

Instruções para formalização de aditivos

Documentos:

- Minuta de aditivo (versão final);
- [Plano de trabalho](#) (quando for alterado pelo aditivo);
- [Formulário de submissão de aditivo](#);
- [Anexo1](#) (quando envolver novos aportes financeiros ou remanejamento) **Utilizar a versão apropriada; A) [Para aditivos de convênios formalizados antes de 30.09.2020](#); B) [Para aditivos de convênios após 30.09.2020](#); ou C) [Para aditivos de convênios de extensão](#);
- **Justificativa do coordenador** (urgência e pedido de aprovação “*ad-referendum*”).

Procedimentos:

Departamento/Coordenador:

1. Preencher o formulário de aditivos e, quando envolver novos aportes, a Tabela de aplicação dos recursos financeiros (Anexo 1), datando e assinando-o em campos próprios;
2. Submeter o aditivo e o formulário à apreciação do representante do departamento (pesquisa ou extensão, conforme o caso) e colher sua manifestação/assinatura em campo próprio do formulário;
3. Submeter o aditivo à manifestação; aprovação e encaminhamento do Conselho do Departamento (CD). Devendo ser preenchido e assinado em campo próprio do formulário;
4. Encaminhar o formulário, juntamente com toda documentação listada acima, à Seção de Contratos e Convênios - SCCONC-03; tel: 3091-5543 / 2648-6021/ 3091-5770, através do e-mail: convenios.poli@usp.br.

Seção de Contratos e Convênios:

1. Verificar a documentação e cadastrar o aditivo no MercúrioWeb ou Portal de Convênios;

2. Encaminhar a documentação para apreciação da respectiva Comissão.

2.1. A subcomissão (CPq ou CCEEx) analisa a caracterização e o mérito do aditivo e, aprovando-o, encaminha-o a Comissão;

2.2. Apreciação do aditivo pela respectiva Comissão (CPq/CCEEx); Aprovado, se estiver enquadrado nos casos da Portaria DIR-2541/2019 de delegação de competência, encaminha para análise das instâncias da Reitoria. Caso não esteja nos casos elencados na Portaria DIR-2541/2019, encaminha para apreciação do Conselho Técnico Administrativo (CTA);

2.3. Aprovado no CTA, a documentação será encaminhada para análise das instâncias da Reitoria.

Reitoria:

- Análise nas instâncias técnicas e de mérito. Após a aprovação em todas as instâncias e assinatura por parte da Universidade, o coordenador receberá as vias para providenciar as demais assinaturas no termo.

Observar:

- Atentar aos prazos de envio de documentos e datas das reuniões da:
 - [Comissão de Pesquisa](#) (CPq)
 - Subcomissão de convênios
 - [Comissão de Cultura e Extensão](#) (CCEEx)
 - Subcomissão de cultura e extensão
- O convênio/contrato precisa estar vigente e a solicitação do termo deve ser antecipada ao máximo do fim da vigência;
- Em caso de prorrogação de prazo, apresentar os resultados alcançados;
- Para cadastrar aditivos é necessário o último termo aprovado (convênio ou aditivo anterior) assinado e datado;