



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROADM

PORTARIA PROADM N. 3428/2021

Dispõe sobre a criação da Rede de Convênios no âmbito da UNIFESP

A Pró-Reitora de Administração, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Rede de Convênios da UNIFESP.

Art. 2º A Rede de Convênios tem por objetivo ampliar a eficiência e a efetividade na celebração e no acompanhamento dos convênios em geral e contratos celebrados com a Fundação de Apoio.

Art. 3º A Rede de Convênios é composta pela Coordenação e pelos Núcleos Especializados de Convênios da UNIFESP.

§ A coordenação da Rede de Convênios será exercida pelo Diretor de Convênios da PROADM

§ Os Núcleos Especializados serão compostos pelos servidores lotados nas áreas de convênios dos campi, Reitoria e Pró-Reitoria de Administração, organizados por especialidades .

Art. 4º O trabalho em rede é desterritorializado; os servidores recebem demandas originadas de todos os Campi e da Reitoria da UNIFESP, sem relação com a competência territorial de seu Campus de lotação.

§ 1º Os servidores da Rede de Convênios exercerão suas atividades, preferencialmente, fora das dependências da UNIFESP, na forma de "trabalho remoto", enquanto perdurar a Portaria no 818 de 31 de março de 2020 e a Portaria no 1139 de 02 de março de 2021 , e sob a denominação de teletrabalho ( após a implantação no âmbito da UNIFESP), nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

§ 2º Os servidores da Rede de Convênios não poderão exercer atividades de fiscalização dos acordos, convênios e contratos celebrados com a UNIFESP.

§ 3º O Campus de lotação do servidor será um ponto de apoio ao servidor da Rede de Convênios para que ele possa realizar atividades que demandem recursos tecnológicos não disponíveis em sua residência, como a digitalização de processos físicos ou para uso do veículo oficial no caso de reuniões presenciais.

§ 4º O Campus de lotação do servidor será a unidade física de referência e deverá disponibilizar estação de trabalho e demais recursos para o servidor da Rede de Convênios, caso haja a necessidade de execução do trabalho de forma presencial.

§ 5º Para fins de feriados, recessos e pontos facultativos municipais, será considerada a cidade do Campus de lotação do servidor que atua na Rede de Convênios.

§ 6º Serão realizadas reuniões da Rede de Convênios por videoconferência, sendo no mínimo uma reunião semanal entre a diretoria de convênios e os coordenadores (as) dos núcleos, uma reunião semanal entre o (a) coordenador (a) do núcleo e a respectiva equipe e uma reunião semanal com toda a Rede de Convênios.

Art. 5º A Diretoria de Convênios - DIRCONV, subordinada à Pró-Reitoria de Administração, coordenadora da Rede de Convênios, tem por diretrizes a promoção e o desenvolvimento:

I – do conhecimento, pela uniformização de entendimentos;

II – dos processos internos, pela uniformização das normas e procedimentos;

III – da adequada otimização da gestão com pessoas pela desterritorialização do trabalho.

IV – dos recursos materiais e logísticos, da eficiência e da mitigação do erro administrativo, pela especialização da atuação.

§ 1º A Diretoria de Convênios - DIRCONV será chefiada pelo Diretor (a) de Convênios.

§ 2º O (A) Diretor (a) de Convênios deverá participar da Câmara Técnica de Convênios e coordenará a Mesa Técnica de Convênios.

Art. 6º Compete a Diretoria de Convênios - DIRCONV:

- I – Implantar e coordenar a rede de convênios;
- II – Organizar e padronizar os processos relativos aos convênios;
- III – Monitorar as atividades dos núcleos especializados;
- IV – Aprimorar os modelos de documentos e normativos internos;
- V – Padronizar minutas de acordos, contratos, aditamentos e listas de verificação;
- VI – Verificar possíveis divergências e gargalos nos fluxos e propor melhorias;
- VII – Manter atualizado o Portal de Convênios da UNIFESP;
- VIII – Acompanhar as verificações de auditoria;
- IX – Atuar de forma sistemática para capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores da rede de convênios.

