RESOLUÇÃO DO (A) CÂMARA DE PROJETOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CORRELATOS Nº 0005/2020[1]

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.

A CÂMARA DE PROJETOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CORRELATOS DA UNIVERSIDADE DE BRASILIA, no uso de suas atribuições, em sua 40ª reunião ordinária, realizada em 26/06/2020, e considerando o interesse institucional pela internacionalização da universidade, a necessidade de regulamentar a tramitação de processos envolvendo instrumentos internacionais e os normativos vigentes sobre esse tema,

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para efeitos desta resolução, considera-se instrumento internacional o acordo, contrato, convênio ou instrumento congênere celebrado pela Universidade de Brasília com instituições internacionais ou estrangeiras, para as quais não é exigido o registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Art. 2º Consideram-se instrumentos internacionais:

I - Memorando de entendimento: instrumento cuja finalidade é traçar diretrizes para uma eventual cooperação entre a Universidade de Brasília e instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) em áreas determinadas, demonstrando o interesse mútuo em desenvolver atividades conjuntas de

[1] Esta versão já possui as alterações incluídas pela RESOLUÇÃO DA CÂMARA DE PROJETOS, CONVÊNIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CORRELATOS Nº 0006/2020

cooperação acadêmica, não havendo previsão de transferência de recursos financeiros entre as instituições envolvidas.

II – Acordo de intercâmbio: instrumento cuja finalidade é estabelecer termos e condições para a mobilidade de docentes, discentes e servidores técnico-administrativos entre a Universidade de Brasília e outra(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) para realização de atividades de cunho acadêmico ou administrativo, não havendo previsão de transferência de recursos financeiros entre as instituições envolvidas.

III – Diplomação múltipla: instrumento cuja finalidade é definir as condições e modalidades de intercâmbio de discentes que conduzam à obtenção simultânea de titulação, em nível de graduação ou de pós-graduação, na Universidade de Brasília e em outra(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), não havendo previsão de transferência de recursos financeiros entre as instituições envolvidas.

IV – Cotutela: instrumento cuja finalidade é regulamentar a titulação simultânea de discente de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade de Brasília e em outra(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), não havendo previsão de transferência de recursos financeiros entre as instituições envolvidas.

V – Acordo de Cooperação: instrumento que firma interesse na mútua cooperação entre a Universidade de Brasília e outra(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), visando à execução de programas de trabalho, projetos, atividades ou eventos de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos financeiros entre os partícipes, diferindo do memorando de entendimento por conter plano de trabalho determinado no próprio instrumento.

VI – Contrato: ajuste firmado entre a Universidade de Brasília e instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) que representa um acordo de vontades cujos interesses se complementam, no sentido de que a parte contratante demanda um serviço ou produto e a parte contratada oferece a contraprestação do produto ou serviço ofertado, havendo previsão de transferência de recursos financeiros entre as instituições envolvidas.

VII – Convênio: instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros entre a Universidade de Brasília e instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), visando à realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, havendo previsão de transferência de recursos financeiros entre as instituições envolvidas.

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 3º O processo de memorando de entendimento, descrito no inciso I do artigo 2º, ou o de acordo de intercâmbio, descrito no inciso II do artigo 2º, deverá ter a seguinte tramitação:

I – O proponente apresentará o projeto ao órgão colegiado máximo da sua unidade acadêmica, administrativa ou do seu órgão complementar, de acordo com os tópicos dispostos no anexo I desta resolução. O proponente cuja unidade não possua órgão colegiado máximo poderá encaminhar o projeto com a anuência da autoridade máxima da unidade.

II – O órgão colegiado máximo ou a autoridade máxima avaliará, por meio de parecer, a conformidade do projeto com os tópicos dispostos no anexo II desta resolução, observando-se a definição da(s) atividade(s) do projeto, o mérito acadêmico e científico e o interesse institucional.

III – O órgão colegiado máximo ou a autoridade máxima deverá encaminhar o processo à Secretaria de Assuntos Internacionais (INT), que:

a) avaliará o enquadramento do instrumento pretendido;

b) verificará a presença dos documentos descritos no anexo III desta resolução; e

c) analisará se o instrumento está de acordo com o parecer referencial exarado pela Procuradoria Federal junto à UnB (PF/UnB). As minutas de instrumento que divergirem do parecer referencial são passíveis de consulta jurídica à Procuradoria.

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.

