenciará a nomeação do gestor e do gestor substituto indicados no formulário de encaminhamento de projetos internacionais e registrará o processo nos sistemas de informação utilizados pela Universidade de Brasília."

Art. 6º Os incisos X e XI artigo 7º passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º

X - Uma vez aprovado na Capro, o processo será encaminhado à INT, para as diligências necessárias à obtenção das assinaturas da(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) e do(a) Secretário(a) de Assuntos Internacionais.

XI - Após todas as assinaturas, a INT remeterá os autos ao DPI, que procederá à publicação do instrumento assinado, providenciará a nomeação do gestor e do gestor substituto indicados no formulário de encaminhamento de projetos internacionais e registrará o processo nos sistemas de informação utilizados pela Universidade de Brasília."

ANEXO III

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DE MEMORANDO DE ENTENDIMENTO E DE ACORDO DE INTERCÂMBIO

1) Formulário de projetos internacionais, contemplando os itens do anexo I [[modelo disponível no SEI](#)].

2) Parecer e ata da reunião do órgão colegiado máximo da unidade acadêmica, administrativa ou do órgão complementar, ou despacho da autoridade máxima de unidade que não possua órgão colegiado máximo, com a aprovação do projeto e dos termos do instrumento pretendido e do anexo II.

3) Minuta do instrumento em português (obrigatório) e na(s) respectiva(s) língua(s) estrangeira(s). A minuta deve estar preenchida com os dados da instituição parceira em todos os idiomas nos quais o instrumento será firmado.

4) Declaração de correspondência entre idiomas, devidamente assinada pelo servidor da UnB responsável pela tradução ou pela conferência da tradução, contendo autodeclaração de conhecimento do idioma estrangeiro [[modelo disponível no SEI](#)].

Observação: caso haja e seja utilizada minuta padrão disponibilizada pela UnB para os instrumentos mencionados, a declaração de tradução é dispensada.

5) Currículo Lattes do proponente e currículos dos membros da equipe.

ANEXO IV

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DE DIPLOMAÇÃO MÚLTIPLA

- 1) Formulário de projetos internacionais [**modelo disponível no SEI**].
 - 2) Parecer e ata da reunião do órgão colegiado máximo da unidade acadêmica, administrativa ou do órgão complementar, com a aprovação dos termos do instrumento pretendido, conforme o anexo II.
 - 3) Minuta do instrumento em português (obrigatório) e na(s) respectiva(s) língua(s) estrangeira(s), contendo o planejamento para a diplomação múltipla, de acordo com os itens do anexo I. A minuta deve estar preenchida com os dados da instituição parceira em todos os idiomas nos quais o instrumento será firmado.
 - 4) Declaração de correspondência entre idiomas, devidamente assinada pelo servidor da UnB responsável pela tradução ou pela conferência da tradução, contendo autodeclaração de conhecimento do idioma estrangeiro [**modelo disponível no SEI**].
- Observação: caso haja e seja utilizada minuta padrão disponibilizada pela UnB para os instrumentos mencionados, a declaração de tradução é dispensada.
- 5) Currículo Lattes do proponente e currículos dos membros da equipe.

ANEXO V

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DE COTUTELA

- 1) Formulário para assinatura de cotutela, a ser preenchido e assinado pelo orientador do discente na UnB [**modelo disponível no SEI**].
 - 2) Comprovante de vínculo - somente para o discente da instituição estrangeira - atestando a regularidade da matrícula no respectivo programa de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado).
 - 3) Parecer e ata da reunião do respectivo Colegiado do Programa de Pós-Graduação com a aprovação do acordo, nos termos no anexo II.
 - 4) Minuta do instrumento em português (obrigatório) e na(s) respectiva(s) língua(s) estrangeira(s), contendo o planejamento para a cotutela, de acordo com os itens do anexo I. A minuta deve estar preenchida com os dados da instituição parceira em todos os idiomas nos quais o instrumento será firmado.
 - 5) Declaração de correspondência entre idiomas, devidamente assinada pelo servidor da UnB responsável pela tradução ou pela conferência da tradução, contendo autodeclaração de conhecimento do idioma estrangeiro [**modelo disponível no SEI**].
- Observação: caso haja e seja utilizada minuta padrão disponibilizada pela UnB para os instrumentos mencionados, a declaração de tradução é dispensada.
- 6) Currículo Lattes do proponente e currículos dos membros da equipe.

