



Elementos básicos de um Convênio

- Identificação das partes
- Objeto
- Compromissos
- Recursos
- Prazo / Prorrogação / Denúncia / Rescisão
- Publicação
- Foro
- Assinatura e data
- plano de trabalho - no qual são detalhadas as ações e responsabilidades de cada um dos partícipes envolvidos no convênio.

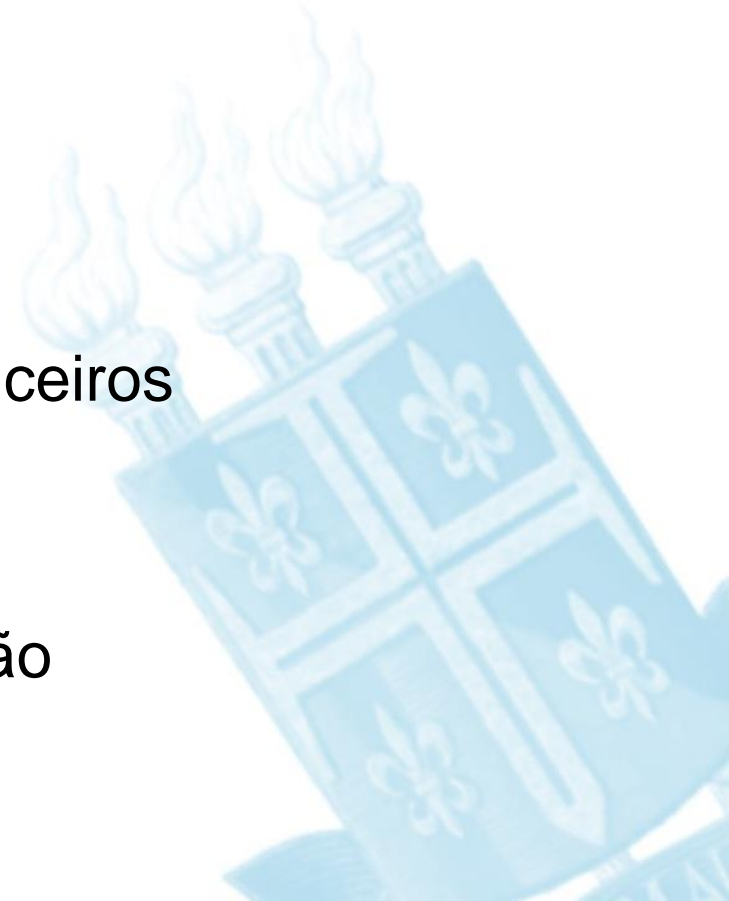


Quais os documentos exigidos para a formalização do Convênio?

- Estatuto
- Comprovante CNPJ
- Ata da implantação da Diretoria
- Certidões Negativas de Débito: INSS, FGTS e Receita Federal.
- CPF e RG do responsável
- Inscrição Estadual (se for o caso)
- Plano de Trabalho
- Resolução do CONSU (para cursos de Especialização)



- Título
- Identificação do objeto
- Justificativa
- Etapas ou fases da execução
- Metas a serem atingidas
- Plano de aplicação dos recursos financeiros
(Quando houver recursos)
- Cronograma de desembolso
- Previsão do início e do fim da execução





PASSO-A-PASSO PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO

1º	O interessado deverá apresentar ao Departamento ou Pró-Reitoria a proposta de Convênio e justificativa para análise e aprovação.
2º	O Departamento ou Pró-Reitoria, através de memorando, anexando os documentos necessários para celebração de Convênios, bem como, o respectivo Plano de Trabalho, solicitará a SELCC\GERCONV a celebração do Convênio.
3º	Após análise técnica e o processo devidamente instruído, a SELCC\GERCONV elaborará uma minuta do Termo de Convênio.
4º	A SELCC\GERCONV encaminhará a minuta à PROJUR para Parecer Jurídico.
5º	Após deferimento da PROJUR, o processo retorna à SELCC\GERCONV
6º	A SELCC\GERCONV encaminhará a minuta do Termo de Convênio ao Gabinete da Reitoria para aprovação e assinatura, bem como à instituição conveniente para o mesmo procedimento.
7º	Após a assinatura do Reitor, a SELCC\GERCONV providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado.