



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

BOLETIM DE SERVIÇO

SODS

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÕES

2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÕES – Colegiado Pleno

RESOLUÇÃO Nº 02/2022

Confere o Título de Doutora *Honoris Causa* à Ministra Nancy Andrichi, do Superior Tribunal de Justiça, órgão do Poder Judiciário do Brasil.

O Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, bem como pelo Regimento desta Universidade;

Considerando a imensa contribuição à Justiça e a importante contribuição da Ministra na interpretação e na promoção dos direitos humanos e fundamentais no Brasil;

Considerando sua reconhecida atuação em prol do sistema da justiça, com decisões que fomentam o pensar do direito e promovem mudanças significativas na realidade social, favorecendo, vivamente, os espaços de ampliação de debates e discussões, as quais engrandecem a cientificidade e a prática jurídica;

Considerando que a indicação do nome da Ministra emerge de convergências do pensamento jurídico nos âmbitos do ensino, da pesquisa e da extensão, o que traz uma intensa contribuição na prática profissional dos docentes do Curso de Direito da UFCG, Campus Sousa, no sertão paraibano;

Considerando a Resolução nº 15/2006, deste Colegiado, e

Considerando, por fim, que, em reunião ordinária realizada no dia 23 de março de 2022, este Colegiado Pleno aprovou a proposta de concessão do título de **Doutora *Honoris Causa***, consignado no Estatuto da Universidade Federal de Campina Grande, a tão ilustre personalidade (Processo SEI nº 23096.006758/2021-78),

RESOLVE:

Art. 1º Conferir, a Nancy Andrichi, Ministra do Superior Tribunal de Justiça, o Título de Doutora *Honoris Causa* da Universidade Federal de Campina Grande.

Art. 2º Autorizar a Reitoria a adotar as providências cabíveis para a entrega do referido Título.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 24 de março de 2022.

ANTÔNIO FERNANDES FILHO
Presidente

Publicada em Boletim de Serviço Eletrônico em 12/04/2022

RESOLUÇÃO Nº 03/2022

Aprova Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a Todas as Formas de Discriminação no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, e dá outras providências.

O Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, bem como pelo Regimento desta Universidade;

Considerando os direitos garantidos na Constituição Federal;

Considerando a Declaração Universal dos Direitos Humanos;

Considerando a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

Considerando a Lei nº 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

Considerando o Código de Ética dos Servidores Federais;

Considerando a Lei nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Considerando a Lei nº 12.852/2013, que institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE;

Considerando a Lei Federal nº 13.431/2017 - Estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência;

Considerando a Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher;

Considerando a Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher;

Considerando a Lei nº 12.288/2010, que institui o Estatuto da Igualdade Racial;

Considerando a Lei nº 7.716/1989, que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor;

Considerando o Código Penal;

Considerando a Lei Federal 13.185/2015, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (*Bullying*);

Considerando o Decreto nº 7037/2009, que aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências; Considerando o Estatuto e o Regimento Geral da UFCG; Considerando as peças constantes no Processo SEI 23096.073958/2021-36; e À vista das deliberações do plenário, em reunião realizada no dia 23 de março de 2022;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Instituir a Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a Todas as Formas de Discriminação, a fim de promover ambiente institucional e acadêmico saudável, seguro e sustentável na Universidade Federal de Campina Grande.

Parágrafo único. Esta Resolução aplica-se a todas as condutas de assédio e discriminação no âmbito das relações profissionais e acadêmicas na UFCG, praticadas presencialmente ou por meios virtuais, inclusive aquelas contra voluntários, parceiros, prestadores de serviços e outros colaboradores.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Resolução considera-se:

I – Assédio moral: processo contínuo e reiterado de condutas abusivas que, independentemente de intencionalidade, atente contra a integridade, identidade e dignidade humana do trabalhador ou estudante, por meio da degradação das relações socioprofissionais ou educacionais e do ambiente de trabalho ou ensino, como exigência de cumprimento de tarefas desnecessárias ou exorbitantes, discriminação, humilhação, constrangimento, isolamento, exclusão social ou difamação;

II – Assédio sexual: conduta de conotação sexual praticada contra a vontade do trabalhador ou do estudante, sob forma verbal, não verbal ou física, manifestada por palavras, gestos, contatos físicos ou outros meios, com o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;

III – Discriminação: compreende toda distinção, exclusão, restrição ou preferência fundada na raça, etnia, cor, sexo, gênero, religião, deficiência, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, ou qualquer outra que atente contra o reconhecimento ou exercício, em condições de igualdade, dos direitos e liberdades fundamentais nos campos laboral, educacional, cultural, social ou em qualquer campo da vida pública; abrange todas as formas de discriminação, inclusive a recusa de adaptação razoável;

IV – Trabalhadores: todas as pessoas que exercem atividades, remuneradas ou não, na UFCG, independentemente de vínculo empregatício;

V – Estudantes: os regularmente matriculados nos cursos de graduação, de pós-graduação *lato e stricto sensu*, de programas de residência, atividade pós-doutoral, participantes de programa de mobilidade acadêmica, intercâmbio, visitantes e pessoas inscritas em atividades de ensino, pesquisa, extensão e empreendedorismo oferecidas pela UFCG, tanto presencial quanto à distância, e quaisquer que sejam suas formas e duração;

VI – Comunidade acadêmica: o conjunto de trabalhadores, estudantes, parceiros e fornecedores que atuam em quaisquer das atividades desenvolvidas na instituição, sejam elas administrativas, de ensino, pesquisa ou extensão;

VII – *Bullying* ou intimidação sistemática: todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A Política de que trata esta Resolução orienta-se pelos seguintes princípios:

I – respeito à dignidade da pessoa humana;

II – não discriminação e respeito à diversidade;

III – saúde, segurança e sustentabilidade como pressupostos fundamentais da organização laboral, educacional e dos métodos de gestão;

IV – reconhecimento do valor social do trabalho;

V – primazia da abordagem preventiva;

VI – transversalidade e integração das ações;

VII – sigilo dos dados pessoais de todas as pessoas envolvidas e do conteúdo das apurações;

VIII – proteção à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

IX – promoção e disseminação dos princípios éticos no ambiente institucional; e

IX – construção de uma cultura de respeito mútuo, igualdade de tratamento e soluções dialogadas para os conflitos no trabalho e nas atividades acadêmicas.

Art. 4º É objetivo geral da Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação:

I – estabelecer diretrizes a serem seguidas pela comunidade acadêmica no ambiente institucional e no seu cotidiano com vistas a proporcionar mecanismos de acolhimento, prevenção e resolução nos temas referentes ao assédio e à discriminação; e

II – implementar ferramentas de enfrentamento e de encaminhamento adequado quando de ações que configuram assédio ou discriminação, na busca por um ambiente institucional que contribua para o desenvolvimento físico, emocional e social da comunidade acadêmica.

Art. 5º São objetivos específicos da Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação:

- I – promover ambiente saudável, respeitoso e sem discriminação, respeitando a diversidade humana;
- II – implementar cultura institucional pautada por respeito mútuo, equidade de tratamento e garantia da dignidade;
- III – fomentar campanhas, eventos e formação continuada para a comunidade acadêmica sobre o tema, com ênfase na conceitualização, na caracterização e nas consequências individuais e institucionais do assédio e das diversas formas de discriminação;
- IV – monitorar e avaliar periodicamente as atividades institucionais, de modo a prevenir a prática de assédio e de discriminação;
- V – promover pesquisas institucionais que avaliem anualmente o tema do assédio na UFCG;
- VI – produzir e divulgar anualmente relatórios sobre o tema do assédio na UFCG; e
- VII – promover a divulgação constante da política definida nesta Resolução, bem como do canal de comunicação de denúncias, garantindo o fácil acesso da comunidade.

CAPÍTULO V DAS AÇÕES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 6º Configuram-se como ações que devem ser instituídas e sustentadas pelos membros da comunidade acadêmica da UFCG:

- I – respeitar as diferenças e a diversidade humanas, considerando cada sujeito como único em sua história e constituição;
- II – adotar o diálogo oportuno, aberto e honesto, priorizando o reconhecimento das boas práticas e zelando pelo respeito nas relações;
- III – incentivar a participação da comunidade acadêmica em ações de promoção e prevenção da saúde;
- IV – estabelecer espaços coletivos de discussão buscando a clareza das informações e a melhoria das relações acadêmicas e de trabalho, por meio da revisão das práticas e do reconhecimento do trabalho desenvolvido;
- V – manter-se atento aos indícios de assédio, violência de qualquer natureza, omissão ou negligência em seu ambiente de trabalho e estudo;
- VI – reportar, por meio dos órgãos responsáveis, qualquer ação de que tenha participado, testemunhado ou de que tenha conhecimento relacionada a assédio, discriminação, violência de qualquer natureza, negligência ou omissão;
- VII – reconhecer os estudantes como sujeitos de um processo educativo de qualidade, dentro dos marcos referenciais dos documentos institucionais;
- VIII – respeitar e ser respeitado(a) pelos membros da comunidade acadêmica, combatendo o bullying ou qualquer tipo de preconceito, seja social, econômico, étário, de gênero, raça, cor, etnia, orientação sexual, opção religiosa ou de qualquer outra natureza;
- IX – participar dos processos de decisão da UFCG, segundo o princípio da gestão democrática, nas questões administrativas e pedagógicas.

Art. 7º São consideradas ações passíveis de enquadramento como assédio ou discriminação praticadas pelos membros da comunidade acadêmica da UFCG:

- I – deteriorar intencionalmente as condições de trabalho material e imaterial do trabalhador, retirando-lhe os meios necessários ao exercício profissional;
- II – atribuir ao trabalhador ou ao estudante, de modo frequente e repetitivo, função incompatível com o cargo ou com as atividades acadêmicas ou tarefas excessivas em prazo sabidamente desproporcional;
- III – agir de maneira a fazer com que o membro da comunidade acadêmica se sinta incompetente, confuso ou inseguro, desmotivando-o a seguir com seu trabalho ou com seus estudos e se valendo para tanto de críticas desrespeitosas, manifestações de desprezo ou insinuações desqualificantes que podem ou não ser presenciadas por outras pessoas;
- IV – induzir membro da comunidade acadêmica ao erro, como delegar instruções impossíveis de serem seguidas ou ainda persuadi-lo a praticar ato ilegal ou a deixar de praticar ato determinado em lei;
- V – constranger, isolar ou maltratar membro da comunidade acadêmica de forma repetitiva, como deixá-lo de fora dos debates e discussões formais ou informais, recusar falar-lhe, não convidá-lo para as reuniões, privá-lo do convívio com os colegas, evitar contato (até visual) ou ignorar sua presença;
- VI – desrespeitar qualquer membro da comunidade acadêmica, em virtude de doença física ou psíquica, atribuindo-lhe atividades incompatíveis com a sua condição;
- VII – criar condições de trabalho ou de estudo inaceitáveis, num processo intimidatório de hostilização;
- VIII – restringir, sem motivo, a atuação de alguém ou criar uma circunstância ofensiva ou abusiva no ambiente institucional;
- IX – desestimular o aluno a ter contato com outros professores ou pesquisadores da mesma área com ameaças veladas à carreira estudantil/profissional ou com chantagens emocionais;
- X – ofertar vantagens por atitudes de cunho sexual;
- XI – chantagear, insistir e importunar alguém para fins sexuais;

XII – realizar incitações sexuais inoportunas, solicitações sexuais ou outras manifestações da mesma índole, verbais ou físicas, criando uma situação ofensiva, hostil, de intimidação ou abuso ou comprometendo as atividades habituais da vítima;

XIII – intimidar, desprezar ou humilhar membro da comunidade acadêmica por suas escolhas ou características como raça, etnia, cor, sexo, gênero, religião, deficiência, opinião política, ascendência nacional, origem social, idade, orientação sexual, identidade e expressão de gênero, expondo-o a situação vexatória, ou fomentar atos de preconceito, discriminação e assédio.

CAPÍTULO VI

DO ACOLHIMENTO, SUPORTE E ACOMPANHAMENTO

Art. 8º Todos os *campi* da UFCG manterão canal permanente de acolhimento, escuta, acompanhamento e orientação a todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional, resguardado pelo sigilo profissional, a fim de minimizar riscos psicossociais e promover a saúde mental no trabalho e no ambiente de ensino/aprendizagem.

Parágrafo único. O acompanhamento poderá ser individual ou coletivo, inclusive de equipes, a fim de promover o suporte psicossocial e, também, orientar a busca de soluções sistêmicas para a eliminação das situações de assédio e discriminação.

Art. 9º As ações de acolhimento e acompanhamento serão pautadas pela lógica do cuidado para pessoas expostas a riscos psicossociais da organização de trabalho e, portanto, terão caráter distinto e autônomo em relação a procedimentos formais de natureza disciplinar.

Art. 10. A escuta e o acompanhamento, observados métodos e técnicas profissionais, propiciarão atenção humanizada e centrada na necessidade da pessoa, respeitando seu tempo de reflexão e decisão e fortalecendo sua integridade psíquica, autonomia e liberdade de escolha.

Parágrafo único. O acompanhamento propiciará informação acerca das possibilidades de encaminhamento previstas nesta Política e das alternativas de suporte e orientação disponíveis, respeitadas as escolhas quanto ao modo de enfrentar a situação de assédio ou discriminação.

Art. 11. As áreas de acompanhamento de pessoas atuarão em rede com os demais profissionais de saúde, na perspectiva inter e transdisciplinar, a fim de assegurar cuidado integral às pessoas afetadas por situação de assédio ou discriminação.

Art. 12. Frente a riscos psicossociais relevantes, os profissionais das áreas de gestão de pessoas e de saúde poderão prescrever ações imediatas para preservar a saúde e a integridade física e moral das pessoas afetadas por assédio ou discriminação, inclusive, se for o caso, sugerir à Direção de Centro ou à reitoria, o afastamento cautelar das pessoas envolvidas.

CAPÍTULO VII

DA NOTÍCIA DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO

Art. 13. Toda conduta que possa configurar assédio ou discriminação poderá ser noticiada por:

I – qualquer pessoa que se perceba alvo de assédio ou discriminação no trabalho ou no ambiente acadêmico;

II – qualquer pessoa que tenha conhecimento de fatos que possam caracterizar assédio ou discriminação no trabalho ou no ambiente acadêmico.

Art. 14. A notícia de assédio ou discriminação, respeitadas as disposições constantes do art. 18 desta Resolução, poderá ser acolhida em diferentes instâncias institucionais nos respectivos órgãos da UFCG, observadas suas atribuições específicas:

I – Ouvidoria;

II – Comissão de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a Todas as Formas de Discriminação;

III – Área de Acompanhamento de Pessoas;

IV – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;

V – Comitê de Ética;

V – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar; e

VI – Procuradoria Federal.

§ 1º O encaminhamento da notícia a uma das instâncias institucionais não impede a atuação concomitante das áreas de Saúde e Acompanhamento e não inibe as práticas restaurativas para a resolução de conflitos e promoção de ambiente de trabalho saudável.

§ 2º A instância que receber notícia de assédio ou discriminação informará à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários, ao SIASS e à área de acompanhamento de pessoas para acolhimento, suporte, orientação e auxílio na modificação das situações noticiadas sempre que o noticiante assim o desejar.

§ 3º Quando julgar conveniente, o noticiante poderá buscar orientação e suporte externo de entidades representativas, serviços de apoio, organizações da sociedade civil ou pessoas de sua confiança, sem nenhum prejuízo do encaminhamento da notícia ou pedido de acompanhamento às instâncias institucionais.

§ 4º Se o noticiante considerar inviável a resolução do conflito, poderá solicitar, a qualquer tempo, o encaminhamento da notícia à autoridade competente para providências cabíveis, inclusive, conforme o caso, apuração por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 15. Deverão ser resguardados o sigilo e os compromissos de confidencialidade estabelecidos no encaminhamento de notícia de assédio ou discriminação.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO MORAL, AO ASSÉDIO SEXUAL E A TODAS AS FORMAS DE DISCRIMINAÇÃO

Art. 16. Será instituída, no prazo máximo de 45 dias, uma Comissão Permanente de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a Todas as Formas de Discriminação, de atuação em todo o âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, composta pelos seguintes membros efetivos, cada qual com um suplente:

- a) um servidor indicado pela Reitoria, que presidirá a Comissão;
- b) um servidor de cada *campus*, docente ou técnico, a ser indicado pelo respectivo Diretor;
- c) quatro estudantes indicados pelo Diretório Central dos Estudantes; e
- d) dois terceirizados indicados pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira.

§ 1º Na composição das Comissão mencionada neste artigo deverá ser considerado o critério da representação da diversidade existente na Instituição.

§ 2º A indicação de cada membro recairá preferencialmente sobre quem tenha experiência na temática da prevenção e combate ao assédio e respeito à diversidade.

§ 3º O exercício das atividades de cada membro dar-se-á pelo período de 2 (dois) anos, ao fim do qual nova indicação deverá ser realizada.

Art. 17. A Comissão de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a Todas as Formas de Discriminação terá as seguintes atribuições:

- I – monitorar, avaliar e fiscalizar a adoção dessa Política;
- II – contribuir para o desenvolvimento de diagnóstico institucional das práticas de assédio e de discriminação;
- III – solicitar relatórios, estudos e pareceres aos órgãos e unidades competentes, resguardados o sigilo e o compromisso ético-profissional das áreas técnicas envolvidas;
- IV – sugerir medidas de prevenção, orientação e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e de todas as formas de discriminação no trabalho e no ambiente acadêmico;
- V – representar aos órgãos disciplinares a ocorrência de quaisquer formas de retaliação àquele que, de boa-fé, busque os canais próprios para relatar eventuais práticas de assédio moral, assédio sexual ou discriminação;
- VI – alertar sobre a existência de ambiente, prática ou situação favorável ao assédio moral, assédio sexual ou discriminação;
- VII – fazer recomendações e solicitar providências às direções dos órgãos, aos gestores das unidades organizacionais e aos profissionais da rede de apoio, tais como:
 - a) apuração de notícias de assédio;
 - b) proteção das pessoas envolvidas;
 - c) preservação das provas;
 - d) garantia da lisura e do sigilo das apurações;
 - e) promoção de alterações funcionais temporárias até o desfecho da situação;
 - f) mudanças de métodos e processos na organização do trabalho e do ensino;
 - g) melhorias das condições de trabalho, de ensino e de aprendizagem;
 - h) aperfeiçoamento das práticas de gestão de pessoas;
 - i) ações de capacitação e acompanhamento de gestores e servidores;
 - j) realização de campanha institucional de informação e orientação;
 - k) revisão de estratégias organizacionais e/ou métodos gerenciais que possam configurar assédio moral organizacional;
 - l) celebração de termos de cooperação técnico-científica para estudo, prevenção e enfrentamento do assédio moral e sexual;
- VIII – articular-se com entidades públicas ou privadas que tenham objetivos idênticos aos da Comissão.

Parágrafo único. As Comissões previstas por força desta Resolução não substituem as Comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES E PENALIDADES

Art. 18. O assédio e a discriminação definidos nesta Resolução serão processados pelas instâncias competentes para conhecer da responsabilidade ética e disciplinar, quando constituírem violações a deveres previstos na Constituição Federal; no Decreto nº 1.171/94, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; na Lei nº 8.112/90, que institui o Estatuto dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; no Estatuto e no Regimento Geral da UFCG, assim como nas demais leis e atos normativos vigentes que disponham sobre a matéria.

§ 1º A apuração de situação de assédio ou discriminação, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, será instaurada pela autoridade competente em razão de denúncia fundamentada, observados o devido processo legal e a ampla defesa.

§ 2º Aplicam-se as penalidades contidas na legislação mencionada no *caput* deste artigo às práticas de assédio moral, assédio sexual e discriminação, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 19. Nenhuma denúncia ou escrito anônimo pode, isoladamente, justificar a imediata apuração por parte da autoridade pública em processo ou procedimento formal, sendo necessária, primeiramente, a adoção, com prudência e discrição, de medidas sumárias de verificação destinadas a conferir a plausibilidade dos fatos nela denunciados.

§ 1º Na hipótese de serem encontrados elementos de verossimilhança, a Administração formalizará a abertura do processo cabível com os indícios levantados, mantendo completa desvinculação de tal procedimento em relação à peça apócrifa, sendo vedada a juntada desta aos autos.

§ 2º Ignorar-se-ão de imediato aquelas denúncias anônimas que desejam apenas atacar, por ressentimento ou má-fé, os desafetos, colegas ou superiores hierárquicos, bem como aquelas notoriamente de caráter calunioso, difamatório e injurioso.

Art. 20. Responderá disciplinarmente o servidor que, tomando conhecimento de situação de assédio ou discriminação, deixar de cumprir com o dever funcional previsto no art. 143 da Lei nº 8.112/90.

CAPÍTULO X

DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 21. A universidade deverá alinhar seus respectivos planos estratégicos à Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a Todas as Formas de Discriminação de que trata a presente Resolução.

Parágrafo único. Deverão ser instituídas e observadas políticas estratégicas institucionais adicionais acerca do tema para promover a igualdade, com respeito às diversidades e combate a qualquer tipo de assédio ou discriminação.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. A Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a Todas as Formas de Discriminação integrará todas as parcerias e contratos de prestação de serviços firmados pelas unidades da UFCG, de forma a assegurar o alinhamento entre os colaboradores.

Art. 23. Será dado amplo conhecimento desta Política aos servidores docentes e técnicos, estudantes, terceirizados, colaboradores e parceiros que atuam nos *campi* da UFCG, bem como dos instrumentos e canais disponíveis para garantir sua efetividade.

Art. 24. Nos casos de retaliação a funcionários(as) de empresas prestadoras de serviços que tenham noticiado fatos relacionados a esta Resolução, mesmo após eventual rescisão do contrato do prestador de serviços, a Comissão de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a Todas as Formas de Discriminação deverá analisar a possibilidade de representação aos órgãos próprios da instituição, ao Ministério Público do Trabalho, ao órgão do Governo Federal responsável pelo Trabalho e Emprego, à Defensoria Pública e a outros órgãos de assistência judiciária gratuita, para as responsabilizações cabíveis.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

Antônio Fernandes Filho
Presidente

Publicada em Boletim de Serviço Eletrônico em 12/04/2022

RESOLUÇÃO Nº 04/2022

Aprova o Regimento Interno do Serviço de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Campina Grande.

O Colegiado Pleno do Conselho da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas estatutária e regimentalmente e

À vista da deliberação adotada pelo plenário, em reunião ordinária realizada no dia 23 de março de 2022 (Processo Nº. 23096.071526/2021-91),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Serviço de Tecnologia da Informação – STI, da Universidade Federal de Campina Grande.

Art. 2º O Regimento do STI passa a fazer parte da presente Resolução, na forma de seu Anexo Único.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Colegiado Pleno do Conselho da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 28 de março de 2022.

Antônio Fernandes Filho
Presidente

(ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 04/2022)

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 1º Para fins do disposto neste Regimento, considera-se:

I – **tecnologia da informação – TI:** área de conhecimento que abrange aspectos relativos a processos de trabalho, recursos tecnológicos e comportamentos individuais requeridos para o gerenciamento e processamento de informações;

II – **tecnologia da informação e comunicação – TIC:** ativo estratégico que apoia processos de negócios institucionais, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

III – **processo de trabalho:** conjunto estruturado de atividades desempenhadas para gerar produtos e serviços relevantes para os clientes internos ou externos da organização, considerando-se processos de trabalho os seguintes conjuntos:

a) processos finalísticos: são diretamente responsáveis pela geração de produtos e serviços voltados para atendimento às necessidades dos clientes da organização;

b) processos de suporte: são responsáveis por prover e administrar os recursos necessários para a geração de produtos e serviços voltados ao atendimento das necessidades dos clientes da organização; e

c) processos gerenciais: são responsáveis pela tomada de decisões estratégicas e pela manutenção do ambiente de governança para a geração de produtos e serviços voltados para atendimento às necessidades dos clientes da organização.

IV – **macroprocesso**: conjunto de processos de trabalho necessários e suficientes para atender às necessidades globais dos clientes externos da organização, em cumprimento à sua missão e aos seus objetivos estratégicos;

V – **solução de tecnologia da informação (solução de TI)**: conjunto formado por elementos de tecnologia da informação e processos de trabalho que se integram para produzir resultados que atendam às necessidades da Universidade, considerando-se soluções de TI os seguintes conjuntos:

a) sistemas internos – sistemas de informação desenvolvidos ou adquiridos de terceiros pelo Serviço de Tecnologia da Informação para apoio a processos de trabalho específicos;

b) sistemas externos – sistemas de informação desenvolvidos e mantidos por outras instituições, cujo acesso seja permitido a partir do ambiente computacional da Universidade em apoio a processos de trabalho específicos;

c) softwares – ferramentas informatizadas, não vinculadas a sistemas de informação, adquiridas pela Serviço de Tecnologia da Informação para apoio a processos de trabalho específicos; e

d) serviços básicos – serviços de comunicação, armazenamento e segurança de dados que constituem o ambiente computacional da Universidade.

VI – **ambiente computacional**: infraestrutura tecnológica de suporte ao conjunto de soluções de TIC disponíveis na Universidade;

VII – **segurança da informação**: segundo a norma ISO 17.799, é a “preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação”, compreendendo-se que:

a) confidencialidade refere-se à garantia de que as informações sejam acessíveis apenas para aqueles que estão autorizados a acessá-las;

b) integridade refere-se à exatidão e a inteireza das informações e métodos de processamento; e

c) disponibilidade refere-se à garantia de que os usuários autorizados tenham acesso às informações e aos ativos associados quando necessário.