VI – Encerrados os trâmites, o processo será encaminhado à unidade acadêmica, administrativa ou ao órgão complementar proponente, para posterior realização da prestação de contas e avaliação de resultados.

Art. 4º O processo de diplomação múltipla, descrito no inciso III do artigo 2º, deverá ter a seguinte tramitação:

I – O proponente apresentará a minuta do instrumento, contendo o planejamento para a diplomação múltipla, ao órgão colegiado máximo da sua unidade acadêmica, de acordo com os tópicos dispostos no anexo I desta resolução.

II – O órgão colegiado máximo avaliará, por meio de parecer, a conformidade da minuta com os tópicos dispostos no anexo II desta resolução, observando-se a definição da(s) atividade(s) do projeto, o mérito acadêmico e científico e o interesse institucional.

III – O órgão colegiado máximo encaminhará o processo à Secretaria de Assuntos Internacionais (INT), que:

a) avaliará o enquadramento do instrumento pretendido;

b) verificará a presença dos documentos descritos no anexo IV desta resolução; e

c) encaminhará o processo para pronunciamento da Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia do Decanato de Pesquisa e Inovação (CITT), caso haja cláusula de transferência de tecnologia e propriedade intelectual.

IV – A INT remeterá os autos ao Decanato de Ensino de Graduação (DEG), quando se tratar de curso de graduação, ou ao Decanato de Pós-Graduação (DPG), quando se tratar de curso de pós-graduação, para conhecimento dos termos e aprovação da proposta.

V – Após a apreciação do DEG ou do DPG, conforme o caso, a INT realizará a comunicação com a(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), a fim de estabelecer o texto final do acordo a ser celebrado, segundo instruções do respectivo decanato.

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.

VIII – Encerrados os trâmites, o processo será encaminhado à unidade acadêmica proponente para posterior realização da prestação de contas e avaliação de resultados.

Art. 5º O processo de cotutela, descrito no inciso IV do artigo 2º, deverá ter a seguinte tramitação:

I – O processo de cotutela deverá ser proposto por docente credenciado como orientador em programa de pós-graduação da Universidade de Brasília, sendo o docente, para tais fins, considerado o proponente e o gestor do projeto.

II – O proponente apresentará o a proposta de cotutela ao colegiado do Programa de Pós-graduação no qual é credenciado, de acordo com os tópicos dispostos no anexo I desta resolução

III – O Colegiado do Programa de Pós-Graduação avaliará, por meio de parecer, o mérito acadêmico, a documentação apresentada e sua conformidade com o disposto em normativo institucional vigente sobre a matéria, observando, ainda, os tópicos dispostos no anexo II desta resolução.

IV – O Colegiado do Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar o processo para a Secretaria de Assuntos Internacionais (INT), que:

a) avaliará o enquadramento do instrumento pretendido;

b) verificará a presença dos documentos descritos no anexo V desta resolução; e

c) encaminhará o processo para pronunciamento da Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia do Decanato de Pesquisa e Inovação (CITT), caso haja cláusula de transferência de tecnologia e propriedade intelectual.

V – A INT remeterá os autos ao Decanato de Pós-Graduação (DPG) para conhecimento dos termos e aprovação do mérito da proposta, em conformidade com o disposto em normativo institucional vigente sobre a matéria.

VI – Após a apreciação do DPG, a INT realizará a comunicação com a(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) envolvida(s), a fim de estabelecer o texto final do instrumento a ser celebrado, conforme instruções do decanato.

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.

IX – Encerrados os trâmites, o processo será encaminhado ao Programa de Pós-Graduação do proponente para posterior realização da prestação de contas e avaliação de resultados.

Art. 6º O processo de acordo de cooperação, descrito no inciso V do artigo 2º, deverá ter a seguinte tramitação:

I – O proponente apresentará o projeto acadêmico ao órgão colegiado máximo da sua unidade acadêmica, administrativa ou do seu órgão complementar, de acordo com os tópicos dispostos anexo I desta resolução. O proponente cuja unidade não possua órgão colegiado máximo poderá encaminhar a proposição com a anuência da autoridade máxima da unidade.

II – O órgão colegiado máximo ou a autoridade máxima avaliará, por meio de parecer, a conformidade da proposta com os tópicos dispostos no anexo II desta resolução, observando-se a definição da(s) atividade(s) do projeto, o mérito acadêmico e científico e o interesse institucional.

