



## ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE CONVÊNIO - 2015

Para abrir um Convênio de Pesquisa, Ensino ou Extensão na Unicamp, o proponente deve seguir as seguintes orientações:

### 1) Preencher os documentos abaixo em comum acordo com a instituição parceira

- **Minuta de Convênio** (*modelo anexo*). Atenção! A minuta de convênio apenas deve ser preenchida caso a Unicamp ainda não possua nenhum tipo de convênio com a instituição parceira. Para verificar se há algum convênio firmado e em vigência entre as duas instituições, contate a Secretaria de Extensão: nize@unicamp.br.

- **Minuta de Termo Aditivo** (*modelo anexo*)

- **Plano de Trabalho** – Documento que detalhe desenho e objetivos do convênio. Deverá conter: **a)** objeto (convênio); **b)** justificativa; **c)** descrição detalhada das especificações técnicas do objeto; **d)** cronograma; **e)** planejamento das despesas, custos envolvidos e fontes de recurso; **f)** forma de rateio das despesas e eventuais Direitos de Propriedade Industrial, incluindo as averbações de Termos de Licença sobre exploração de tecnologias; **g)** resultados esperados e participação nos mesmos; **h)** periodicidade dos Relatórios de Gestão.

**Obs.:** As minutas indicadas acima referem-se a modelos para os convênios sem interveniência da Funcamp, isto é, que não envolverão execução financeira por parte das instituições conveniadas. Se o seu convênio envolver execução financeira, por gentileza, acesse os modelos de documentos com interveniência no site da Procuradoria Geral da Unicamp e preencha-os (<http://www.pg.unicamp.br/convenios.php>).

**Obs.:** Embora as minutas devam ser elaboradas em comum acordo com a instituição parceira, a instituição parceira não deverá assiná-las neste momento. A assinatura da instituição parceira apenas será colhida após a assinatura da Reitoria da Unicamp.

### 2) Juntar os documentos indicados no Item 1 e encaminhar ao Departamento de vinculação do proponente para apreciação

### 3) Aguardar a apreciação do convênio pelas instâncias responsáveis da Faculdade de Unicamp

Após a aprovação do Departamento, o convênio será avaliado pela Comissão de Extensão da FE e pela Congregação.



#### **4) Assinar os documentos abaixo junto à Secretaria de Extensão**

Após a aprovação da Congregação, a Secretaria de Extensão providenciará a montagem do processo do convênio. Para isso, solicitará que o proponente preencha e assine os documentos abaixo.

- **ANEXO I da Resolução GR-50-2013** – referente a Convênios e Contratos
- **ANEXO II da Resolução GR-50-2013** – Formulário P-12

#### **5) Aguardar a apreciação do convênio pelas instâncias da Unicamp**

Após aprovação da FE, o convênio seguirá para apreciação da Procuradoria Geral, da Câmara de Análise e Aprovação de Convênio e Contratos (CAACC) e da Reitoria da Unicamp.

#### **6) Solicitar a assinatura do responsável pela instituição parceira**

Após a assinatura do Reitor da Unicamp, o processo do convênio voltará à Secretaria de Extensão da FE para que seja colhida a assinatura da instituição parceira em três vias. A Secretaria de Extensão pode fazer a intermediação com a instituição parceira para este procedimento ou esta solicitação pode ser feita diretamente pelo proponente.