VIII – **sistema de gestão de conteúdo**: conjunto de ferramentas e bases de dados voltadas para o armazenamento, para a gestão descentralizada e para a recuperação de documentos, de páginas web e de outras informações de natureza textual;

IX – **arquitetura da informação**: diretrizes quanto à organização, forma de apresentação e estrutura de navegação a ser aplicada a conjuntos de informações de modo a facilitar sua recuperação pelos respectivos públicos-alvo;

X – **usabilidade**: segundo a norma ISO 9.241, é a “medida na qual um produto pode ser usado por usuários específicos para alcançar objetivos específicos com eficácia, eficiência e satisfação em um contexto específico de uso”;

XI – **sistema de suporte à decisão**: conjunto formado por bases de dados estruturadas mediante aplicação de ferramentas e técnicas de data warehousing, ferramentas analíticas de consulta (Online Analytical Processing – OLAP) e consultas predefinidas utilizando tais ferramentas;

XII – **sistema de suporte à inteligência**: conjunto de procedimentos automatizados de coleta e análise de informações disponíveis em meio eletrônico sobre a gestão pública, com o propósito de gerar subsídios para ações de controle;

XIII – **gestor de solução de TI**: gestor de unidade organizacional da UFCG responsável pela definição de processos de trabalho, requisitos, regras de negócio e níveis de serviço aplicáveis a uma solução de TI; e

XIV – **banco de dados**: são coleções organizadas de dados que se relacionam de forma a criar algum sentido (informação) e dar mais eficiência durante uma pesquisa ou estudo.

CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO E FINALIDADE

Art. 2º O Serviço de Tecnologia da Informação – STI, órgão subordinado à Secretaria de Planejamento e Orçamento – SEPLAN da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, desempenhando o papel de área de Tecnologia da Informação da UFCG, tem, por objetivo, criar e manter condições para o funcionamento sistêmico das atividades ligadas à tecnologia da informação e comunicação na Universidade, a fim de dar suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão, gestão e serviços à comunidade, de acordo com as diretrizes da Universidade.

Art. 3º Ao STI compete planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades de interesse comum da UFCG que estejam relacionadas à tecnologia da informação e à comunicação, de acordo com as diretrizes da Universidade.

Art. 4º O Comitê de Governança Digital da Universidade Federal de Campina Grande é a instância normativa, deliberativa e consultiva para assuntos pertinentes à Tecnologia da Informação e Comunicação na UFCG.

Art. 5º Os setores de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Centros ficam sob a supervisão do STI, quanto à aplicação das diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade.

Parágrafo único. Os setores de Tecnologia da Informação e Comunicação dos Centros respondem hierárquico-administrativamente às Direções de Centros, cabendo respeitar e aplicar as diretrizes estabelecidas pelo Serviço de Tecnologia da Informação da UFCG.

Art. 6º Para o cumprimento de sua missão institucional, o Serviço de Tecnologia da Informação conta com os seguintes macroprocessos:

I – **Identificação de oportunidades de aplicação de TI**, que possui como produto a apresentação de propostas de melhoria ou implantação de processos de trabalho mediante aplicação de TI, e inclui os seguintes processos:

a) monitoramento de necessidades dos clientes;

b) monitoramento do mercado de produtos e serviços de TI;

c) monitoramento de práticas de instituições congêneres; e

d) participação no planejamento estratégico da UFCG.

II – **Fornecimento de soluções de TI**, que possui como produto a disponibilidade de soluções de TI que atendam às necessidades dos clientes e contribuam para a melhoria dos resultados da UFCG, e inclui os seguintes processos:

- a) contratação de soluções de TI;
- b) desenvolvimento de soluções de TI;
- c) implantação de soluções de TI;
- d) operação e monitoramento de soluções de TI;
- e) manutenção de soluções de TI; e
- f) gestão do ambiente computacional.

III – Consultoria em TI, que possui, como produtos, a disseminação de conhecimento especializado em TI e sua aplicação em ações de controle externo, e inclui os seguintes processos:

- a) fornecimento de orientações técnicas;
- b) elaboração de pareceres técnicos; e
- c) participação em fiscalizações de contratações de TIC.

IV – **Conscientização dos clientes sobre TI**, que possui, como produto, o incremento da efetividade, eficiência e eficácia no uso de soluções de TI na Universidade, e inclui os seguintes processos:

- a) conscientização sobre o potencial da TI;
- b) conscientização sobre as soluções disponíveis;
- c) conscientização sobre o papel de clientes-gestores; e
- d) conscientização sobre segurança da informação.

Art. 7º Os macroprocessos e processos do STI visam atender, de forma direta ou indireta, às necessidades dos seguintes **clientes**:

I – Órgãos Deliberativos da Administração Superior da UFCG:

- a) Colegiado Pleno;
- b) Câmaras Superiores; e
- c) Conselho Curador.

II – Órgãos Executivos da Administração Superior da UFCG:

- a) Reitoria;
- b) Órgãos Suplementares;
- c) Órgãos de Apoio Acadêmico-Administrativo; e
- d) Centros e Unidades Acadêmicas.

III – Outros usuários dos serviços de TI da UFCG:

- a) servidores ativos, aposentados, dependentes e pensionistas da UFCG;
- b) discentes ativos ou egressos da UFCG; e
- c) demais usuários sem vínculo ou com vínculo temporário com a Instituição.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º Compõe a estrutura organizacional do STI:

- I – Direção;
- II – Conselho Gestor;
- III – Coordenação Administrativa;
- IV – Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação;
- V – Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;
- VI – Coordenação de Banco de Dados;
- VII – Coordenação de Infraestrutura;
- VIII – Coordenação de Segurança de Informação e Comunicação; e
- IX – Coordenação de Serviços e Atendimento ao Cliente.

Art. 9º São competências comuns a todas as subunidades do STI:

I – gerenciar demandas de clientes relativas à sua área de atuação;

II – assegurar a observância de requisitos de qualidade e segurança da informação em seus processos de trabalho e nos produtos por eles gerados;

III – identificar oportunidades e apresentar propostas aos clientes para melhoria ou implantação de processos de trabalho da Universidade mediante projetos de sua área de atuação;

IV – orientar e apoiar a ação dos setores de Tecnologia da Informação e Comunicação dos *Campi* da UFCG, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; e

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 10. A Direção do STI será exercida por um Diretor designado pela administração superior da Universidade.

Art. 11. São atribuições da Direção do STI:

I – administrar o Serviço de Tecnologia da Informação primando pelos princípios de economicidade e efetividade no emprego das tecnologias da informação e comunicação da UFCG;

II – assessorar a Reitoria nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;

III – elaborar e encaminhar ao Comitê de Governança Digital (CGD) o planejamento anual das atividades do STI;

Art. 12. O Conselho Gestor do STI será constituído por:

I – diretor do STI, como seu presidente; e

II – coordenadores que compõem as áreas técnico-operacionais do STI.

Art. 13. São atribuições do Conselho Gestor do STI:

I – propor direcionamentos em termos de metodologias, metas e ações para a elaboração ou ajustes do Plano Diretor de Tecnologias da Informação (PDTI) ou do Planejamento Estratégico de TI (PETI) da UFCG;

II – designar os ocupantes das coordenações previstas no presente Regimento; e

III – assessorar a direção do STI em questões específicas de cunho estratégico.

Art. 14. O Conselho Gestor do STI reunir-se-á ordinariamente conforme calendário por ele definido e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou de pelo menos 1/3 dos seus membros.

Parágrafo único. Na ocorrência de reuniões extraordinárias, estas serão informadas aos membros do comitê com no mínimo 48 horas de antecedência.

Art. 15. Para as reuniões do Conselho Gestor do STI será exigido o quórum de um terço (1/3) dos seus membros.

Art. 16. Somente os membros natos do Conselho Gestor do STI terão direito a voto.

Art. 17. Em caso de empate nas votações, o Presidente do Conselho Gestor do STI terá direito, além de seu voto, ao voto de qualidade para desempate.

Art. 18. A **Coordenação Administrativa** será exercida por titular, proveniente do quadro de servidores técnico-administrativos efetivos lotados no STI, designado e subordinado à Direção do STI.

Art. 19. São responsabilidades da Coordenação Administrativa do STI as atividades de:

I – coordenar, planejar, acompanhar, avaliar e organizar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos do STI;

II – prestar apoio administrativo-operacional às subunidades do STI.

Art. 20. A Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação será exercida por titular proveniente do quadro de servidores técnico-administrativos efetivos lotados no STI, designado e subordinado à Direção do STI.

Art. 21. São responsabilidades da Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação:

I – planejar, propor, acompanhar e avaliar a adoção das práticas de governança de TI;

II – acompanhar, de forma contínua, os indicadores de gestão dos serviços de TI;

III – coordenar a definição, implementação e manutenção do modelo de gestão do STI, que inclui a definição de missão, negócio, visão de futuro, macroprocessos, clientes, estrutura organizacional e competências;

IV – coordenar a elaboração, manutenção e acompanhamento do planejamento do STI, composto pelo plano diretor, plano de ação, plano de contratações, plano de desenvolvimento de competências e plano de comunicação;

Art. 22. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas será exercida por titular, proveniente do quadro de servidores técnico-administrativos efetivos lotados no STI, designado e subordinado à Direção do STI.

Art. 23. São responsabilidades da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas da Informação:

I – pesquisar, avaliar e adotar novas tecnologias e metodologias em desenvolvimento de sistemas;

II – promover, em consonância com as diretrizes aprovadas pela Universidade, estudos prévios de viabilidade e de exequibilidade de solicitações relativas a aquisições de sistemas externos e softwares, sistemas de gestão de conteúdo, sistemas de suporte à decisão e inteligência e sistemas de informação;

III – analisar, projetar, implementar e testar sistemas de gestão de conteúdo, sistemas de suporte à decisão e inteligência e sistemas de informação;

IV – promover a integração de sistemas de informação por meio da utilização de componentes de software e modelos de dados corporativos; e

V – apoiar as atividades relativas à construção e manutenção de sistemas de suporte à decisão que contemplem informações oriundas dos sistemas de informação da Universidade.

Art. 24. A Coordenação de Banco de Dados será exercida por titular, proveniente do quadro de servidores técnico-administrativos efetivos lotados no STI, designado e subordinado à Direção do STI.

Art. 25. São responsabilidades da Coordenação de Banco de Dados:

I – coordenar as atividades necessárias para garantir a disponibilidade, consistência, integridade e segurança dos ambientes de bancos de dados da Instituição sob a responsabilidade do STI;

II – definir normas, padrões e procedimentos para a criação e utilização dos bancos de dados institucionais;

III – realizar tarefas administrativas e técnicas que lhes competem, diretamente ligadas aos SGBDs (Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados);

Art. 26. A Coordenação de Infraestrutura será exercida por titular, proveniente do quadro de servidores técnico-administrativos efetivos lotados no STI, designado e subordinado à Direção do STI.

Art. 27. São responsabilidades da Coordenação de Infraestrutura:

I – projetar, implantar, gerenciar e dar suporte à rede de dados e serviços associados;

II – projetar, implantar, gerenciar e dar suporte à infraestrutura de servidores e aplicações que proveem serviços de internet e intranet;

III – administrar a infraestrutura de rede de dados, servidores e serviços associados;

IV – gerenciar a capacidade e disponibilidade em soluções de sistemas, infraestrutura de rede de dados, bancos de dados, servidores e serviços associados;

V – gerenciar os equipamentos centrais da rede UFCG, em especial no que se refere à sua gestão patrimonial e à sua alocação para soluções de TI e outras finalidades específicas;

Art. 28. A Coordenação de Segurança de Informação e Comunicação será exercida por titular, proveniente do quadro de servidores técnico-administrativos efetivos lotados no STI, designado e subordinado à Direção do STI.

Art. 29. São responsabilidades da Coordenação de Segurança de Informação e Comunicação:

I – coordenar e acompanhar a implementação da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC/UFCG) e das normas complementares;

II – homologar os processos de trabalho e procedimentos operacionais necessários para a implementação da POSIC/UFCG;

III – monitorar, auditar e avaliar periodicamente as práticas de segurança da informação adotadas pela Universidade;

Art. 30. A Coordenação de Serviços e Atendimento ao Cliente será exercida por titular, proveniente do quadro de servidores técnico-administrativos efetivos lotados no STI, designado e subordinado à Direção do STI.

Art. 31. São responsabilidades da Coordenação de Serviços e Atendimento ao Cliente da Informação:

I – gerenciar, definir e controlar as atividades de atendimento a clientes;

II – apoio aos usuários em suas necessidades de consultas que envolvem aquisições de serviços de TI;

III – prover, com o apoio das demais subunidades do STI e dos gestores de soluções de TI, o atendimento a solicitações de clientes, para resolução de dúvidas e problemas relacionados a soluções de TI, e zelar pela manutenção do registro de tais solicitações.