III – O órgão colegiado máximo ou a autoridade máxima encaminhará o processo à Secretaria de Assuntos Internacionais (INT), que:

a) avaliará o enquadramento do instrumento pretendido;

b) verificará a presença dos documentos descritos no anexo VI desta resolução; e

c) encaminhará o processo para pronunciamento da Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia do Decanato de Pesquisa e Inovação (CITT), caso haja cláusula de transferência de tecnologia e propriedade intelectual.

IV – A INT remeterá os autos à Coordenação de Análise e Instrução de Projetos do Decanato de Pesquisa e Inovação (CAIProj) para análise técnica do instrumento internacional.

V – A CAIProj solicitará parecer jurídico à Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília, via Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI).

VI – Feita a análise da Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília, o processo será remetido à CAIProj, via DPI, para verificação das

recomendações da Procuradoria Federal e solicitação de providências junto ao proponente, caso necessário.

VII – Em seguida, a CAIProj encaminhará os autos à INT para solicitação, junto à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), de anuência quanto a eventuais alterações à minuta, sugeridas pelas instâncias da Universidade de Brasília.

VIII - Após o pronunciamento da INT e a conclusão da minuta final do instrumento, o processo será submetido à apreciação da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (Capro).

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.

XI – Encerrados os trâmites, o processo será encaminhado à unidade acadêmica, administrativa ou ao órgão complementar proponente, para posterior realização de prestação de contas e avaliação de resultados.

Art. 7º Os processos de instrumentos com características de contrato ou de convênio, descritos nos incisos VI e VII do artigo 2º, respectivamente, deverão ter a seguinte tramitação:

I - O proponente apresentará o projeto ao órgão colegiado máximo da sua unidade acadêmica, administrativa ou do seu órgão complementar, de acordo com os tópicos dispostos no anexo I desta resolução. O proponente cuja unidade não possua órgão colegiado máximo poderá encaminhar a proposição com a anuência da autoridade máxima da unidade.

II – O órgão colegiado máximo ou a autoridade máxima avaliará, por meio de parecer, a conformidade da proposta com os tópicos dispostos no anexo II desta resolução, observando-se a definição da(s) atividade(s) do projeto, o mérito acadêmico e científico, o interesse institucional e a previsão de ressarcimento de custos indiretos para a Universidade de Brasília e para unidade acadêmica, administrativa ou órgão complementar em que ocorrerá a execução do projeto, se for o caso.

III – O órgão colegiado máximo ou a autoridade máxima deverá encaminhar o processo à Secretaria de Assuntos Internacionais (INT), que avaliará o enquadramento do instrumento pretendido.

VI – Caso haja cláusula de transferência de tecnologia e propriedade intelectual, o processo será remetido para pronunciamento da Coordenação de Inovação e Transferência de Tecnologia do Decanato de Pesquisa e Inovação (CITT), que deverá ocorrer antes da assinatura do instrumento.

V – A INT remeterá os autos à Coordenação de Análise e Instrução de Projetos do Decanato de Pesquisa e Inovação (CAIProj), para verificação dos documentos descritos no anexo VII desta resolução e análise técnica do instrumento.

VI – A CAIProj solicitará parecer jurídico à Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília, via Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI).

VII – Feita a análise da Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília, o processo será remetido à CAIProj, via DPI, para verificação das recomendações da Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília e solicitação de providências junto ao proponente, caso necessário.

VIII - Em seguida, a CAIProj encaminhará os autos à INT para solicitação, junto à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), de anuência quanto a eventuais alterações à minuta sugeridas pelas instâncias da Universidade de Brasília.

IX – Após o pronunciamento da INT e a conclusão da minuta final do instrumento, o processo será submetido à apreciação da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (Capro).

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.

XII – Encerrados os trâmites, o processo será encaminhado à unidade acadêmica, administrativa ou ao órgão complementar proponente, para posterior realização da prestação de contas e avaliação de resultados.

§1º No caso de não haver suporte de fundação de apoio ao projeto, o processo deverá ser aprovado nas instâncias descritas no inciso II e encaminhado ao Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) para anuência quanto ao ingresso de recursos orçamentários na Universidade de Brasília. O pronunciamento desse decanato deverá ocorrer antes da análise do processo pela CAIProj.

§2º Está disponível, no anexo X desta resolução, documento com informações sobre a finalidade das fundações de apoio, o qual poderá ser apresentado às instituições internacionais ou estrangeiras para esclarecimento sobre a atuação das fundações de apoio nos projetos. O referido documento é apresentado em língua portuguesa, inglesa, espanhola e francesa.

Art. 8º Para a celebração dos instrumentos internacionais relacionados nesta resolução, devem ser consideradas as especificidades e exigências da(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), desde que não acarretem prejuízos acadêmicos, financeiros ou jurídicos para a Universidade de Brasília ou para o país.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Art. 9º No caso de processos de memorando de entendimento, acordo de intercâmbio, diplomação múltipla e cotutela, descritos, respectivamente, nos incisos de I a IV do artigo 2º, a prestação de contas e avaliação de resultados consiste na apresentação de relatório acadêmico de atividades realizadas em projetos internacionais, conforme modelo apresentado no anexo VIII desta resolução, com a periodicidade acordada no instrumento firmado ou, em casos omissos, anualmente.

I – A avaliação do relatório acadêmico das atividades realizadas em projetos internacionais é o procedimento de análise dos elementos que comprovam a execução do projeto e o alcance dos resultados, conforme previsto.

II – O gestor do projeto apresentará o relatório:

a) ao órgão colegiado máximo da sua unidade acadêmica, administrativa ou órgão complementar;

b) à autoridade máxima de unidade que não possua órgão colegiado máximo; ou

c) ao Colegiado do Programa de Pós-Graduação, em casos de processos de cotutela.

III – O órgão colegiado máximo, a autoridade máxima ou o Colegiado do Programa de Pós-Graduação emitirá parecer circunstanciado referente ao relatório apresentado pelo gestor.

IV – Os autos serão encaminhados à Secretaria de Assuntos Internacionais (INT) para análise do relatório.

V – Após avaliação da INT, o processo será remetido para avaliação e aprovação da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (Capro).

VI – Em seguida, os autos serão encaminhados ao Conselho Universitário (Consuni), para homologação da prestação de contas e avaliação de resultados.

VII – Após a homologação, o processo será encaminhado à INT, que fará a comunicação e o envio da prestação de contas e avaliação de resultados à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), caso exigido.

§1º O encaminhamento dos relatórios de prestação de contas e avaliação de resultados à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) será realizado exclusivamente pela INT.

§2º É vedado à equipe gestora do projeto e à unidade proponente o encaminhamento do relatório de atividades acadêmicas diretamente à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), bem como de qualquer outro documento oficial (aditivos, ofícios, solicitações de remanejamento de rubricas e congêneres).

§3º A unidade acadêmica, administrativa ou o órgão complementar é responsável pelo acompanhamento da regular execução do projeto, sem prejuízo da análise da(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s).

Art. 10 No caso de processo de acordo de cooperação, descrito no inciso V do artigo 2º, a prestação de contas e avaliação de resultados consiste na apresentação de relatório acadêmico das atividades realizadas em projetos internacionais, conforme modelo apresentado no anexo VIII desta resolução, com a periodicidade acordada no instrumento firmado ou, em casos omissos, anualmente.

I – A avaliação do relatório acadêmico das atividades realizadas em projetos internacionais é o procedimento de análise dos elementos que comprovam a execução do projeto e o alcance dos resultados, conforme previsto.

II – O gestor do projeto encaminhará o relatório à unidade acadêmica, administrativa ou ao órgão complementar em que foi executado o projeto.

III – O órgão colegiado máximo ou a autoridade máxima de unidade que não possua órgão colegiado máximo emitirá parecer circunstanciado referente ao relatório.

IV – Aprovado o relatório, o processo será encaminhado à Coordenação de Análise e Instrução de Projetos do Decanato de Pesquisa e Inovação (CAIProj), que verificará a conformidade do relatório com o projeto previsto no instrumento celebrado.

V – A CAIProj encaminhará os autos à Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (Capro), que fará a avaliação do relatório encaminhado e emitirá parecer circunstanciado.

VI – Aprovado o relatório, os autos devem ser remetidos ao Conselho Universitário (Consuni), para homologação da prestação de contas e avaliação de resultados.

VII – Após a homologação, o processo será encaminhado à INT, que fará a comunicação e o envio da prestação de contas e avaliação de resultados à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), caso exigido.

§1º O encaminhamento dos relatórios de prestação de contas e avaliação de resultados à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) será realizado exclusivamente pela INT.