Art. 7º - A Rede de Convênios se organizará em núcleos especializados nas diversas áreas de atenção aos acordos e convênios da UNIFESP, são eles:

- I – Núcleo de Atendimento ao Pesquisador / Docente – NAPES;
- II – Núcleo de Acordos e Convênios – NACONV;
- III – Núcleo de Acordos e Convênios de Inovação e Internacionalização – NACONVIN;
- IV – Núcleo de Contratação da Fundação de Apoio – NUFAP;
- V – Núcleo de Credenciamento para Estágios – NUCRES.

Art. 8º Os núcleos especializados, subordinados à Diretoria de Convênios - DIRCONV, tem por diretrizes:

- I – Gerar, por meio da especialização, aumento da qualidade nos procedimentos e atividades relativas aos acordos e convênios da UNIFESP;
- II – Promover a melhoria contínua na qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- III – Desenvolver práticas e instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização e mensuração de processos de trabalho;
- VI – Aperfeiçoar a organização e a gestão interna dos acordos e convênios da UNIFESP através de proposições de melhorias dos fluxos, dos modelos de documentos e dos normativos internos da área de especialização do núcleo.

§ 1º Os núcleos especializados serão chefiados pelos Coordenadores (as) de Núcleos que poderão ser assessorados por Subcoordenadores (as).

§ 2º Os (As) Coordenadores (as) de Núcleos deverão participar da Câmara Técnica de Convênios e das mesas Técnicas de Convênio, quando convocados.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Atendimento ao Pesquisador / Docente – NAPES:

- I - Atender e orientar os pesquisadores, docentes ou técnicos sobre os procedimentos administrativos para a formalização de acordos e convênios, o cumprimento de normas internas da UNIFESP e da legislação que rege a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- II – Auxiliar os pesquisadores, docentes ou técnicos quanto a elaboração de planos de trabalho e demais documentos necessários para a execução do acordo ou convênio;
- III - Realizar análise administrativa da proposta e a abertura do processo administrativo;
- IV – Fornecer minutas, modelos de documentos e listas de verificação aos demais núcleos especializados.
- V – Identificar o tipo de acordo ou convênio e enviar o processo administrativo para o núcleo especializado.
- VI – Utilizar os sistemas internos e governamentais no âmbito das competências do núcleo;
- VII – Manter organizado na unidade “CONVÊNIOS – NÚCLEO ATENDIMENTO” do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os processos administrativos abertos no atendimento inicial;
- VIII – Zelar para que, no âmbito das competências do núcleo, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

§ 1º O Núcleo de Atendimento ao Pesquisador / Docente – NAPES fará o atendimento de primeiro nível da Rede de Convênios com o objetivo de realizar orientações iniciais, triagem por tipo de acordo ou convênio, preparo da documentação, abertura do processo administrativo e direcionamento ao Núcleo Especializado.

§ 2º O Núcleo Especializado realizará os procedimentos de celebração do acordo ou convênio após receber o processo administrativo do Núcleo de Atendimento ao Pesquisador / Docente – NAPES.

Art. 10. Compete ao Núcleo de Acordos e Convênios – NACONV:

- I – Executar os procedimentos administrativos de formalização dos acordos e convênios e de seus aditamentos;
- II - Acompanhar e controlar os acordos e convênios, conforme normas internas da UNIFESP e legislação que rege a matéria, observando os fluxos de cada projeto;
- III – Analisar e encaminhar a prestação de contas dos acordos e convênios, conforme normas do órgão concedente dos recursos e legislação que rege a matéria;
- IV – Utilizar os sistemas internos e governamentais relativos aos acordos e convênios;
- V – Manter organizado na unidade “CONVÊNIOS – NÚCLEO ACORDOS” do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os processos administrativos dos acordos e convênios;

VI – Zelar para que, no âmbito das competências do núcleo, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

Parágrafo Único: Os tipos de acordos e convênios de que trata o caput se referem a Termo de Execução Descentralizada (TED), Acordo Tripartite, Protocolos de Intenções, entre outros dessa natureza.