CAPÍTULO IV DO ORÇAMENTO

Art. 32. Os recursos financeiros do STI são provenientes de:

I – dotações que, a qualquer título, lhe forem destinadas no orçamento da Universidade;

II – dotações e contribuições a título de subvenção, concedidas por autarquias ou quaisquer pessoas físicas ou jurídicas;

III – renda da prestação de serviços ou assistência;

IV – taxas e emolumentos; e

V – rendas eventuais de qualquer natureza.

Art. 33. A arrecadação resultante de atividade própria do STI será recolhida ou creditada à Universidade, sob título especial, e incorporada à receita vinculada do STI, vedada qualquer retenção.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. As atividades do STI serão regidas por este Regimento, pelas normas e ordens de serviço emanadas da Direção e Conselho Gestor do STI e pela legislação em vigor.

Art. 35. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos, em primeira instância, pelo Comitê de Governança Digital e, em grau de recurso, pelo Órgão competente do Conselho Universitário.

Art. 36. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação.

Publicada em Boletim de Serviço Eletrônico em 12/04/2022

RESOLUÇÃO Nº 05/2022

Disciplina o relacionamento entre a UFCG e Fundações de Apoio, estabelecendo os procedimentos operacionais, orçamentários e financeiros de Projetos Acadêmicos, de Ensino e Extensão, Projetos de Pesquisa, de Desenvolvimento Institucional e de estímulo à inovação.

O Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 32, Inciso IV, do Estatuto da UFCG, e

Considerando a exigência do [Art. 6º do Decreto 7.423, de 31 de dezembro de 2010](#), determinando que o relacionamento entre a Universidade e as Fundações de Apoio seja disciplinado por norma própria aprovada pelo colegiado superior;

Considerando as modificações da [Lei 8.958/94](#) (Lei das Fundações de Apoio) introduzidas pela [Lei 12.863/13](#) e pela [Lei 13.243/16](#);

Considerando a edição do [Decreto 8.240/14](#), que regulamenta os Convênios ECTI (Convênios de Ensino, Ciência, Tecnologia e Inovação), e a edição do [Decreto 8.241/14](#), que regulamenta a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas Fundações de Apoio;

Considerando que o Artigo 2º, da Lei nº 13.800/2019, que trata da possibilidade de a Administração Pública firmar parcerias com organizações de fundos patrimoniais, equiparou as Fundações de Apoio à organização gestora de fundo patrimonial;

Considerando as modificações da [Lei 10.973/04](#) (Lei de Inovação) introduzidas pela [Lei 13.243/16](#) e o [Decreto nº 9.283/2018](#);

Considerando as modificações dos incisos III e XI, e do §4º do [Artigo 21 da Lei 12.772/12](#) (Lei da Carreira Docente) introduzidas pelas [Leis 12.863/13](#) e [13.243/16](#);

Considerando a necessidade de se estabelecerem normas para disciplinar os procedimentos operacionais, orçamentários e financeiros de projetos de ensino, pesquisa, extensão, de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento científico e tecnológico e de fomento à inovação, desenvolvidos com a finalidade de dar apoio à UFCG;

À vista das deliberações do Plenário, em Reunião Ordinária, realizada no dia 23 de março de 2022 (Processo Nº 23096.021278/2021-37),

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Assessoria Especial de Acompanhamento e Monitoramento das Fundações de Apoio – ASEAMF.

Parágrafo único. As atribuições da ASEAMF estão expressas no Capítulo XV desta Resolução.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas que regulamentam as relações entre a Universidade Federal de Campina Grande – UFCG e suas fundações de apoio e que estabelecem os procedimentos operacionais, orçamentários e financeiros de projetos de ensino, pesquisa, extensão, de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento científico e tecnológico e de fomento à inovação, desenvolvidos com a finalidade de dar apoio à Universidade.

CAPÍTULO I

DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS ACADÊMICOS

Seção I

Classificação dos Projetos Segundo a Natureza

Art. 3º Para os fins desta Resolução, os projetos acadêmicos são classificados, segundo a sua natureza, na forma a seguir:

I – **projeto de ensino:** projeto com o objetivo de desenvolver cursos voltados para atender necessidades específicas de instituições parceiras ou para uma oferta não regular em atendimento às demandas da sociedade, com tempo determinado.

II – **projeto de pesquisa:** projeto desenvolvido com o objetivo de gerar conhecimentos e/ou soluções de problemas científicos específicos, além do domínio dos saberes, mediante análise, reflexão crítica, síntese e aprofundamento de ideias, a partir da colocação de um problema de pesquisa e do emprego de métodos científicos.

III – **projeto de extensão:** projeto executado por meio da interação com os diversos setores da sociedade, com a participação de docentes, servidores técnicos e alunos, visando ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento, bem como à atuação da Universidade na realidade social mediante o desenvolvimento de ações de caráter educativo, social, artístico, cultural, científico e tecnológico e que tratem de temáticas como meio-ambiente, direitos humanos, saúde, trabalho, comunicação, extensão tecnológica para transferência e difusão de tecnologia, dentre outras.

IV – **projeto de desenvolvimento institucional:** programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições da Universidade, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional, vedada, em qualquer caso, a contratação de objetos genéricos, desvinculados de projetos específicos, de acordo com o [Artigo 1º, §1º, da Lei 8.958/94](#), incluído pela [Lei 12.349/10](#).

V – **projeto de desenvolvimento científico e tecnológico:** projeto desenvolvido com o objetivo de fomentar e promover atividades científicas e tecnológicas nas diversas áreas do conhecimento humano, bem como realizar estudos de ciência, tecnologia e inovação – estudos de CT&I, em áreas estratégicas, visando ao progresso do conhecimento técnico-científico.

VI – **projeto de fomento à inovação:** projeto desenvolvido com o objetivo de introduzir novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho, podendo abranger riscos tecnológicos.

§ 1º Entende-se por risco tecnológico a ocorrência de eventos que envolvam incertezas tecnológicas e mercadológicas que podem influenciar os resultados esperados de geração de novos produtos, processos e sua inserção no mercado.

§ 2º Os projetos acadêmicos descritos nos incisos I a III deste artigo poderão ser realizados de forma associada, nos quais serão demonstradas ações indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão.

§ 3º As informações a serem exigidas para a classificação e subclassificação do projeto quanto à natureza estão especificadas no Anexo I desta Resolução.

§ 4º A classificação quanto à natureza acadêmica dos projetos será de responsabilidade do Coordenador, e será aprovada pela Unidade Acadêmica ou Centro, conforme o caso.

§ 5º A aprovação dar-se-á pelo Centro apenas em relação aos projetos que envolvam atividades de mais de uma Unidade Acadêmica, e em ambos, os projetos deverão ser homologados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG.

Seção II

Classificação dos Projetos Segundo a Fonte de Recursos

Art. 4º Os projetos acadêmicos de que trata o artigo 3º desta Resolução são classificados segundo as fontes de recursos para o financiamento das ações, nos seguintes tipos:

I – **tipo A:** quando a UFCG contratar sua fundação de apoio para suporte à gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos, inclusive na captação e recebimento direto de recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional ([§1º, Artigo 3º da Lei 8.958/94](#)), bem como a carteira de projetos institucionais e a gestão da política de inovação (Parágrafo único, [Artigo 18 da Lei 10.973/04](#));

II – **tipo B:** quando a UFCG contratar sua fundação de apoio para suporte à gestão administrativa e financeira de projetos acadêmicos com repasse de recursos do orçamento da Universidade, provenientes de dotações próprias, de termos de execução descentralizada com órgãos e/ou entidades integrantes do orçamento da União ([Artigo 9º da Lei 10.973/04](#) e [Artigo 12A, inciso I, do Decreto nº 6.170/07](#)) ou por meio de convênios celebrados com Estados e Municípios ([Artigo 1º, §3º, do Decreto nº 6.170/07](#));

III – **tipo C:** quando sua fundação de apoio contratar a UFCG para a realização de projeto de pesquisa, projeto de desenvolvimento científico e tecnológico ou projeto de fomento à inovação, seja por meio de encomenda ([Artigo 8º da Lei 10.973/04](#)), mediante ressarcimento à UFCG ([Artigo 6º da Lei 8.958/94](#)), seja por meio de parceria ([Artigo 9º da Lei 10.973/04](#));

IV – **tipo D**: quando envolver a celebração de contrato tripartite entre a UFCG (interveniente/executor), sua fundação de apoio (contratada) e as seguintes instituições contratantes: FINEP, CNPq, agências oficiais de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas ([Artigo 1º-A da Lei 8.958/94](#) c/c [Artigo 3º-A da Lei 10.973/04](#)) e as organizações sociais e entidades privadas ([Artigo 1º-B da Lei 8.958/94](#)); e demais entidades governamentais.

§ 1º Enquadram-se, também, na modalidade tipo A os projetos de ensino, pesquisa e extensão, que envolvam prestação de serviços por parte dos servidores da UFCG, nos quais as Fundações de Apoio capte recursos financeiros e obtenha a colaboração de servidores, nos termos do [Artigo 21, inciso XI, da Lei 12.772/12](#), com ulterior formalização dos respectivos projetos pelas instâncias competentes da UFCG.

§ 2º Para efeito do [§1º, Artigo 3º, da Lei 8.958/94](#), a Fundação de Apoio fica autorizada a captar e receber diretamente os recursos financeiros necessários à formação e à execução de projetos acadêmicos aprovados pela Unidade Acadêmica ou Centro de lotação de seu Coordenador (projetos tipo A, C e D), e homologados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG, com ulterior formalização pelas demais instâncias competentes da UFCG.

§ 3º Entende-se por projetos sob encomenda aqueles que envolvam a prestação de serviços técnicos especializados voltados à inovação, à pesquisa científica e tecnológica e ao desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo no ambiente produtivo, nos termos do *caput* do [Artigo 8º da Lei 10.973/04](#), cujos resultados revertam integralmente para a entidade contratante.

§ 4º Entende-se por projetos em parceria aqueles executados em colaboração com instituições públicas e/ou privadas, cuja titularidade da propriedade intelectual e a participação nos resultados da exploração das criações resultantes sejam definidas em instrumentos próprios e estabelecidas nos acordos de parceria ou nos Convênios de Ensino, Ciência, Tecnologia e Inovação – ECTI, instituídos pelo [Artigo 10, inciso XIII, do Decreto nº 8.240/14](#) ([Artigo 9º, § 2º, da Lei nº 10.973/04](#) e [Artigo 6º, § 1º, da Lei 8.958/94](#) e [Artigo 3º, § 4º, do Decreto nº 9.283/18](#)).

§ 5º Os projetos tipo D, além de observarem as normas instituídas por esta Resolução, estarão sujeitos às determinações estabelecidas no [Decreto 8.240/14, de 21 de maio de 2014](#).

CAPÍTULO II

DA FORMALIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS ACADÊMICOS

Art. 5º Os projetos de ensino, pesquisa, extensão, de desenvolvimento científico e tecnológico e de estímulo à inovação, a serem desenvolvidos no âmbito da Universidade, mediante preenchimento do formulário do Anexo II, devem ser registrados e aprovados pela Unidade Acadêmica ou pela Direção de Centro, conforme o caso.

§ 1º O Coordenador Administrativo ou o Coordenador de Pesquisa e Extensão da Unidade Acadêmica a que se refere o *caput* deste artigo poderá aprovar, *ad referendum*, o projeto acadêmico a ser desenvolvido, desde que submeta o seu ato à ratificação pela Assembleia da Unidade Acadêmica, na primeira reunião subsequente, bem como também ficará facultado, ao Diretor do Centro, proceder desta forma, nos casos específicos em que os projetos envolvem mais de uma Unidade Acadêmica, ou órgão suplementar da UFCG, vinculado ao Centro.

§ 2º A certidão de aprovação da Unidade Acadêmica ou da Direção do Centro, deverá ser encaminhada à ASEAMF, que a anexará ao processo em andamento.

§ 3º Nos casos de editais públicos, chamadas públicas ou outras formas de financiamento externo que demandem explicitamente a autorização institucional para a participação, o Coordenador do Projeto deverá elaborar um resumo do projeto contendo dados básicos, tais como órgão financiador, pesquisadores participantes, orçamento, objetivos e atividades que justifiquem sua classificação quanto à natureza do projeto, para envio ao Reitor, o qual o submeterá à Procuradoria Federal na UFCG, para emissão de parecer referente aos termos apresentados no respectivo Edital, a ser analisado no prazo de 15 dias.