§2º É vedado à equipe gestora do projeto e à unidade proponente o encaminhamento do relatório de prestação de contas e avaliação de resultados diretamente à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), bem como de qualquer outro documento oficial (aditivos, ofícios, solicitações de remanejamento de rubricas e congêneres).

§3º A unidade acadêmica, administrativa ou o órgão complementar é responsável pelo acompanhamento da regular execução do projeto, sem prejuízo da análise da(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s).

Art. 11 No caso de processo de instrumento com características de contrato ou de convênio, descrito nos incisos VI e VII do artigo 2º, a prestação de contas e avaliação de resultados ocorrerá nos seguintes termos:

I – A avaliação de resultados consiste na apresentação de relatório acadêmico das atividades realizadas em projetos internacionais, conforme modelo apresentado no anexo VIII e, se tiver sido previsto no instrumento, de relatório financeiro, conforme modelo apresentado no anexo IX, sem prejuízo da forma que tiver sido acordada no projeto.

II – A avaliação do relatório acadêmico das atividades realizadas em projetos internacionais é o procedimento de análise dos elementos que comprovam a execução do projeto e o alcance dos resultados, conforme previsto no instrumento.

III – A avaliação do relatório financeiro, caso tenha sido prevista no projeto, deverá ocorrer nos termos do instrumento celebrado.

IV – O gestor do projeto encaminhará o relatório acadêmico das atividades realizadas em projetos internacionais e, se for o caso, o relatório financeiro, ao órgão colegiado máximo ou à autoridade máxima de unidade que não

possua órgão colegiado máximo, para emissão de parecer circunstanciado referente aos relatórios.

V – No caso de haver relatório financeiro, após a aprovação do órgão colegiado máximo ou da autoridade máxima, o processo será encaminhado à Coordenação de Exame e Prestação de Contas do Decanato de Administração (CEPC), para análise e providências que se fizerem necessárias, seguindo as especificidades das alíneas deste inciso.

a) Se os recursos financeiros do projeto tiverem sido executados pela Universidade de Brasília, a CEPC será responsável pela elaboração do relatório financeiro.

b) Se os recursos financeiros do projeto tiverem sido executados em fundação de apoio que atua junto à Universidade de Brasília, a CEPC analisará o relatório financeiro com base nas informações prestadas pela fundação de apoio e emitirá parecer conclusivo.

VI – Em seguida, o processo será encaminhado à Coordenação de Análise e Instrução de Projetos do Decanato de Pesquisa e Inovação (CAIProj), que verificará a conformidade do relatório acadêmico das atividades realizadas em projetos internacionais com o projeto previsto no instrumento celebrado.

VII – A CAIProj encaminhará os autos à Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (Capro), que fará a avaliação dos relatórios encaminhados e emitirá parecer circunstanciado

VIII – Aprovados os relatórios, os autos serão remetidos ao Conselho Universitário (Consuni), para homologação da prestação de contas e avaliação de resultados.

IX – Após a homologação, o processo será encaminhado à INT, que fará a comunicação e o envio da prestação de contas e avaliação de resultados à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), caso exigido.

§1º O encaminhamento do relatório acadêmico e, se for o caso, do relatório financeiro, à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s) será realizado exclusivamente pela INT.

§2º É vedado à equipe gestora do projeto, à unidade proponente e às fundações de apoio o encaminhamento dos relatórios de prestação de contas e avaliação de resultados diretamente à(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s), bem como de qualquer outro documento oficial (aditivos, ofícios, solicitações de remanejamento de rubricas e congêneres).

§3º A unidade acadêmica, administrativa ou o órgão complementar é responsável pelo acompanhamento da regular execução do projeto, sem prejuízo de análise da(s) instituição(ões) internacional(is) ou estrangeira(s).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 A aquisição de bens e a contratação de obras e serviços no âmbito dos instrumentos internacionais devem seguir os princípios aplicáveis à administração pública e as regulamentações impostas às fundações de apoio.

Art. 13 O pagamento de bolsas e auxílios financeiros em projetos geridos e executados pela Universidade de Brasília ou pelas fundações de apoio somente poderá ocorrer mediante processo seletivo, ao qual se dará ampla divulgação e publicidade, de acordo com os dispositivos aplicáveis a cada modalidade, nos termos dos normativos institucionais vigentes sobre a matéria.

Art. 14 Nos casos de diplomação múltipla e de cotutela, as funções de gestor do projeto e de coordenador podem ser ocupados pela mesma pessoa. Nos casos dos outros instrumentos, as funções de gestor e de coordenador devem ser ocupadas por pessoas diferentes.

