



## Instruções para formalização de aditivos

### Documentos:

- **Minuta de aditivo** (versão final, devidamente preenchida);
- **Plano de trabalho** (quando for alterado/adicionado pelo aditivo);
- **Formulário de submissão de Aditivo**;
- **Anexo1** (quando envolver novos aportes financeiros) \* Utilizar versão da planilha apropriada: [A\) Tabela para aditivos de convênios formalizados antes de 30.09.2020](#) ou [B\) Tabela para aditivos de convênios formalizados pós 30.09.2020](#);
- **Justificativa do coordenador** (quando solicitar urgência e pedido de aprovação “ad-referendum”);

### Procedimentos:

#### Departamento/Coordenador:

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

#### Seção de Contratos e Convênios:

1. Verificar a documentação e cadastrar o aditivo no MercúrioWeb/Sistema de convênios;
2. Encaminhar a documentação para apreciação da respectiva Comissão.
  - 2.1. A subcomissão (CPq ou CCEX) analisa a caracterização e o mérito do aditivo e, aprovando, encaminha-o a Comissão;
  - 2.2. Apreciação do aditivo pela respectiva Comissão (CPq/CCEX); aprovado, encaminha-o para análise das instâncias da Reitoria.

#### Reitoria:

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

### Observar:

- Atentar aos prazos de envio de documentos e datas das reuniões da respectiva comissão;
- **O convênio/contrato precisa estar vigente e a solicitação de termo aditivo deve ser antecipada ao máximo do fim da vigência para que haja prazo hábil para a tramitação**;
- Em caso de prorrogação de prazo, **apresentar os resultados alcançados**;
- Para cadastrar aditivos é necessário já ter inserido no sistema o último termo aprovado (convênio ou aditivo anterior) assinado e datado; portanto caso não tenha providenciado, encaminhar uma cópia à Seção de Contratos e Convênios.