§ 4º Nos casos de projeto de pesquisa, projeto de desenvolvimento científico e tecnológico ou de estímulo à inovação, os quais demandem atenção especial em relação ao sigilo, poderá ser submetido ao Coordenador Administrativo ou ao Coordenador de Pesquisa e Extensão da Unidade Acadêmica, ou ao Diretor do Centro, para aprovação, apenas o resumo do projeto no qual deverão constar os seguintes dados básicos, para conhecimento:

I – órgão financiador;

II – pesquisadores participantes;

III – orçamento financeiro;

IV – objetivos e atividades que justifiquem a classificação, quanto à natureza do projeto, conforme o disposto no [§1º do Artigo 7º](#) e no [inciso VI, do Artigo 23, da Lei 12.527/11](#).

§ 5º Caso a Unidade Acadêmica de lotação do Coordenador do projeto não se manifeste ou indefira a solicitação, este poderá recorrer às instâncias superiores da Instituição, na forma das normas internas da UFCG, bem como no tocante à Direção de Centro ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação, conforme a especificidade de cada projeto.

Art. 6º Os projetos acadêmicos conduzidos por Pró-Reitorias serão submetidos à aprovação do colegiado superior competente.

Art. 7º Os projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico e tecnológico que envolverem a realização de estudos de ciência, tecnologia e inovação em áreas estratégicas, os projetos de fomento à inovação para o desenvolvimento de criações previstas no [inciso II, do Artigo 2º, da Lei 10.973/04](#) e os projetos de extensão tecnológica serão avaliados e aprovados pelo Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NITT, observando-se a titularidade da propriedade intelectual e a participação nos resultados da exploração das criações resultantes, previstos nos instrumentos contratuais com o órgão financiador.

§ 1º A Coordenação da ASEAMF observará se o processo está devidamente instruído com os seguintes documentos:

I – projeto acadêmico, com seu respectivo plano de trabalho;

II – aprovação do projeto pela respectiva Unidade Acadêmica, Centro e/ou Pró-Reitoria de Pós-Graduação;

- III – plano de aplicação dos recursos do projeto avaliado pela Fundação de Apoio;
- IV – parecer da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, no que se refere à qualificação acadêmica do(s) pesquisador(es) convidado(s) que comporá(ão) a equipe do projeto, quando necessário;
- V – parecer da Secretaria de Planejamento da UFCG sobre a adequação das atividades propostas nas ações previstas no inciso IV do artigo 3º, desta Resolução, ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.
- VI – parecer do NITT nos projetos de desenvolvimento científico e tecnológico que envolvam estudos de ciência, tecnologia e inovação, nos projetos de fomento à inovação e nos projetos de extensão tecnológica;
- VII – minuta do instrumento jurídico a ser firmado pela Fundação de Apoio e pela UFCG, nos casos de projetos acadêmicos dos tipos A, C e D, como exposto no artigo 4º da presente Resolução.

§ 2º Os projetos devidamente instruídos deverão tramitar na ASEAMF, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 8º Concluída a tramitação dos projetos acadêmicos na ASEAMF, o processo será encaminhado para parecer jurídico a ser emitido pela Procuradoria Federal na UFCG.

Parágrafo único. O pronunciamento da Procuradoria Federal na UFCG será dispensado nos casos de processos que abranjam objeto de manifestação referencial, isto é, aqueles que envolvam matérias idênticas e recorrentes, consoante [Orientação Normativa nº 55/14, de 23 de maio de 2014](#), da Advocacia Geral da União.

Art. 9º No caso de projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico e tecnológico, de fomento à inovação, a serem executados para atender às demandas da Fundação de Apoio (projetos tipo C), devem ser observadas as seguintes condições:

I – para início de tramitação do projeto, a Fundação de Apoio deverá solicitar a elaboração e tramitação do projeto à UFCG;

II – submeter o projeto à aprovação da Unidade Acadêmica ou do Centro, nos termos do artigo 5º desta Resolução.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS PROJETOS ACADÊMICOS

Art. 10. Cada projeto acadêmico terá, obrigatoriamente, um Coordenador acadêmico, que pode ser o servidor autor da proposta do projeto ou servidor designado por autoridade competente.

Art. 11. O Coordenador dos projetos acadêmicos deverá observar os dispositivos seguintes, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas nesta Resolução:

I – requisitar e acompanhar as despesas das atividades programadas no projeto acadêmico;

II – encaminhar, justificadamente, os possíveis pedidos de aditamento de instrumentos jurídicos firmados para dar execução ao projeto acadêmico, pelo menos 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, sendo este responsável, perante os órgãos de controle, pelo descumprimento dos prazos;

III – apresentar relatórios de prestação de contas parciais ou final para projetos, conforme estabelecido no instrumento jurídico;

IV – prestar todas as informações necessárias à prestação de contas físico-financeira aos órgãos competentes, quando solicitado;

V – observar o cumprimento das normas de segurança da UFCG.

Art. 12. A inobservância, por parte do Coordenador, dos prazos e obrigações estabelecidos nesta Resolução e no instrumento contratual do projeto, bem como a inexecução parcial ou integral do objeto do projeto, implicará no impedimento de percepção de bolsas e coordenação de outros projetos acadêmicos até a regularização da situação pendente, sem prejuízo de outras sanções legalmente estabelecidas.

CAPÍTULO IV

DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS ACADÊMICOS

Art. 13. O prazo de execução dos projetos acadêmicos será determinado com base no cronograma de execução das atividades, e coincidirá com a vigência do instrumento jurídico específico a ser celebrado entre a UFCG e a Fundação de Apoio.

Parágrafo único. O prazo de execução dos projetos poderá ser alterado por meio de termo aditivo, mediante solicitação formal do Coordenador, em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do instrumento jurídico.

CAPÍTULO V

DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS PROJETOS ACADÊMICOS

Art. 14. Todo projeto elaborado deverá conter plano de aplicação dos recursos financeiros, com a estimativa das receitas e a fixação das despesas, de acordo com sua natureza e especificidade.

Art. 15. As despesas fixadas deverão contemplar, no que couber, os seguintes gastos para a execução dos projetos acadêmicos:

I – despesas de custeio das atividades programadas;

II – pagamento de retribuição pecuniária;

III – concessão de bolsas de estudo, pesquisa e estímulo à inovação;

IV – aquisição de equipamentos e materiais permanentes nacionais e importados;

V – obras e instalações laboratoriais;

VI – impostos e contribuições patronais;

VII – remuneração da Universidade, conforme o Capítulo VI desta Resolução;

VIII – despesas de gerenciamento do projeto, conforme capítulo VII desta Resolução.

§ 1º As despesas de custeio devem contemplar, segundo a necessidade de cada projeto, gastos com pessoal disponibilizado pela Fundação de Apoio, prestação de serviços, diárias, passagens, materiais de consumo, despesas acessórias de importação, despesas com publicação de editais e extratos de instrumentos contratuais e respectivos aditivos, dentre outras.

§ 2º A estimativa da receita deverá contemplar a(s) fonte(s) de recursos relacionada(s) ao objeto do projeto acadêmico ou, no caso dos projetos tipo A, contemplará as receitas provenientes de serviços, diretamente arrecadadas pela Fundação de Apoio.

§ 3º Caso a receita prevista não se realize, caberá ao Coordenador reformular o plano de aplicação dos recursos financeiros, ajustando as despesas à receita arrecadada, mantendo, proporcionalmente, o recolhimento da remuneração da Universidade e das despesas de gerenciamento do projeto.

§ 4º A gestão dos gastos, prevista neste Capítulo, será de responsabilidade do Coordenador do projeto, observando a correspondência necessária com o plano de aplicação dos recursos financeiros.

Art. 16. Os projetos a serem gerenciados pela Fundação de Apoio deverão ter instrumento jurídico específico entre a UFCG e a Fundação, no qual fiquem regulados os direitos e deveres de ambas as partes, sendo obrigatórias as seguintes disposições:

I – os recursos financeiros repassados à Fundação de Apoio serão depositados em instituição financeira oficial, em contas individuais específicas de cada projeto, identificadas com o nome do projeto, da Unidade Executora e da Fundação de Apoio ([§2º, do Art. 4º-D, da Lei 8.958/94](#));

II – a Fundação de Apoio somente poderá movimentar os recursos financeiros correspondentes à parcela para cobertura das despesas de custeio das atividades programadas, pagamento de retribuição pecuniária, bolsas, equipamentos, materiais permanentes nacionais e importados, obras e instalações laboratoriais, mediante a expressa solicitação do Coordenador do projeto acadêmico;

III – a movimentação dos recursos dos projetos acadêmicos deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados ([caput e §2º do Artigo 4º-D, da Lei 8.958/94](#));

IV – as notas fiscais comprobatórias das despesas realizadas pela Fundação de Apoio devem ser identificadas com o número do instrumento jurídico e título do projeto acadêmico, ficando à disposição da UFCG e dos órgãos de controle, respeitando-se o prazo exigido pela legislação vigente, contado do término da vigência do instrumento jurídico, podendo mantê-las em arquivos digitais;

V – a Fundação de Apoio obriga-se a transferir, até o último dia útil do ano fiscal de arrecadação, à Conta Única do Tesouro Nacional, o saldo remanescente dos projetos de Pesquisa, Ensino e Extensão da UFCG, que abriga a remuneração prevista no Capítulo VI desta Resolução;

VI – os bens gerados ou adquiridos pela Fundação de Apoio, em razão da gestão administrativa e financeira dos projetos acadêmicos, compreendendo as obras, materiais e equipamentos, deverão ser incorporados ao patrimônio da UFCG, desde sua aquisição ([§ 5º do Artigo 1º, da Lei 8.958/94 c/c § 2º do Artigo 13 da Lei 13.243/16](#)), os quais ficarão sob a responsabilidade da Unidade Executora, observadas as especificidades dos órgãos e agências de financiamento estabelecidas previamente nos instrumentos de concessão de financiamento ([Artigo 13 da Lei 13.243/16](#));

VII – a Fundação de Apoio responsabiliza-se pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos por ela contratados, para a execução das atividades do projeto acadêmico ([Artigo 5º, da Lei 8.958/94](#));

VIII – na conclusão dos instrumentos jurídicos relacionados aos projetos acadêmicos, o saldo financeiro, caso existente, será calculado depois de retirados todos os recursos necessários à rescisão dos funcionários contratados e à cobertura de riscos trabalhistas;

IX – os saldos financeiros remanescentes, após a execução dos projetos, quando não estabelecida a destinação pelo órgão financiador, serão recolhidos para a Conta Única do Tesouro Nacional.

Art. 17. O plano de trabalho dos projetos e o plano de aplicação dos recursos financeiros, sob justificativa formal, podem ser alterados, observadas as seguintes condições:

I – solicitação formal do Coordenador do projeto à Fundação de Apoio, que, por sua vez, encaminhará à ASEAMF instrumento jurídico próprio (aditivo) e as vias do plano de trabalho e/ou do plano de aplicação dos recursos financeiros, com as respectivas alterações, cabendo à ASEAMF providenciar para aprovação da reitoria, em se tratando dos projetos do tipo A, B e C;

II – solicitação formal do Coordenador, com anuência da Fundação de Apoio, ao órgão financiador, na hipótese de projetos tipo D.

Parágrafo único. O plano de aplicação dos recursos financeiros não poderá ser alterado para elevar os valores previstos de bolsas para cada beneficiário, salvo se houver acréscimos de metas vinculadas ao objeto do projeto, observando-se as regras instituídas no *caput* do Artigo 24 desta Resolução e respectivos parágrafos.

CAPÍTULO VI

DO RESSARCIMENTO DA UNIVERSIDADE

Art. 18. O ressarcimento à UFCG, quando couber, terá como base de cálculo a somatória dos gastos operacionais previstos no artigo 15, incisos I a III, desta Resolução, observando-se as participações estabelecidas no Anexo III.

§ 1º O valor do ressarcimento de que trata o *caput* deste artigo será depositado em conta corrente específica aberta pela Fundação de Apoio, conforme previsto no Decreto nº 10.534/2020 (Política Nacional de Inovação), cujos recursos devem ser destinados à melhoria da Infraestrutura da UFCG e apoiar as ações de Ensino, de Pesquisa e Extensão da UFCG, mantida sob gerência administrativa da Fundação de Apoio e sob gestão financeira da Reitoria da UFCG, cabendo àquela, ao final de cada exercício, o recolhimento dos saldos remanescentes à Conta Única do Tesouro Nacional.

§ 2º A reitoria da UFCG, normatizará a forma de ressarcimento entre os diversos setores da UFCG envolvidos na execução dos projetos.

§ 3º A prestação de contas dos projetos desenvolvidos pelo Núcleo NEMBRAPII CEEI-UFCG, observará as normas contratuais mantidas com a EMBRAPII.

Art. 19. O ressarcimento financeiro previsto no artigo 18 desta Resolução, estabelecido em instrumento contratual, poderá ser substituído por aquisição de equipamentos, obras de infraestrutura e resultados alcançados em projetos tipo A, C e D.