ANEXO VI**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO**

- 1) Formulário de projetos internacionais [\[modelo disponível no SEI\]](#).
 - 2) Plano de trabalho, contemplando os itens do anexo I [\[modelo disponível no SEI\]](#).
 - 3) Parecer e ata da reunião do órgão colegiado máximo da unidade acadêmica, administrativa ou do órgão complementar, ou despacho da autoridade máxima de unidade que não possua órgão colegiado máximo, com a aprovação do projeto e dos termos do instrumento pretendido e do anexo II.
 - 4) Minuta do instrumento em português (obrigatório) e na(s) respectiva(s) língua(s) estrangeira(s), contendo o planejamento para o acordo de cooperação, de acordo com os itens do anexo I. A minuta deve estar preenchida com os dados da instituição parceira em todos os idiomas nos quais o instrumento será firmado.
 - 5) Declaração de correspondência entre idiomas, devidamente assinada pelo servidor da UnB responsável pela tradução ou pela conferência da tradução, contendo autodeclaração de conhecimento do idioma estrangeiro [\[modelo disponível no SEI\]](#).
- Observação: caso haja e seja utilizada minuta padrão disponibilizada pela UnB para os instrumentos mencionados, a declaração de tradução é dispensada.
- 6) Currículo Lattes do proponente e currículos dos membros da equipe.

ANEXO VII**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DE INSTRUMENTOS COM CARACTERÍSTICAS DE CONTRATO OU DE CONVÊNIO**

- 1) Formulário de projetos internacionais [\[modelo disponível no SEI\]](#).
- 2) Parecer e ata da reunião do órgão colegiado máximo da unidade acadêmica, administrativa ou do órgão complementar, ou despacho da autoridade máxima de unidade que não possua órgão colegiado máximo, com a aprovação do projeto e dos termos do instrumento pretendido e do anexo II.
- 3) Minuta do instrumento em português (obrigatório) e na(s) respectiva(s) língua(s) estrangeira(s). A minuta deve estar preenchida com os dados da instituição parceira em todos os idiomas nos quais o instrumento será firmado.
- 4) Plano de trabalho, contendo o detalhamento da utilização de recursos financeiros [\[modelo disponível no SEI\]](#).
- 5) Declaração de não prejuízo às atividades estatutárias e de respeito ao teto constitucional, a ser preenchida somente por servidores da Universidade de Brasília [\[modelo disponível no SEI\]](#).
- 6) Declaração de correspondência entre idiomas , devidamente assinada pelo servidor da UnB responsável pela tradução ou pela conferência da tradução, contendo autodeclaração de conhecimento do idioma estrangeiro [\[modelo disponível no SEI\]](#).

Observação: caso haja e seja utilizada minuta padrão disponibilizada pela UnB para os instrumentos mencionados, a declaração de tradução é dispensada.

7) Currículo Lattes do proponente e currículos dos membros da equipe.

Observação: se houver suporte de fundação de apoio no projeto, também devem ser apresentados os seguintes documentos:

8) Portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Ciência, Tecnologia e Inovações, comprovando o credenciamento ou a autorização da fundação para apoiar projetos da UnB.

9) Proposta técnico-financeira, contendo demonstrativo das despesas operacionais e administrativas incorridas na execução de cada projeto.

10) Documentos comprobatórios da competência do representante legal da fundação de apoio, para assinar o instrumento.