Art. 11. Compete ao Núcleo de Acordos e Convênios de Inovação e Internacionalização – NACONVIN:

I – Executar os procedimentos administrativos de formalização dos acordos e convênios de inovação ou internacionalização e de seus aditamentos;

II - Acompanhar e controlar os acordos e convênios de inovação ou internacionalização, conforme normas internas da UNIFESP e legislação que rege a matéria, observando os fluxos de cada projeto;

III – Analisar e encaminhar a prestação de contas dos acordos e convênios de inovação ou internacionalização, conforme normas do órgão concedente dos recursos e legislação que rege a matéria;

IV – Utilizar os sistemas internos e governamentais relativos aos acordos e convênios de inovação ou internacionalização;

V – Manter organizado na unidade “CONVÊNIOS – NÚCLEO INOVAÇÃO” do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os processos administrativos dos acordos e convênios de inovação ou internacionalização;

VI – Zelar para que, no âmbito das competências do núcleo, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

Parágrafo Único Os tipos de acordos e convênios de que trata o caput se referem a Acordos de Parceria, Protocolos de Intenções, Acordo de Cooperação, Acordo Geral de Cooperação, Acordo Técnico Científico, Termo de Compromisso, entre outros de inovação ou internacionalização.

Art. 12. Compete ao Núcleo de Contratação da Fundação de Apoio – NUFAP:

I – Executar os procedimentos administrativos prévios a contratação da Fundação de Apoio.

II – Acompanhar e controlar os contratos celebrados com a Fundação de Apoio, conforme normas internas da UNIFESP e legislação que rege a matéria, observando os fluxos de cada projeto;

III – Acompanhar, receber da fiscalização do contrato e verificar a prestação de contas dos contratos celebrados com a Fundação de Apoio.

IV – Encaminhar a prestação de contas à Coordenação de Análise de Prestação de Contas da UNIFESP;

V – Utilizar os sistemas internos e governamentais relativos à contratação da Fundação de Apoio.

VI – Manter organizado na unidade “CONVÊNIOS – NÚCLEO FAP” do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os processos administrativos de contratação da Fundação de Apoio.

VII – Zelar para que, no âmbito das competências do núcleo, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

§ 1º As contratações da Fundação de Apoio de que trata o caput se referem aos projetos, definidos pelas instâncias superiores da UNIFESP.

§ 2º As atividades do Núcleo de Contratação da Fundação de Apoio – NUFAP não se confundem as atividades Coordenadoria de Contratos do Campus São Paulo e das Divisões de Gestão de Contratos dos Campi e da Reitoria, que continuarão a realizar os procedimentos de celebração do contrato e seus ajustes com a Fundação de Apoio.

Art. 13. Compete ao Núcleo de Credenciamento para Estágios – NUCRES:

I – Executar os procedimentos administrativos de formalização de credenciamento de empresas privadas, agentes de integração e entidades públicas para a oferta de campo de estágio nas modalidades de estágio obrigatório e/ou não obrigatório aos estudantes da Universidade Federal de São Paulo – UNIFESP.

II – Acompanhar e controlar os credenciamentos de empresas privadas, agentes de integração e entidades públicas para a oferta de estágios na UNIFESP, conforme normas internas da UNIFESP e legislação que rege a matéria, observando os fluxos para o credenciamento referenciado.

III – Participar da elaboração do edital de chamamento referente ao credenciamento para estágios.

IV – Utilizar os sistemas internos e governamentais referentes ao credenciamento para estágios.

V – Manter organizado na unidade “CONVÊNIOS – NÚCLEO ESTÁGIOS” do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os processos administrativos de credenciamento para estágios.

VI – Zelar para que, no âmbito das competências do núcleo, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga as portarias nº 2.029 de 26/11/2010, nº 2.796 de 30/08/2011, nº 1.706 de 17/06/2016, nº 1.898 de 01/07/2016 e nº 3.790 de 01/11/2016.

Adm. Tânia Mara Francisco

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Tânia Mara Francisco, Pró-Reitora de Administração**, em 15/09/2021, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clicando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador\_externo.php?acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0" informando o código verificador **0820503** e o código CRC **264317B0**.