Art. 20. Os projetos de fomento à inovação que envolvem risco tecnológico poderão ter o ressarcimento à Universidade dispensado, mediante justificativa circunstanciada constante no projeto, que deverá ser aprovada pelo Reitor (Artigo [6º, §§1º e 2º, da Lei 8.958/94](#), incluído pela [Lei 12.863/13](#)).

Parágrafo único. Em sendo aprovado projeto acadêmico nas condições previstas no *caput* deste Artigo, o uso de bens e serviços da Universidade será contabilizado como contrapartida, mediante previsão contratual de participação nos ganhos econômicos derivados da execução do projeto, na forma da [Lei 10.973/04](#) (Artigo [6º, §1º, da Lei 8.958/94](#), incluído pela [Lei 12.863/13](#)), condição a ser verificada pelo Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnológica – NITT, quando do encerramento do projeto, mediante instrumentos contratuais específicos de transferência de tecnologia ou licenciamento de tecnologia.

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO À FUNDAÇÃO DE APOIO

Art. 21. A remuneração da Fundação de Apoio será calculada com base nas suas despesas de gerenciamento, e definida por critérios objetivos, segundo a complexidade de cada projeto, aprovados por norma do Conselho Deliberativo da Fundação.

§ 1º Em se tratando de projeto tipo D para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, cujo objeto seja compatível com a [Lei 10.973/04](#), financiadas por agências de fomento ou entidades nacionais de direito privado sem fins lucrativos, voltadas a atividades de pesquisa, o ressarcimento da fundação será de até 15% (Artigo [74, do decreto 9.283/18](#)).

§ 2º Os percentuais máximos para o cálculo da remuneração da Fundação de Apoio estão previstos no Anexo III.

CAPÍTULO VIII

DOS LIMITES E CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES NOS PROJETOS ACADÊMICOS

Art. 22. É permitida a participação de servidores docentes e técnicos administrativos na execução dos projetos acadêmicos contratados com a Fundação de Apoio, na área de sua especialidade, sem prejuízo de suas atribuições funcionais, com fundamento no Artigo [4º e respectivos parágrafos da Lei 8.958/94](#) c/c inciso III do Artigo 4º da Lei 10.973/04.

Art. 23. A participação esporádica dos servidores docentes e técnicos administrativos nos projetos acadêmicos de que trata o artigo 22 desta Resolução, conforme o que dispõe o Artigo 7º, § 1º, do Decreto nº 7.423/10, além de observar as determinações do artigo 42 desta Resolução, deve atender aos seguintes requisitos:

I – a participação dos membros da equipe do projeto acadêmico deverá ser autorizada pelo respectivo Coordenador Administrativo ou Coordenador de Pesquisa e Extensão da Unidade Acadêmica, ou chefe imediato em se tratando de servidores técnicos administrativos, lotados em unidades administrativas distintas daquelas acadêmicas, obedecendo-se o cumprimento de suas atribuições funcionais;

II – confirmação da autorização, pelo Reitor, mediante a celebração de instrumento jurídico específico com a Fundação de Apoio;

III – no caso do servidor docente, a participação fica restrita ao cumprimento da carga horária mínima de ensino, que deverá ser atestada mediante declaração do chefe da Unidade Acadêmica de lotação do docente, demonstrando que sua participação no projeto acadêmico não prejudicará suas atribuições regulares de ensino;

IV – no caso de servidor docente com dedicação exclusiva, desenvolvendo atividades de prestação de serviços em projetos de ensino, pesquisa e extensão, a carga horária dedicada a essas atividades fica limitada a 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais, nos termos dos [incisos XI e XII, e § 4º do Artigo 21 da Lei 12.772/12](#);

V – no caso de servidor docente com 40 horas, desenvolvendo atividades de prestação de serviços em projetos de ensino, pesquisa e extensão, a carga horária dedicada a essas atividades fica limitada a 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais;

VI – no caso de servidor docente com 20 horas, desenvolvendo atividades de prestação de serviços em projetos de ensino, pesquisa e extensão, a carga horária dedicada a essas atividades fica limitada a 4 (quatro) horas semanais ou 208 (duzentas e oito) horas anuais;

VII – no caso de servidores técnico-administrativos desenvolvendo atividades em projetos acadêmicos, a carga horária dedicada a esses projetos não deverá exceder a 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais.

CAPÍTULO IX

DA CONCESSÃO DE BOLSAS

Art. 24. Os projetos de que trata esta Resolução poderão prever a concessão de bolsas de pesquisa e estímulo à inovação a agentes referenciados no artigo 26 desta Resolução, para o desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica e extensão tecnológica que não caracterizem contraprestação de serviços nem vantagem econômica para a Universidade, Fundação de Apoio ou pessoa interposta.

§ 1º A concessão de bolsas de que trata o *caput* desse artigo será precedida de seleção dos beneficiários, avaliando-se a qualificação técnica e científica e a qualidade acadêmica dos projetos submetidos quanto às metas e aos resultados propostos.

§ 2º Em se tratando de projetos acadêmicos submetidos a editais públicos ou financiamento externo, inclusive por meio de descentralização orçamentária, a seleção dos bolsistas será realizada pelos órgãos financiadores, mediante a aprovação do projeto com a relação dos servidores prevista no plano de trabalho.

Art. 25. O valor mensal previsto para pagamento de bolsas a servidores participantes de projetos acadêmicos não poderá ultrapassar os limites estabelecidos no Anexo IV, observando-se a proporcionalidade de 80% da remuneração regular do beneficiário e a compatibilidade com a formação e à natureza do projeto (Art. 7º, §§ 2º e 3º do Decreto 7.423/10).

§ 1º O limite máximo da soma da remuneração do servidor, retribuições pecuniárias e bolsas percebidas não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, conforme o [Art. 37, XI, da Constituição da República](#) (Artigo 7º, §4º, do Decreto 7.423/10).

§ 2º O valor mensal da bolsa a pagar, quando processada com abate teto, em função da regra prevista no §1º deste artigo, poderá ser aumentado até o limite do montante previsto inicialmente no plano de aplicação dos recursos financeiros, quando houver aumento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

§ 3º Os valores das bolsas estabelecidos no Anexo IV aplicam-se, também, aos pesquisadores convidados ou visitantes brasileiros e estrangeiros, podendo, no caso de pesquisadores visitantes estrangeiros, adotar os valores de bolsas fixados pelos órgãos oficiais de fomento.

Art. 26. Os projetos acadêmicos somente deverão prever a concessão de bolsas aos seguintes agentes:

I – servidores ativos ocupantes de cargo público de provimento efetivo da UFCG, nos termos dos Artigos 4º e 4º-B da [Lei 8.958/94](#);

II – servidores militares ou empregados públicos de outras Instituições Científicas e Tecnológicas – ICTs que participarem de projetos de pesquisa, de desenvolvimento científico e tecnológico e de fomento à inovação, desenvolvidos pela UFCG em parceria com instituições públicas e privadas ou em parceria direta com a Fundação de Apoio, consoante estabelece o § 1º, Artigo 9º da Lei 10.973/04 e § 4º do Artigo 35, do Decreto nº 9.283/18;

III – estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, nos termos do [Artigo 4º-B da Lei 8.958/94](#), § 4º do Artigo 35, do Decreto nº 9.283/18 observado o disposto nos §§ 1º e 4º, do [Artigo 9º da Lei 10.973/04](#);

IV – pessoal técnico especializado e qualificado para a execução de atividade específica do projeto;

V – pessoas físicas não enquadradas nos incisos I a IV, nominadas de pesquisadores convidados ou pesquisadores visitantes.

§ 1º Os pesquisadores convidados ou visitantes serão autorizados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, por meio de avaliação de habilitação profissional e inserção no processo científico, mensurados pelo desenvolvimento de pesquisas devidamente comprovadas, observando-se os seguintes requisitos:

I – Professor Convidado ou Visitante (PCV) brasileiro ou estrangeiro:

a) avaliação do *curriculum vitae*, observando-se a titulação, o desenvolvimento de atividades de coordenação ou colaboração em projetos de pesquisa, publicação de trabalhos científicos, participação no ensino de pós-graduação e relatórios técnicos-científicos; e

b) avaliação do plano de trabalho.

II – Pesquisador Titular Visitante Ilustre – PTVI brasileiro sênior ou estrangeiro:

a) avaliação do *curriculum vitae*, observando-se a titulação, o desenvolvimento de atividades de coordenação ou colaboração em projetos de pesquisa, publicação de trabalhos científicos, participação no ensino de pós-graduação, o recebimento de prêmios e distinções;

b) a condição PTVI reconhecida em parecer externo de especialista na área; e

c) avaliação do plano de trabalho.

§ 2º As atividades desenvolvidas pelo pesquisador convidado ou visitante não poderão gerar para a UFCG, em qualquer hipótese, admissão de vínculo empregatício ou responsabilidade por remuneração, tampouco responsabilidade por indenizações reclamadas por eventuais danos ou prejuízos decorrentes daquelas atividades de pesquisa.

§ 3º Quando o projeto acadêmico prever a participação de pesquisadores convidados ou visitantes de outras Instituições Científicas e Tecnológicas – ICTs, a concessão de bolsas a esses pesquisadores fica condicionada à autorização de sua participação pela ICT de lotação do servidor.

§ 4º As atividades desenvolvidas pelo pesquisador convidado ou visitante serão realizadas na UFCG, durante o período de vigência do projeto executado pela Universidade, por prazo determinado em instrumento próprio.

Art. 27. A concessão da bolsa será cancelada, quando se verificar uma das seguintes hipóteses:

I – o estudante ou pesquisador deixar de apresentar os relatórios de atividades ou não desempenhar as atividades especificadas no plano de trabalho do projeto, sem justificativa fundamentada;

II – a pedido do Coordenador do projeto, devidamente justificado, quando for necessária a substituição de estudante e/ou pesquisador;

III – quando a remuneração do servidor, retribuições e bolsas percebidas ultrapassar o limite estabelecido no artigo 24, §1º desta Resolução;

IV – a pedido do estudante ou pesquisador.

Art. 28. Fica vedada:

I – a concessão de bolsas para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação;

II – a concessão de bolsas a servidores, a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;

III – a concessão de bolsas a servidores técnico-administrativos, a título de retribuição pelo desempenho de atividades administrativas inerentes ao cargo;

- IV – a concessão de bolsas a servidores pela participação nos conselhos das Fundações de Apoio;
V – a concessão de bolsas a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade do Coordenador ([Súmula Vinculante STF nº 13](#)).

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

Art. 29. A retribuição pecuniária é um adicional variável pago pela Fundação de Apoio aos servidores da Universidade envolvidos, em caráter eventual, na prestação de serviços técnicos especializados ou para colaboração de natureza científica e tecnológica, no âmbito dos projetos acadêmicos.

§ 1º Entende-se por envolvimento em caráter eventual na prestação de serviços ou para proceder à colaboração de natureza científica e tecnológica em projetos acadêmicos, atividades desenvolvidas por servidores, as quais não comprometam suas atribuições funcionais e que estejam limitadas à carga horária semanal estabelecida no artigo 30 desta Resolução.

§ 2º A retribuição pecuniária a que se refere este artigo será paga na forma de adicional variável com a incidência dos tributos e contribuições aplicáveis à espécie, vedada a incorporação aos vencimentos, à remuneração ou aos proventos, e a utilização como base de cálculo para qualquer benefício adicional ou vantagem coletiva ou pessoal, consoante [§3º, Artigo 8º, da Lei 10.973/04](#).

§ 3º Não integra o salário de contribuição os pagamentos feitos a servidor da Universidade, a título de retribuição pecuniária, visto que essa espécie de pagamento configura-se ganho eventual ([item 7, da alínea e, do §9º, do Artigo 28, da Lei 8.212/91](#)), consoante previsão contida no [§4º, Artigo 8º da Lei 10.973/04](#).

Art. 30. Os projetos acadêmicos contratados com a Fundação de Apoio na forma da [Lei 8.958/94](#) poderão prever o pagamento de retribuição pecuniária a servidores, por serviços prestados em caráter eventual, preservadas suas atribuições funcionais, observando-se as seguintes condições:

I – docente em regime de dedicação exclusiva até o limite de 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais, nos termos dos [incisos XI e XII, e §4º do Artigo 21 da Lei 12.772/12](#).

II – docente em regime de trabalho de 40 horas até o limite de 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais.

III – docente em regime de trabalho de 20 horas até o limite de 4 (quatro) horas semanais ou 208 (duzentas e oito) horas anuais.

IV – servidores técnico-administrativos até o limite de 8 (oito) horas semanais ou 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais.

Art. 31. Os valores das retribuições pecuniárias por serviços prestados pagos pela Fundação de Apoio serão determinados em cada projeto acadêmico, na forma a seguir:

I – projetos de pesquisa, de extensão, de fomento à inovação e de desenvolvimento científico e tecnológico, em conformidade com a proposta de prestação de serviços aprovada pelo órgão financiador;

II – projetos de desenvolvimento institucional, projetos de prestação de serviços financiados com recursos arrecadados na forma do artigo 4º, inciso I, §1º desta Resolução e os projetos de ensino, compreendendo os mestrados profissionais, os cursos de especialização e os cursos de formação, atualização, capacitação e divulgação, segundo valores fixados no Anexo V desta Resolução.

