



MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE NACIONAL PROFIAP

MANUAL PROFIAP DE CONVÊNIOS

Este documento é complementar ao Regulamento Nacional da Rede PROFIAP, compilando as decisões da Diretoria Financeira e de Convênios e do Comitê Gestor referendadas pelo Fórum de Coordenadores Nacionais

Atualizado em 14 de junho de 2024
Fórum de Coordenadores – Palmas/TO

GUIA ORIENTATIVO DE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE CONVÊNIOS/PARCELIAS

Principais Procedimentos para Realização de Convênios/Parcerias:

1. Prospear e/ou receber demandas das organizações;
2. Identificar as normativas locais (tipo de instrumento jurídico, as instâncias para aprovação do projeto, a forma de recebimento e operacionalização dos recursos, e o relacionamento com a fundação de apoio);
3. Identificar o tipo de convênio: Projeto de desenvolvimento institucional, pesquisa, ensino, extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação (definido pela instituição e não pela rede). Reuniões com a instituição interessada para alinhar a parceria;
4. Compreender as normativas relativas a convênios na Universidade Associada e na Instituição Demandante;
5. Elaborar Carta de Intenções entre a Universidade Associada e a Instituição Demandante firmando a parceria e interesse no convênio;
6. Apresentar carta de interesse à Comissão de Convênios (Rede Profiap); 7. Orientação da Comissão de Convênios da Rede Profiap ao Coordenador do Convênio (estabelecer vagas/turma, reserva de vagas obrigatórias para demanda social, fundação, valores, período do edital, elaboração do mapa de riscos e a documentação a ser apresentada à Comissão de Convênios);
8. Iniciar a tramitação do Convênio dentro da Universidade Associada; 9. Alinhar as tratativas com a Fundação de Apoio;
10. Apresentar à Comissão de Convênios:
 - a) Minuta do Convênio contendo o Parecer da Procuradoria;
 - b) Plano de Trabalho contendo a instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros;
 - c) Matriz Orçamentária com as principais receitas e despesas do projeto;
 - d) Justificativa de capacidade técnica da equipe docente da Universidade Associada para suportar as vagas oferecidas;
 - e) Análise de riscos (financeiros, de recursos humanos, materiais e jurídicos) com o respectivo plano de contingência;

11. Comissão de Convênios analisa a proposta, levanta questionamentos e emite parecer; 12. Coordenador do convênio fornece feedbacks à Comissão de Convênios; 13. Ajustar proposta com a instituição ofertante, caso haja necessidade; 14. Apresentação do Convênio e do parecer emitido pela Comissão de Convênios para apreciação pelo Fórum Nacional de Coordenadores;

12. Aprovação do Convênio pelo Comitê Gestor Profiap;

13. Caso aprovado, o coordenador do convênio providencia a assinatura do convênio entre a Universidade Associada e a Instituição Demandante;

14. Receber recursos da Instituição Demandante (sugere-se que a oferta de vagas seja realizada após o pagamento - inserir esta cláusula no contrato, mínimo 60% de pagamento no primeiro ano);

15. A Comissão do ENA insere condições do convênio no edital nacional de acesso; 19. Publicar edital nacional de acesso nas condições de convênio;

16. Após selecionados inicia-se a turma.

Agentes

- Comissão de Convênios
- Instituição Demandante
- Fundação de Apoio
- Comissão ENA

Prazo médio:

O prazo varia, mas geralmente o prazo médio de tramitação de um convênio é em torno de 6 meses dentro da Universidade Associada e da Instituição Demandante.

Recomendações:

- No contrato deve ter a cláusula de oferta de vagas (não prometer a formação/conclusão do discente).
- Receber, no mínimo, 60% do valor do convênio antes de publicar o edital.

Composição Financeira da Proposta:

- 5% destinado à Rede Profiap
- 5% a 10% fundação (a depender da fundação de apoio)

- 5% a 10% universidade (a depender da Universidade Associada)
- 75% Programa

Como avaliar um convênio:

Link geral do drive dos convênios:

https://drive.google.com/drive/folders/1Nmm8idALn94Ec2JwTpX31_c9W54JX22Z?usp=drive_link

CHECKLIST DE ANÁLISE DO CONVÊNIO		
Pontos a serem observados:		Situação
1	a) Plano de Trabalho a ser celebrado entre o demandante do convênio e a(s) universidade(s) associada(s);	
	b) Matriz orçamentária com as principais receitas e despesas do projeto;	
	c) Justificativa de capacidade da equipe docente da Universidade Associada para suportar as vagas oferecidas; e	
	d) Análise de riscos (financeiros, de recursos humanos, materiais e jurídicos) com respectivo plano de contingência.	
2	Constar no plano de trabalho a instituição responsável pela gestão dos recursos financeiros do Convênio, se a Universidade Associada ou uma Fundação de Apoio.	
3	Na matriz orçamentária constante na proposta de Convênio, deverão ser alocados para uso exclusivo da Rede PROFIAP pelo menos 5% das receitas.	
4	A contrapartida foi pactuada com o Comitê Gestor na fase de aprovação da proposta de Convênio pela comissão especial.	
5	O Convênio só poderá ser celebrado após a aprovação pelo Comitê Gestor, ouvido o Fórum Nacional de Coordenadores.	
6	A proposta de Convênio deverá contemplar uma parcela de no mínimo 10% das vagas para demanda social, de ampla concorrência.	
7	O Convênio deverá reservar no mínimo 1 (uma) vaga para demanda social.	
8	Necessita um processo seletivo específico para o Convênio?	
9	Parecer Procuradoria	