ANEXO VIII

RELATÓRIO ACADÊMICO – PROJETOS INTERNACIONAIS

1) Projeto:

2) Gestor(a):

3) Gestor(a) substituto(a):

4) Centro de custo de execução do instrumento:

5) Ato da Universidade de Brasília que designa o(a) gestor(a) e o(a) gestor(a) substituto(a) do instrumento:

6) Telefone do(a) gestor(a):

7) E-mail do(a) gestor(a):

8) Telefone do(a) gestor(a) substituto(a):

9) E-mail do(a) gestor(a) substituto(a):

10) Instituição(ões) parceira(s):

11) Tipo de instrumento celebrado (conforme art. 2º desta resolução):

12) Número do(s) processo(s) SEI em que ocorreu(ram) a celebração do instrumento:

13) Tipo de prestação de contas e avaliação de resultados: () Final () Parcial

14) Relatório sucinto das atividades realizadas:

15) Contribuições acadêmicas:

16) Comentários adicionais:

Brasília, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) gestor(a)

Assinatura do(a) gestor(a) substituto(a)

ANEXO IX**RELATÓRIO FINANCEIRO – PROJETOS INTERNACIONAIS (OPCIONAL)**

- 1) Projeto:
- 2) Gestor(a):
- 3) Gestor(a) substituto(a):
- 4) Centro de custo de execução do instrumento (UGR):
- 5) Número do ato da Universidade de Brasília que designa o(a) gestor(a) e o(a) gestor(a) substituto(a) do instrumento:
- 6) Telefone do(a) gestor(a):
- 7) E-mail do(a) gestor(a):
- 8) Telefone do(a) gestor(a) substituto(a):
- 9) E-mail do(a) gestor(a) substituto(a):
- 10) Instituição concedente dos recursos financeiros:
- 11) Tipo de instrumento celebrado (convênio, contrato, acordo de cooperação, etc.):
- 12) Número do processo SEI em que ocorreu a celebração do instrumento:
- 13) Tipo de prestação de contas e avaliação de resultados:
 - () Parcial
 - () Final
- 14) Houve contratação de fundação de apoio?
 - () Sim
 - () Não
- 15) Número do processo SEI referente à contratação da fundação de apoio:
- 16) Houve previsão de custos indiretos? Se sim, informar a nota de empenho (NE).
 - () Sim. Nota de empenho:
 - () Não

Brasília, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) gestor(a)

Assinatura do(a) gestor(a) substituto(a)

ANEXO X

DOCUMENTO SOBRE A FINALIDADE DAS FUNDAÇÕES DE APOIO

(Disponível nas línguas portuguesa, inglesa, espanhola e francesa)

Informações sobre fundações de apoio

Fundação de apoio é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, cuja finalidade é gerir administrativa e financeiramente projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação. A aplicação de recursos financeiros pela fundação de apoio está sujeita à fiscalização do Estado brasileiro e as prestações de contas devem ser aprovadas, inclusive, pelas instituições concedentes dos recursos financeiros. Adicionalmente, a Universidade de Brasília (UnB) tem por função supervisionar todas as atividades realizadas no âmbito dos projetos que estão sob a gestão das fundações de apoio.

Em 2016, foi promulgada uma emenda à Constituição Federal do Brasil que sujeita a Administração Pública Federal a limites orçamentários e financeiros, razão pela qual o ingresso de recursos financeiros diretamente na UnB nem sempre é possível. Por essa razão, a UnB tem recomendado que os recursos financeiros oriundos de projetos sejam administrativamente geridos por uma fundação de apoio, sem, contudo, eximir a UnB da responsabilidade sobre a execução do projeto.

Portanto, contrata-se a fundação de apoio como forma de zelar pela celeridade e pela correta e eficiente aplicação dos recursos financeiros destinados a determinado projeto, sem prejuízo da prerrogativa indelegável da UnB de realizar a gestão acadêmica e a execução do objeto.