CAPÍTULO XI

DA PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES NOS PROJETOS ACADÊMICOS

Art. 32. Os estudantes do ensino técnico, de graduação e de pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* poderão participar de projetos acadêmicos, desde que as atividades a serem realizadas sejam compatíveis com sua área de formação e contribuam para o processo de ensino-aprendizagem e a inserção no processo científico e tecnológico ([Artigo 4º-B, Lei 8.958/94](#), introduzido pela [Lei 12.863/13](#)).

Art. 33. A participação de estudantes em projetos acadêmicos poderá ser remunerada, mediante a concessão de bolsas de pesquisa e estímulo à inovação, em valores mensais estabelecidos no Anexo VI da presente resolução, podendo, alternativamente, serem adotados os valores acordados com o órgão financiador.

Parágrafo único. No caso de projetos de ensino, a participação de estudante somente será possível mediante programas de monitoria, estágio curricular ou extracurricular em docência, podendo os projetos dessa natureza concederem bolsas de monitoria ou de incentivo à docência.

Art. 34. A participação de estudantes do ensino técnico, de graduação e de pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* em projetos de extensão, na modalidade de prestação de serviços, deverá observar a Lei 11.788/08, consoante preceitua o Artigo 6º, §8º, do Decreto 7.423/10.

Art. 35. Para o suporte a suas atividades operacionais e administrativas, a Fundação de Apoio contará, preferencialmente, com estudantes da UFCG, como forma de contribuir para a formação profissional destes, concedendo-lhes bolsa de estágio, com base na Lei 11.788/08.

Art. 36. A participação de estudantes em projetos acadêmicos efetivar-se-á mediante contratação de seguro contra acidentes pessoais, com base no [Artigo 5º da Lei nº 11.788/08](#), em observância às normas de segurança e celebração de termo de compromisso, incluindo plano de trabalho devidamente validado pelo Coordenador do projeto.

CAPÍTULO XII

DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO DOS PROJETOS ACADÊMICOS

Seção I

Da Colaboração de Servidores da Universidade

Art. 37. Para efeito do disposto no Art. 6º, §3º do Decreto 7.423/10, os projetos devem ser realizados por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de pessoas vinculadas à Universidade, incluindo servidores docentes e técnico-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pesquisa da Universidade.

§ 1º Em casos devidamente justificados e aprovados pelo Reitor ou pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PRPG, quando da assinatura do instrumento de convênio, contrato ou equivalente, poderão ser realizados projetos com a colaboração da Fundação de Apoio, com participação de pessoas vinculadas à Universidade, em proporção inferior à prevista no *caput* deste artigo, atentando-se para as seguintes condições:

I – observar a participação de, no mínimo, 1/3 (um terço) de servidores da Universidade, em conformidade com o [Artigo 6º, § 4º, do Decreto 7.423/10](#);

II – admitir, alternativamente, proporção inferior a 1/3 (um terço) de servidores da Universidade, desde que não ultrapasse o limite de 10% (dez por cento) do número total de projetos realizados em colaboração com a Fundação de Apoio, em conformidade com o [Artigo 6º, §5º, do Decreto 7.423/10](#).

§ 2º Para o cálculo da proporção referida no *caput* deste Artigo, não se incluem os participantes externos vinculados às empresas contratadas para prestação de serviços aos projetos acadêmicos.

Seção II

Da Colaboração do Pessoal da Fundação de Apoio

Art. 38. Para a execução do apoio aos projetos acadêmicos contratados, a Fundação de Apoio poderá utilizar pessoal do seu quadro funcional, devidamente capacitado para colaborar na execução das metas previstas e alcançar os resultados pretendidos, mediante remuneração, até o limite de 1/3 (um terço) do quantitativo de colaboradores do projeto vinculados à Universidade, visando ao cumprimento das condições estabelecidas no artigo 37 desta Resolução.

§ 1º Para efeito do [Artigo 4º, §3º, da Lei 8.958/94](#), a Fundação de Apoio não poderá contratar pessoal administrativo, de manutenção e docentes ou pesquisadores para prestar serviços ou atender necessidades de caráter permanente da Universidade,

§ 2º O pessoal administrativo e de manutenção, consoante o Artigo 1º, §3º, inciso I, da Lei 8.958/94, compreende funcionários com atribuições para o desenvolvimento de manutenção predial ou infraestrutural, conservação, limpeza, vigilância, reparos, copeiragem, recepção, secretariado, serviços administrativos na área de informática, gráficos, reprográficos e de telefonia e demais atividades administrativas de rotina, bem como as respectivas expansões vegetativas.

Art. 39. A responsabilidade, a qualquer título, pelo pessoal do quadro permanente da Fundação de Apoio, nos termos do *caput* do artigo 38 desta Resolução, inclusive na gestão de recursos humanos, é da Fundação de Apoio ([Artigo 5º da Lei 8.958/94](#)), que poderá, a qualquer tempo, incluir, excluir ou remover seu pessoal de determinado projeto para outro, em decorrência de conclusão de atividades que lhe foram destinadas, insubsistência financeira ou encerramento do projeto acadêmico.

Parágrafo único. É vedada a remoção ou a migração de pessoal, prevista no *caput* deste Artigo, quando se tratar de contratação temporária para apoio exclusivo às atividades relacionadas a determinado projeto acadêmico.

Art. 40. Quando houver necessidade de a Fundação de Apoio contratar pessoal especializado no objeto do projeto acadêmico, com ou sem processo seletivo, a especificação dos perfis técnicos e profissionais do cargo será feita conjuntamente com o Coordenador do projeto.

§ 1º No caso de contratação de pessoal por meio de processo seletivo, a Fundação de Apoio designará banca examinadora composta de três membros, sendo dois indicados pelo Coordenador do projeto e um representante indicado pela Fundação.

§ 2º Nos processos de contratação de pessoal sem processo seletivo, fica vedado à Fundação de Apoio, consoante estabelece a Lei 8.958/94, em seu Artigo 3º, [inciso I, alíneas a e b, do §2º](#), incluído pela [Lei 12.863/13](#), contratar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de:

I – servidor da Universidade que atue na direção da Fundação de Apoio; e

II – ocupantes de cargos de direção superior da Universidade.

CAPÍTULO XIII

DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 41. Na aquisição de bens e serviços necessários à realização das atividades dos projetos acadêmicos, a Fundação de Apoio deverá observar o que dispõe o Decreto nº 8.241/14 que regulamenta o [Artigo 3º da Lei 8.958/94](#).

§ 1º A Fundação de Apoio poderá utilizar o sistema de pregão eletrônico, bem como demais procedimentos licitatórios, para a aquisição de bens e serviços necessários à realização dos projetos acadêmicos, salvo regramento específico definido pela fonte de recurso ou por Edital.

§ 2º Nos processos de contratação de fornecimento de bens e serviços, fica vedado à Fundação de Apoio, consoante estabelece o [inciso II, alíneas a, b e c, § 2º, do Artigo 3º, da Lei 8.958/94](#), incluído pela [Lei 12.863/13](#), contratar pessoas jurídicas que tenham como proprietário, sócio ou cotista:

I – dirigentes da Fundação de Apoio;

II – servidor da Universidade; e

III – cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de dirigentes da Fundação de Apoio ou de servidor da Universidade.

Art. 42. A Fundação de Apoio poderá contratar consultoria de pessoas físicas, para realizar atividades em projetos acadêmicos, mediante a celebração de instrumento jurídico específico, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO XIV

DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. A Fundação de Apoio deverá, na execução dos projetos acadêmicos de que trata esta Resolução, observar as normas aprovadas pelos Órgãos Colegiados Superiores da Universidade e submeter-se aos controles de gestão a serem exercidos pela UFCG, com as seguintes atribuições:

I – implantar a sistemática de gestão, controle e fiscalização dos instrumentos jurídicos, de forma a individualizar o gerenciamento dos recursos envolvidos em cada um deles;

II – verificar a segregação de funções e responsabilidades na gestão dos instrumentos jurídicos, bem como na prestação de contas, de modo a evitar que a propositura, homologação, assinatura, coordenação e fiscalização do projeto concentrem-se em um único servidor, em especial o seu Coordenador.

Art. 44. Em cumprimento ao [Artigo 4º-A da Lei 8.958/94](#), incluído pela Lei 12.863/10, a Fundação de Apoio deverá divulgar, na íntegra, em sítio da rede mundial de computadores, as seguintes informações sobre os projetos acadêmicos contratados:

I – instrumentos contratuais;

II – relatórios semestrais de execução dos instrumentos contratuais;

III – relação de pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza;

IV – relação de pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas e jurídicas; e

V – prestações de contas dos instrumentos contratuais.

§ 1º Visando garantir o sigilo e a segurança dos projetos de pesquisa, inovação e desenvolvimento científico e tecnológico, consoante estabelece o [§1º, Artigo 7º c/c o inciso VI, Artigo 23, da Lei 12.527/11](#), fica dispensada a publicação do teor dos respectivos projetos, incluindo problemas de pesquisa, método científico, plano de trabalho, metas e resultados a serem alcançados.

§ 2º O cumprimento dos procedimentos descritos neste artigo será acompanhado pela ASEAMF, que, verificando eventuais impropriedades, deverá notificar a Fundação de Apoio, para os ajustes necessários.

§ 3º A ASEAMF deverá implementar, no âmbito da UFCG, o disposto no *caput* deste Artigo.

Art. 45. A Fundação de Apoio deverá enviar prestação de conta final (físico-financeira) dos projetos à ASEAMF, conforme estabelecido no instrumento jurídico de contratação, devidamente acompanhada de toda a documentação necessária para sua análise, preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo único. Em caso de inconsistência de dados, informações ou documentos, a UFCG poderá emitir diligência à Fundação de Apoio, concedendo prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou cumprimento da obrigação, prorrogável por igual período, mediante justificativa expressa.

Art. 46. A prestação de contas dos projetos tipo D será encaminhada pela Fundação de Apoio ao órgão financiador, segundo as exigências estabelecidas no instrumento jurídico e no [Decreto nº 8.240/14](#).

CAPÍTULO XV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FUNDAÇÃO DE APOIO E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO DOS PROJETOS ACADÊMICOS

Art. 47. Compete à Assessoria Especial de Acompanhamento e Relacionamento com as Fundações de Apoio – ASEAMF o acompanhamento e fiscalização das prestações de contas dos instrumentos celebrados entre a Universidade e suas respectivas Fundações de Apoio, emitindo relatório anual acerca do atendimento desta obrigação, por parte da Fundação.

Art. 48. Os instrumentos jurídicos da UFCG para celebração de acordos, contratos, convênios e outros previstos nesta Resolução serão elaborados em parceria entre a ASEAMF e a Fundação de Apoio.

Art. 49. A cada ano, a ASEAMF encaminhará ao Reitor, relatório de desempenho elaborado pela Fundação de Apoio, com parecer contendo indicadores e parâmetros de avaliação de desempenho, relatório de gestão, bem como verificará a observância às determinações contidas no Artigo [4º-A, da Lei 8.958/94](#).

§ 1º A ASEAMF deve ser composta de número ímpar de integrantes, considerando a necessidade de que seus membros tenham conhecimento técnico sobre a Legislação pertinente a Inovação Tecnológica, Contabilidade e Finanças Públicas, para emissão de laudo atestando a regularidade ou não da prestação de contas, observando a legalidade, economicidade e legitimidade das despesas.

§ 2º A ASEAMF deve ser criada em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da aprovação desta Resolução.

§ 3º O Colegiado Pleno do Conselho Universitário apreciará o relatório de desempenho e o laudo emitido pela ASEAMF sobre a regularidade ou não da prestação de contas da Fundação de Apoio, para efeito de pedido de renovação de credenciamento ao MEC/MCTI, consoante disposição contida no inciso [II, §1º, Art. 5º, do Decreto 7.423/10](#).

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Passarão a integrar o quadro da Assessoria Especial de Acompanhamento e Relacionamento com as Fundações de Apoio – ASEAMF, servidores da UFCG, designados pela autoridade máxima da Instituição.

Art. 51. Aplicam-se as disposições desta Resolução, no que couber, às ações autofinanciadas, aos projetos internos com financiamento institucional, aos projetos externos submetidos a editais públicos ou chamadas públicas, cuja gestão administrativa e financeira seja realizada diretamente pela própria UFCG, ou pela Fundação de Apoio.

Art. 52. A execução orçamentária e financeira dos projetos tipo C e D obedecerá, respectivamente, às normas instituídas pelo órgão financiador e pela Fundação de Apoio, adotando-se integralmente as normas da fundação, quando o financiador não exigir ou não dispuser de normas próprias.

