



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2006

Estabelece os conceitos e as normas de operacionalização e tramitação de acordos/convênios de cooperação no âmbito do Centro Universitário de Maringá.

A Diretoria de Desenvolvimento Institucional, em consonância com a Resolução CONSUNI N°. 001/12 de janeiro de 2006, que regulamenta a tramitação de processos de convênios e acordos de cooperação a serem celebrados pelo Centro Universitário de Maringá e de acordo com as delegações da Portaria /Pró-Reitoria de Administração nº 001/2006,

DEFINE:

1 SOBRE ACORDO/CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO

Os acordos/convênios de cooperação, também conhecidos como convênios guarda-chuva, são instrumentos de cooperação, firmados por entidades públicas ou por organizações particulares, para realização de objetivos comuns dos partícipes.

1.1 OBJETIVO

Promover a cooperação em áreas de mútuo interesse, por meio do intercâmbio de docentes e de estudantes, da implementação de projetos de pesquisa e de extensão, da promoção de eventos técnicos, científicos e culturais, do intercâmbio de informações e de publicações acadêmicas.

O acordo/convênio de cooperação se faz acompanhar de **termo aditivo**, onde é estabelecido o objeto específico que será desenvolvido.



CESUMAR – Centro Universitário de Maringá
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Os termos aditivos têm a função de programar e efetivar as modalidades de cooperação, definindo as atividades e o plano de trabalho a serem executados.

Vigência: Prazo máximo de 05 anos.

2 TIPOS DE ACORDOS/CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO

2.1 ACORDO/CONVÊNIO DE INTERCÂMBIO

Instrumento de cooperação que viabiliza a permanência de docentes, estudantes de graduação e/ou pós-graduação, durante um determinado período, em instituição de ensino superior nacional ou estrangeira.

VIGÊNCIA: Prazo máximo de 05 anos, concomitante com a vigência do Acordo de Cooperação.

2.2 CONVÊNIO DE ESTÁGIO

O termo de convênio de estágio é aquele firmado entre a Instituição e a Unidade Concedente com o objetivo de viabilizar estágios.

Para caracterizar o estágio é necessária, entre a Instituição de Ensino e a unidade concedente (pessoa jurídica de direito público ou privado), a existência de instrumento jurídico (convênio), no qual estão estabelecidas e acordadas todas as condições de realização daquele estágio.

2.3 CONVÊNIO PARA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Os cursos de especialização ofertados pelo CESUMAR podem ser realizados com instituições públicas ou privadas, desde que seja formalizado um instrumento legal entre as partes (convênio ou contrato).

2.4 CONVÊNIO PARA ATIVIDADES DE EXTENSÃO

As atividades e cursos de extensão ofertados pela Instituição poderão ser realizados, com instituições públicas ou privadas, desde que seja formalizado um instrumento legal entre as partes (convênio ou contrato).



2.5 CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE BOLSAS

O termo de Convênio de Concessão de Bolsas é firmado pelo CESUMAR, com órgãos públicos ou particulares, para descontos nas mensalidades dos funcionários matriculados e, em alguns casos, para dependentes.

Os descontos e os respectivos valores são definidos a partir da previsão orçamentária anual.

2.6 PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Documento utilizado quando, em viagens do reitor ou quando a Instituição recebe visitas internacionais, surge a intenção de formalizar um acordo/convênio de cooperação.

O Protocolo de Intenções têm duração determinada, dentro da qual deverá ser firmado o Acordo/Convênio de Cooperação.

VIGÊNCIA: Prazo máximo de máximo 01 ano.

3 TRAMITAÇÃO

Trâmites para formalização de Acordos/Convênios de Cooperação-

1. Manifestação de interesse das instituições envolvidas;
2. Elaboração de proposta de Cooperação e Termo Aditivo
3. Aprovação da proposta pelo órgão competente e indicação dos executores do Termo Aditivo
4. Abertura de processo na DDI
5. Encaminhamento do processo a DDI, que deverá realizar os seguintes procedimentos:
 - revisão dos documentos juntados no processo;
 - encaminhamento à Consultoria Jurídica para análise e parecer e devolução à DDI;
 - encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração para análise final com vistas à assinatura do Reitor;



- envio à instituição interessada para assinatura da outra parte.

No retorno dos termos assinados pela instituição interessada, as vias devidamente assinadas, são encaminhadas à DDI, para registro e providências de arquivamento.

Cabe ao Coordenador/Executor do Termo, o acompanhamento das atividades e a elaboração de relatórios parciais e final no término da vigência do acordo/convênio.

4 ARQUIVAMENTO

Até o cumprimento final do Convênio, a documentação original permanecerá arquivada na Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI.

5 MINUTA DE CONVÊNIO

Deve ser elaborada pela parte interessada e dela devem constar os seguintes itens:

- a) Cabeçalho:** qualificação das partes, endereço, CNPJ/MF das mesmas, dados de identificação de seus representantes legais (nome completo, números de CPF e RG) além da referência de resoluções vigentes, competentes, em cada caso.
- b) Objeto:** deve ser descrito com clareza suficiente, para não suscitar duplicidade de interpretação.
- c) Da Execução:** em se tratando de Acordo/Convênio de Cooperação, haverá uma cláusula que determine os elementos necessários aos projetos específicos que serão formalizados pelos Termos Aditivos. Estes terão uma cláusula que fará referência ao Plano de Trabalho.



d) Das Obrigações:

É fundamental definir o que cabe a cada um dos envolvidos no Acordo/Convênio, tanto aqueles relativos ao CESUMAR quanto os da Instituição Conveniente e do interveniente, quando houver.

e) Dos Recursos:

Em se tratando de Acordo/Convênio que envolva recursos financeiros - orçamentários, eles devem ser especificados, com a apresentação do valor total e cronograma de desembolso.

f) Da Propriedade Industrial e/ou Direitos Intelectuais:

Quando for o caso, deve constar uma cláusula que normalize os direitos de propriedade industrial ou intelectual deverá ser contemplada.

g) Da Vigência

Em conformidade com a legislação federal (art. 57 da Lei 8666/93), os acordos não poderão vigorar por um prazo superior a 05 (cinco) anos, estando vedada sua prorrogação. A legislação em vigor permite que novo acordo/convênio seja firmado. As condições para uma possível rescisão deverão ser formuladas observando sempre o não prejuízo das atividades em andamento.

h) Do Foro:

Deve ser sempre o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Paraná, circunscrição do Município de Maringá, exceto para os Acordos/Convênios Internacionais que deverão ser o do Distrito Federal.

5.1 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CONVÊNIO

Designado em portaria, o coordenador do acordo/convênio tem por atribuição acompanhar toda sua execução, adotando as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do termo, assim como apresentar relatório no prazo de 60 dias após o término da vigência do acordo/convênio.



CESUMAR – Centro Universitário de Maringá
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Diretoria de Desenvolvimento Institucional

O coordenador deve se reportar à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao termo sob sua coordenação.

No caso de pedido de rescisão do termo, o coordenador deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma.

Maringá (PR), 12 de janeiro de 2006.

Professora **Maria Helena Krüger**,
Diretora de Desenvolvimento Institucional do
Centro Universitário de Maringá.