* * *

Information about the support foundations

A Support Foundation is a private, non-profit entity whose purpose is to financially and administratively coordinate projects for teaching, research, extension, institutional, scientific and technological development and innovation. The channeling of financial resources by the support foundation is subject to monitoring by federal organs and projects' final financial reports must also be approved, including by the institution granting the financial resources. In addition, the University of Brasília is responsible for supervising all activities carried out within the scope of projects that are under the management of the support foundations.

In 2016, a new amendment to the Federal Constitution of Brazil subjected the Federal Public Administration to budgetary and financial limits, which is why the direct transfer of financial resources to the University of Brasília is not always possible. For this reason, UnB recommends that financial resources directed at academic projects should be administratively managed by a support foundation, without relieving UnB of the responsibility for the execution of the project.

Therefore, the support foundation is contracted as a way of ensuring speed and the correct and efficient use of financial resources for a given project, without prejudice of the non-delegable prerogative of UnB to carry out academic management and the execution of the object.

* * *

Informaciones sobre fundaciones de apoyo

Una fundación de apoyo es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, cuyo propósito es administrar proyectos financieros y educativos de enseñanza, investigación, extensión, desarrollo institucional, científico y tecnológico y estimular la innovación. La aplicación de recursos financieros por parte de la fundación de apoyo está sujeta a la supervisión del Estado brasileño y las prestaciones de cuentas deben ser aprobadas, incluso, por las instituciones que conceden los recursos financieros. Además, la Universidad de Brasilia tiene la función de supervisar todas las actividades realizadas en el marco de los proyectos que están bajo la gestión de las fundaciones de apoyo.

En 2016, se promulgó una enmienda a la Constitución Federal de Brasil que somete a la Administración Pública Federal a límites presupuestarios y financieros, por lo que la entrada de recursos financieros directamente en la UnB no siempre es posible. Por esta razón, la UnB ha recomendado que los recursos financieros de los proyectos sean gestionados administrativamente por una fundación de apoyo, sin que, sin embargo, se retire la ejecución del proyecto UnB.

Por lo tanto, se contratará la fundación de apoyo como una forma de garantizar la velocidad y la correcta y eficiente aplicación de los recursos financieros destinados a un determinado proyecto, sin perjuicio de la prerrogativa irrevocable de UnB para llevar a cabo la gestión académica y la ejecución del objeto.

* * *

Informations sur les Fondations de soutien aux projets universitaires

Une fondation de soutien aux projets universitaires est une institution de droit privé, à but non lucratif, dont la finalité est de gérer administrativement et financièrement les projets d'enseignement, de recherche, de développement institutionnel, scientifique et technologique et d'innovation.

La gestion des fonds par une fondation de soutien est soumise au contrôle de l'État brésilien, les prestations de compte devant être également approuvées par l'institution porteuse des fonds. En outre, l'Université de Brasilia (UnB) est responsable du suivi de toutes les activités menées dans le cadre des projets soumis à la gestion des fondations de soutien.

En 2016, un amendement à la Constitution Brésilienne a été promulgué qui soumet l'administration publique fédérale à des plafonds budgétaires et financiers, ce qui limite l'entrée de fonds directement dans l'université. Pour cette raison, l'UnB suggère que les fonds alloués aux projets soient gérés par une fondation de soutien, l'exécution du projet étant toutefois attribuée à l'UnB.

Par conséquent, la fondation de soutien est engagée comme moyen d'assurer la rapidité et l'application efficace des fonds alloués à un projet particulier, sans porter préjudice à la prérogative intransmissible de l'UnB de mener à bien la gestion universitaire et l'exécution de l'objet auquel sert le projet.

Cláudia Naves David Amorim

Decana de Pesquisa e Inovação Substituta
Presidente da Capro Substituta

Ato de nomeação nº 0103/2020, publicado em: 27/01/2020 | Edição: 18 | Seção: 2 | Página: 32

Documento assinado eletronicamente por **Claudia Naves David Amorim, Presidente da Câmara de**



Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos, em 02/10/2020, às 18:34, 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 **5766008** e o código CRC **1D4CF084**.

Referência: Processo nº 23106.079080/2019-61

SEI nº 5766008