Art. 53. A titularidade da propriedade intelectual obtida com a realização dos projetos acadêmicos, bem como a participação nos resultados da exploração das criações resultantes de parcerias, será regida no instrumento jurídico, segundo os regramentos estabelecidos pela [Lei 10.973/04](#), pela [Resolução nº 03/2009, do Colegiado Pleno da UFCG](#), e normas complementares.

Art. 54. As tabelas de Remuneração da Universidade e Ressarcimento à Fundação de Apoio (Anexo III), Bolsas de Pesquisa e Estímulo à Inovação Concedidas a Servidores da Universidade (Anexo IV), Bolsas de Pesquisa e Estímulo à Inovação Concedidas a Estudantes (Anexo V) e Fixação de Retribuição Pecuniária (Anexo VI) poderão ter seus valores limites revisados anualmente pelo Reitor da UFCG, mediante proposta da ASEAMF.

Art. 55. Fica autorizada a concessão de uma parcela adicional de bolsa de pesquisa ou estímulo à inovação a pesquisadores convidados não residentes, no primeiro mês de execução das atividades, para custear despesas de instalação, em valores e condições referenciados pelas agências oficiais de fomento.

Art. 56. Os projetos acadêmicos que ainda não tiverem sido aprovados pelas instâncias competentes devem adequar-se ao que determina esta Resolução, observado o disposto em seu artigo 57.

Art. 57. A Assessoria Especial de Acompanhamento e Relacionamento com as Fundações de Apoio – ASEAMF, no prazo de 60 (sessenta) dias, envidará esforços no sentido de implementar, de forma plena e eficaz, os termos desta Resolução no âmbito da Fundação de Apoio.

Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da UFCG, mediante proposta da ASEAMF, ouvidas as instâncias competentes.

Art. 59. Fica revogada a Resolução nº 01/2012 deste Colegiado Pleno, de 27 de junho de 2012, e demais disposições em contrário, resguardados os projetos acadêmicos firmados durante sua vigência.

Art. 60. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 30 de março de 2022.

Antônio Fernandes Filho

Presidente

(ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 05/2022)

CLASSIFICAÇÃO/SUBCLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS SEGUNDO A NATUREZA

Classificação	Subclassificação	Informações
Ensino	Graduação	Objetivo geral Objetivos específicos Justificativa Metodologia Resultados acadêmicos esperados
	Especialização	
	Mestrado Profissional	
	Mestrado Acadêmico	
	Doutorado	
Pesquisa Científica	Pesquisa básica	Objetivo geral Objetivo específico Justificativa Problema de pesquisa/hipóteses Método científico Resultados acadêmicos esperados
	Pesquisa aplicada	
Extensão	Cursos	Objetivo geral Objetivos específicos Justificativa
	Eventos	
	Produtos	
	Prestação de serviços	Objetivo geral Objetivos específicos Justificativa Metodologia Resultados acadêmicos esperados
	Extensão tecnológica	
	Estudos técnico-científicos	
Desenvolvimento Institucional	Estudos técnico-científicos	Objetivo geral Objetivos específicos Justificativa Metodologia

		Resultados acadêmicos esperados
	Obras laboratoriais	Objetivo geral
	Equipamentos e materiais relacionados à pesquisa e à inovação	Objetivos específicos Justificativa
Desenvolvimento Científico e Tecnológico	Fomento às atividades científicas e tecnológicas	Objetivo geral Justificativa
	Estudos de CT&I	Resultados acadêmicos esperados
Fomento à Inovação	Modelo de utilidade Programas de computador Nova cultivar Cultivar derivada Desenho industrial Topografia de circuito integrado Desenvolvimento de tecnologia Desenvolvimento de produto Desenvolvimento de processo Aperfeiçoamento de tecnologia Aperfeiçoamento de produto Aperfeiçoamento de processo Serviço inovador	Objetivo geral Justificativa Resultados acadêmicos esperados

(ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 05/2022)

FICHA DE CADASTRO DO PROJETO ACADÊMICO

1. CARACTERÍSTICAS DO PROJETO ACADÊMICO
1.1. Título:
1.2. Objetivo Resumido:
1.3. Vigência: _____ :
1.4. Valor do Projeto
1.5. Coordenador:
1.6. Unidade(s) Executora (s)
1.7. Natureza Acadêmica:
OBS.: Nos projetos acadêmicos associados, assinalar as várias naturezas envolvidas
1.7.1. Ensino: ()Stricto Sensu ()Lato Sensu ()Graduação
1.7.2. Pesquisa: ()Pesquisa Pura ()Pesquisa Aplicada
1.7.3. Extensão: ()Programa ()Curso de Atualização ()Evento ()Curso de Divulgação ()Produto ()Curso de Capacitação ()Prestação de Serviço-Extensão
1.7.4. Desenvolvimento: () Institucional () Científico e Tecnológico
1.7.5. Desenvolvimento científico e tecnológico: () Ciência () Ciência e Tecnologia () Ciência, Tecnologia e Inovação

1.7.6. Fomento à Inovação: () Produto () Processo () Serviços
1.8. Área de Conhecimento:
EM ____/____/____ ASSINATURA DO COORDENADOR:
2. APROVAÇÃO E CONCORDÂNCIA INSTITUCIONAL
2.1. UNIDADE ACADÊMICA EM ____/____/____ Coordenador da Unidade (indicar Unidade Acadêmica):
2.2. CENTRO EM ____/____/____ Diretor do Centro (indicar o Centro):
2.3. APROVAÇÃO INSTITUCIONAL EM ____/____/____ Reitor da UFCG OBS.: Essa aprovação somente será exigida para os projetos submetidos a editais públicos ou contratados diretamente junto ao órgão financiador quando este assim exigir.
3. PROCEDIMENTOS APÓS APROVAÇÃO
3.1. TERMO DE CONTRATAÇÃO Nº _____ EM ____/____/____ ASEAMF – Assessoria Especial de Acompanhamento e Monitoramento das Fundações de Apoio

(ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 05/2022)

REMUNERAÇÃO DA UNIVERSIDADE E RESSARCIMENTO À FUNDAÇÃO DE APOIO

TIPO DO PROJETO	PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO	
	UNIVERSIDADE FEDERAL DA CAMPINA GRANDE	FUNDAÇÃO
Tipo A – cursos de especialização e extensão e mestrados profissionais	até 20%	até 10%
Tipo A – demais atividades	até 15%	até 15%
Tipo B	-	até 15%
Tipo C	até 15%	-
Tipo D – com agências de fomento e entidades privadas sem fins lucrativos voltadas à pesquisa, desenvolvimento e inovação (Art. 11, do Decreto 5.563/05)	Aquisição de equipamentos, obras de infraestrutura ou resultados alcançados mediante previsão contratual dos ganhos econômicos resultantes.	até 5%
Tipo D – com outras entidades	até 15%	até 15%

(ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 05/2022)

VALORES DE BOLSAS DE PESQUISA E ESTÍMULO À INOVAÇÃO

CONCEDIDAS A SERVIDORES DA UNIVERSIDADE, POR PROJETO

DOUTOR	MESTRE	ESPECIALISTA	GRADUADO
Até R\$ 10.000,00/m	Até R\$ 7.000,00/m	Até R\$ 3.000,00/m	Até R\$ 2.000,00/m

*(ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 05/2022)***VALORES DE BOLSAS DE PESQUISA E ESTÍMULO À INOVAÇÃO CONCEDIDAS A ESTUDANTES, POR PROJETO**

DOUTORADO	MESTRADO	ESPECIALIZAÇÃO	GRADUAÇÃO E TÉCNICO
até R\$ 3.000,00/m	até R\$ 2.500,00/m	até R\$ 1.500,00/m	até R\$ 1.200,00/m

*(ANEXO VI DA RESOLUÇÃO Nº 05/2022)***VALORES PARA FIXAÇÃO DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA**

ATIVIDADE	TITULAÇÃO			
	DOUTOR	MESTRE	ESPECIALISTA	GRADUADO
Desenvolvimento Institucional (limite de 8h semanais)	até R\$ 270,00 h	até R\$ 220,00 h	até R\$ 150,00 h	até R\$ 100,00 h
Prestação de Serviços (limite de 8h semanais)	até R\$ 350,00 h	até R\$ 250,00 h	até R\$ 200,00 h	até R\$ 150,00 h
Coordenação de Curso de Especialização, Extensão ou Mestrado Profissional (16 horas mensais)	Valor mensal correspondente a FCC caso o Coordenador ministre disciplina(s) com remuneração ou até R\$ 2.000,00 caso o Coordenador ministre disciplina(s) sem remuneração			-
Atividade de apoio ao ensino (16 horas mensais)	até R\$ 500,00			
Curso de Especialização (aulas - limite de 8h semanais)	até R\$ 270,00 h/a	até R\$ 220,00 h/a	até R\$ 150,00 h/a	até R\$ 100,00 h/a
Mestrado Profissional (aulas - limite de 8h semanais)	até R\$ 300,00 h/a	até R\$ 250,00 h/a	-	-
Curso de Atualização, Capacitação e Divulgação (aulas - limite de 8h semanais)	até R\$ 250,00 h/a	até R\$ 200,00 h/a	até R\$ 100,00 h/a	até R\$ 80,00 h/a
Orientação de monografias ou supervisão de trabalhos de conclusão de curso (limite de 1,6h por aluno)	Até R\$ 700,00 por monografia orientada ou supervisão de trabalho de conclusão de curso (até o limite de 05 monografias ou trabalhos por professor, respeitada a carga horária máxima de 8h semanais)			

*(ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 05/2022)***RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS PROJETOS ACADÊMICOS TIPO A E B**

1. Plano de trabalho do projeto acadêmico na primeira prestação de contas e os documentos que aprovaram suas alterações e/ou detalhamentos, quando houver, nas prestações de contas subsequentes;
2. Íntegra do contrato e seus aditivos, quando houver, seguidos do(s) extrato(s) de publicação no Diário Oficial da União-DOU;
3. Relatório de execução físico-financeira nas prestações de contas parciais e final;
4. Relatório de cumprimento do objeto na prestação de contas final;
5. Demonstrativo das receitas e despesas do período;
6. Declaração de guarda dos documentos contábeis;
7. Extratos bancários, demonstração de conciliação bancária e comprovante de rendimentos referentes ao período;
8. Relação de pagamentos do período, organizada em ordem cronológica, segregada por rubrica, identificando o nome do beneficiário e seu CPF ou CNPJ e número do documento fiscal;
9. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, com indicação do número do respectivo documento fiscal, data de emissão, quantidade, valor unitário, valor total e número do tombamento, em cada prestação de contas parcial, e relação consolidada na prestação de contas final;
10. Termos de tombamento que atestem a transferência de responsabilidade dos bens adquiridos pela fundação de apoio, com os recursos do projeto, para o patrimônio da Universidade, em cada prestação de contas parcial;
11. Relatório/parecer do fiscal da obra nas prestações de contas parciais e final, descrevendo o estado ou andamento da construção, as ocorrências que impactaram negativamente o cumprimento do cronograma, bem como as perspectivas para a conclusão da obra laboratorial;
12. Termo de recebimento da obra laboratorial subscrito pelas autoridades competentes da fundação de apoio, da entidade executora da obra e da Superintendência de Infraestrutura;

13. Documentos fiscais ou equivalentes, com a data de emissão e descrição do bem adquirido, serviço prestado ou auxílio concedido, contendo a identificação do nº do instrumento contratual e demais elementos que evidenciem a pertinência entre a execução da despesa, no todo ou em parte, e o objeto do contrato;

14. Relação dos colaboradores que perceberam bolsas ou retribuição pecuniária, com a indicação da rubrica, dos valores e do período em mês(es) e ano(s) correspondentes, em cada prestação de contas parcial, e relação consolidada na prestação de contas final;

15. Folhas de pagamento (listagem sintética e analítica, borderô, comprovação de férias e rescisões);

16. Relação dos treinados e capacitados em caso de projetos de ensino ou extensão (cursos), quando for o caso, em cada prestação de contas parcial, e relação consolidada na prestação de contas final;

17. Despacho de homologação e adjudicação das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade com respectivo embasamento legal;

18. Ata(s) de licitação(ões), quando houver;

19. Guia de recolhimento de saldo à Conta Única do Tesouro, quando for o caso;

20. Demais documentos comprobatórios que evidenciem a pertinência entre a execução das despesas, no todo.

Publicada em Boletim de Serviço Eletrônico em 12/04/2022.



Boletim de Serviço/Resoluções – SODS – UFPA

Reitor: **Antonio Fernandes Filho**

Vice-Reitor: **Mário Eduardo Rangel Moreira Cavalcanti Mata**

Coordenadora da SODS: **Maria do Socorro Pereira**

Jornalista responsável: **Marinilson Braga DRT/1.614-PB.**

Publicado em Boletim de Serviço Eletrônico em 12 de abril de 2022.