Art. 15 Os servidores do quadro permanente da Universidade de Brasília, por gozarem de fé pública, podem traduzir ou atestar a equivalência de traduções juntadas aos autos, desde que declarem conhecimento do idioma estrangeiro.

Art. 16 É de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Internacionais (INT) reunir, armazenar, preservar, divulgar e garantir o acesso confiável e permanente às informações relativas aos instrumentos internacionais.

Art. 17 Os casos omissos serão analisados pelo Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI) e pela Secretaria de Assuntos Internacionais (INT), em decisão conjunta.

Parágrafo único. Na hipótese de haver normativos institucionais vigentes para processos acadêmicos no âmbito dos instrumentos internacionais, os casos omissos serão submetidos às instâncias competentes, sem prejuízo da análise do DPI e da INT.

Art. 18 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Atos Oficiais da Universidade de Brasília e revoga as disposições em contrário.

Brasília, 14 de julho de 2020.

ANEXO I

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS INTERNACIONAIS

1. Título do projeto

2. Identificação do proponente:

2.1. Nome completo e vinculação.

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

3. Descrição do projeto, contendo objeto, objetivos e metas (quando couber), em consonância com o instrumento internacional.

4. Recursos envolvidos [para todos os instrumentos, exceto a cotutela e a diplomação múltipla]:

4.1. Identificação da equipe.

4.2. Identificação dos parceiros.

4.3. Equipamentos e materiais.

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

Para os casos de acordo de cotutela e diplomação múltipla, substituir o item 4 acima por:

4. Descrição de Atividades:

4.1. Atividades acadêmicas a serem desenvolvidas na outra instituição, incluindo carga horária total e conteúdo programático das disciplinas.

4.2. Atividades acadêmicas a serem realizadas na UnB, incluindo carga horária total e conteúdo programático das disciplinas.

5. Principais contribuições e resultados esperados (produtos) do projeto, que podem ser indicação de produtos científicos / tecnológicos / de extensão ou ensino resultantes do projeto, com especificação dos itens abaixo listados [para todos os tipos de instrumento, exceto memorando de entendimento]:

5.1. Artigos científicos, livros e capítulos de livros;

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

5.3. Patentes ou registros de programa de computador (software) registrados no Brasil (Instituto Nacional da Propriedade Industrial-INPI) e/ou nos países com os quais a colaboração foi celebrada;

5.4. 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.

6. Contribuições para a graduação, pós-graduação, pesquisa científica, tecnológica, de inovação, extensão ou desenvolvimento institucional:

6.1. Vinculação com curso de graduação e/ou pós-graduação. No caso de pós-graduação, apresentar vinculação a área de concentração e linha(s) de pesquisa.

6.2. Aquisição de equipamentos, bibliografia, outros.

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

6.4. Estabelecimento de parcerias e/ou redes de colaboração nacional e/ou internacional.

6.5. Melhorias nos processos de trabalho e infraestrutura da Universidade de Brasília.

6.6. Outros.

7. Cronograma de execução [para todos os tipos de instrumento, exceto memorando de entendimento]:

7.1. Detalhar etapas, produtos e participantes.

7.2. Acrescentar detalhamento de utilização de recursos financeiros, para projetos que envolvam repasse de recursos.

8. Orçamento/recursos financeiros envolvidos [somente para os instrumentos com características de contrato ou convênio]:

8.1. Custeio (bolsas, passagens e diárias, pagamento de terceiros, material de consumo, etc). Perfis e os valores de bolsas e auxílios financeiros devem ser relacionados, conforme normas vigentes.

8.2. Capital (equipamentos e material permanente).

8.3. Taxas/encargos (quando houver).

8.4. Custos indiretos (item obrigatório, conforme normas vigentes).

ANEXO II

DIRETRIZES PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS INTERNACIONAIS

1. Todos os itens descritos no anexo I devem ser avaliados.

2. O parecer circunstanciado deve conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

2.1. Definição da atividade preponderante.

2.2. Análise de mérito acadêmico e científico (no caso de projetos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação, extensão e ensino).

2.3. Manifestação sobre interesse institucional.

2.4. Verificação de recursos destinados ao projeto e destinação de custos indiretos.

2.5. Recomendação para aprovação (ou não) do projeto, com base nos elementos anteriores.

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.