



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

#### APOSTILAMENTO - CONTRATAÇÃO TRIPARTITE: FEC, UFF, PARTÍCIPE

##### QUE ATIVIDADE É?

É o processo responsável por alteração de valores inter ou intra rubricas e demais mudanças no plano de trabalho sem que haja alteração do valor global do projeto ou alteração da data de vigência

##### QUEM FAZ?

**Coordenador(a) do Projeto** – Servidor(a) UFF responsável pela coordenação do projeto

**PLAP** – Coordenação de Projetos com a Fundação de Apoio

**DAT/PLOR** - Divisão de Análise Técnica

**FEC** – Fundação Euclides da Cunha.

##### COMO SE FAZ?

**IMPORTANTE: O processo não deverá ser aberto diretamente pelo usuário no SEI.** O Sistema SISPRO vai fazer a devida criação do processo e inserções de documentos no SEI conforme o usuário avance no fluxo do SISPRO. Quaisquer processos criados pelo usuário diretamente no SEI não serão aceitos pelo órgão responsável.

Esse processo administrativo é um subprocesso do processo de Contratação Tripartite.

## 1. COORDENADOR

1.1 O coordenador elabora e assina despacho de solicitação de apostilamento. Ação realizada no SISPRO. Anexa plano de trabalho e planilha de apostilamento;

1.2 Elabora os termos de concessão de bolsa se houverem servidores da UFF incluídos no plano de trabalho;

1.3 Anexa currículo lattes no SISPRO dos docentes externos à UFF. Na ocorrência de discentes no projeto externos à UFF, o coordenador deverá anexar o convênio existente entre a UFF e a IES e anexar as declarações de regularidades dos discentes. Por fim, o coordenador poderá anexar documentos diversos no SISPRO;

## **2. PLAP**

2.1 A PLAP analisa a solicitação de apostilamento. Havendo desconformidade ou pendências, o setor encaminha despacho ao coordenador solicitando retificações. Caso a solicitação esteja conforme, o setor envia por e-mail solicitação de análise de viabilidade à FEC;

## **3. FEC**

3.1 A FEC analisa a solicitação de análise e responde por e-mail o resultado da análise de viabilidade do apostilamento;

## **4. PLAP**

4.1 A DAT recebe o resultado de análise da FEC e anexa ao SISPRO a solicitação e resposta da FEC. Se for viável, elabora e assina o despacho de apostilamento e o endereça à PLAP. Se não viável e suscetível à ajustes, o setor encaminha despacho ao coordenador solicitando retificações; caso contrário, a DAT elabora e assina despacho informando a inviabilidade e encerra-se o processo;

4.2 A PLAP elabora e assina o despacho de ratificação do apostilamento;

4.3 Após a DAT envia e-mail para FEC solicitando a efetivação do apostilamento;

## **6. FEC**

7.1 A FEC realiza o apostilamento.

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Todos os projetos serão tramitados pelo sistema SISPRO - <https://app.uff.br/sispro>

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Os documentos utilizados nesse processo estão disponíveis dentro do SISPRO.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Resolução nº 026/2017
- Decreto Nº 7.423, de 31 de Dezembro de 2010
- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994
- Instrução de Serviços Proplan 001/2019
- Lei nº 14.133/2021, de 01/04/2021 (Substituiu a Lei n. 8.666/1993)
- Estatuto e Regimento da UFF