

Mais informações Acesse: [Primeiros passos](#)

1- Deliberação na FSP

Inicialmente, o projeto passa por uma apreciação da chefia do departamento para ver se é de interesse da unidade, sendo aceito é emitido um parecer, para dar mais confiabilidade no andamento do convênio a ser firmado.

2- Preparação da Minuta

Quando estamos tratando de atividades cooperativas, o meio correto para esta formalização é a celebração de um convênio, pois essa relação da USP com outras entidades requer a formalização legal e deveres a ser regida por um instrumento através de uma Minuta de Convênio que regule os direitos e obrigações das partes.

Assim temos como objetivo viabilizar o ajuste celebrado entre entidades da Administração Pública e organizações particulares, tendo como objeto a realização de interesses comuns.

O docente coordenador e o partícipe, elaboram a proposta do convênio em uma Minuta e o Plano de Trabalho, com a identificação do objeto a ser executado; metas a serem atingidas; etapas ou fases de execução; propriedade intelectual (se houver), plano de aplicação dos recursos financeiros (se houver); cronograma de desembolso (quando houver) e a previsão de início e fim, nos termos da Lei 8666, art. 116, §1º e incisos.

O Portal de Convênios disponibiliza uma minuta-padrão para cada item da taxonomia. O proponente fornece as informações relevantes no momento do cadastro e o sistema se incumba de gerar, automaticamente, o documento. Havendo adoção integral da minuta-padrão, fica dispensada a análise jurídica.

Outra alternativa o proponente poderá editar a minuta-padrão no momento do cadastro do Convênio. Havendo acréscimo ou alteração das cláusulas, o exame das instâncias poderá se concentrar sobre os itens editados, pois o sistema destaca todos itens da minuta que foram modificados.

Ou a minuta poderá ser elaborada pela instituição parceira, caso ela exija, a minuta poderá ser inserida no sistema e tramitará pelas instâncias correspondentes à taxonomia escolhida.

3-Encaminhamento

Qualquer proposta de convênio, deverá ser encaminhado ou comunicado ao setor de convênios da FSP, para que seja analisada a taxonomia e detalhes dos documentos necessários, e seguirá por ordem de entrada para o cadastramento e geração de um número de identificação deste convênio.

4-Cadastramento nos sistemas USP de Convênios

- O coordenador deverá solicitar ao departamento um número de processo (Proteus)
- Ter a minuta da proposta, no caso de convênio internacional, editar a versão em língua estrangeira também.
- Nome da instituição parceira, no caso de envolver recursos ter a documentação jurídica em dia.

-Ter as aprovações de prévia análise das instâncias determinadas pela FSP, sendo: CTA, CD, CP, CCEX, conforme a taxonomia do objeto, correspondentes a modalidade e submodalidade escolhida: Graduação; Pós-Graduação; Cultura e Extensão e Pesquisa.

- Sem esses procedimentos, o convênio não poderá ser tramitado para análise do setor de convênios Reitoria, e suas instâncias de aprovações (Financeiro, e da Procuradoria Geral da USP nos termos da Lei 8666, art.38, §único).

Instâncias de Aprovação do convênio na FSP

- Graduação

1) Comissão de Graduação

- Pós-Graduação

1) Comissão coordenadora de Pós-Graduação

2) comissão de Pós-Graduação

- Pesquisa

1) Conselho de Departamento

2) Comissão de Pesquisa

- Cultura e Extensão

1) Comissão de Cultura e Extensão

2) Conselho Técnico de Administração

- Todos os convênios deverão ter:

1) Inicialmente "Parecer" de aceitação do Departamento, sobre o projeto.

2) Uma Justificativa do Coordenador, junto com o "De Acordo do Diretor".

Obs. documentos deliberados pela unidade e exigidos pelo sistema.

Atribuições:

- Setor de Convênios da unidade: Prévia análise de documentos e taxinomia, cadastra convênios, instâncias de mérito para as Unidades; verifica certidões, insere parecer e aprovação na tramitação, insere Termos Aditivos e atualizações e envia um convênio.
- Coordenador: Cadastra e envia convênio.
- Apoio Administrativo do Coordenador: Cadastrar convênio.
- Membros do colegiado: Emitir os pareceres; cadastra convênio.

Checklist do cadastro de Portal Convênios

-Identificação

-Título

-Objeto

-Objetivo/Justificativa

-Coordenação e Equipe Técnica

-Etapas e Fases

- Resultados Esperados
- Cronograma de Desembolso
- Plano de Aplicação
- Verificar Outras Pendências
- Plano de Trabalho
- Minuta e documentos necessários para tramitação e assinatura do convênio