

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, de 10 de fevereiro de 2014.

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Disciplina os procedimentos administrativos relativos à tramitação de convênios, protocolos, contratos e instrumentos congêneres.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 do Estatuto da UDESC:

RESOLVE:

Art. 1º A tramitação de todos os convênios da UDESC, obedecerão a legislação vigente e as normas previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por convênios os seguintes instrumentos:

- a) convênios de natureza financeira;
- b) convênios com instituição de ensino;
- c) convênios de cooperação técnica;
- d) convênios de estágio;
- e) convênios internacionais;
- f) protocolo de intenções;
- g) contratos em que a UDESC for a contratada;
- h) termos aditivos; e
- i) instrumentos congêneres.

Art. 2º Os interessados na celebração de convênios com a UDESC deverão encaminhar ofício do proponente dirigido ao Reitor, via Centros de Ensino ou Pró-Reitorias.

§ 1º Os Centros de Ensino ou as Pró-Reitorias que receberem este documento das organizações externas, tanto públicas como privadas, montarão processo devidamente autuado no CPA, com a seguinte documentação:

- a) 3 (três) vias rubricadas do convênio que publicará o ato;
- b) Justificativa para a celebração de convênio assinada pelo Diretor Geral ou Pró-Reitores, conforme o caso, em que deve ficar claro o interesse da UDESC na celebração do mesmo;
- c) Dados cadastrais identificados conforme anexo I;
- d) Plano de trabalho, caso se trate de convênios que envolvam recursos financeiros, conforme anexo II;
- e) Indicação de um responsável (coordenador) que deverá expedir relatório ao término do convênio;
- f) Tradução juramentada do convênio, caso se trate de convênio internacional, quando não for na língua oficial português;

- g) Cópia do convênio marco, bem como o número do processo que lhe deu origem, número do convênio e data de publicação no Diário Oficial do Estado, quando se tratar de termo aditivo, contrato ou congênere decorrente do mesmo;
- h) Cópia do Estatuto Social da conveniada;
- i) Termo de Compromisso, quando se tratar de convênios de estágio, em conformidade com a Lei n.º 11788/2008.

§ 2º Com o processo devidamente autuado e paginado, 2 (duas) vias do convênio devidamente rubricadas ficarão anexadas a este não devendo ser paginadas, para posterior encaminhamento aos interessados, quando forem assinadas pelo Reitor.

Art. 3º Após autuado o processo deverá ser encaminhado para análise e parecer devidamente fundamentado à:

- I – Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, quando se tratar de convênios nacionais;
- II – Secretaria de Cooperação Interinstitucional e Internacional - SCII, quando se tratar de convênios internacionais.

Parágrafo único. Na falta de alguma documentação a PROPLAN ou a SCII, conforme for o caso, deverão retornar o processo ao interessado com solicitação de documentação faltante.

Seção I **Dos Convênios Nacionais**

Art. 4º Os processos recebidos na PROPLAN serão registrados pela Coordenadoria de Documentação – CDOC a qual procederá a análise técnica com parecer do Pró-Reitor de Planejamento quando se tratar de convênios que envolverem alocação de recursos.

Art. 5º Após emissão de parecer da PROPLAN os processos serão encaminhados:

- I – À origem para eventuais ajustes e/ou esclarecimentos, bem como na falta de alguma documentação de que trata o §1º do Art. 2º;
- II – À Pró-Reitoria e/ou Órgão Suplementar Superior que tenha relação com o objeto do convênio para ciência, e parecer devidamente fundamentado em relação à justificativa do convênio.

Art. 6º Os processos encaminhados às Pró-Reitorias e/ou Órgãos Suplementares Superiores, após receberem o parecer devidamente fundamentado retornarão à CDOC/PROPLAN a qual fará a verificação e encaminhará:

- I – À origem para eventuais ajustes e/ou esclarecimentos solicitados pelas Pró-Reitorias e/ou Órgãos Suplementares Superiores;
- II – À Procuradoria Jurídica – PROJUR para análise e parecer na forma da lei.

Art. 7º A PROJUR realizará análise e parecer quanto ao aspecto legal, se aprovado encaminhará ao Gabinete do Reitor, caso contrário devolverá à PROPLAN/CDOC para providências.

Art. 8º De posse do processo, o Reitor deve realizar a apreciação final, aprovação e assinatura do processo objeto desta Instrução Normativa.

Art. 9º O processo apreciado, aprovado e assinado pelo Reitor será devolvido à CDOC/PROPLAN para oficialização da celebração do convênio por meio:

I – De publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;

II – Da comunicação à instituição conveniente por meio de encaminhamento de 1 (uma) via do convênio, quando se tratar de convênios originados no Gabinete do Reitor;

III – Do encaminhamento do processo com a inclusão de 3 (três) vias do convênio e comunicação da aprovação aos Centros da UDESC interessados, os quais deverão comunicar às instituições convenientes sobre a celebração do convênio;

IV – Do encaminhamento do processo com a inclusão de 3 (três) vias do convênio e comunicação da aprovação aos setores da UDESC interessados, os quais deverão comunicar às instituições convenientes sobre a celebração do convênio;

IV – De atualização do Registro Geral dos Convênios da UDESC, que será disponibilizado no site da UDESC no último dia útil do mês em que o convênio for publicado.

Seção II **Dos Convênios Internacionais**

Art. 10 Após analisado pela SCII o processo completo deve ser encaminhado à Procuradoria Jurídica – PROJUR para análise e parecer na forma da lei.

Parágrafo único. Caso o convênio envolva alocação de recursos deve ser encaminhado à PROPLAN para análise e parecer.

Art. 11 A PROJUR deverá realizar análise e parecer legal, se aprovado encaminhar ao Gabinete do Reitor, caso contrário devolver à SCII para providências.

Art. 12 De posse do processo, o Reitor deve realizar a apreciação final, aprovação e assinatura do processo.

Art. 13 O processo apreciado, aprovado e assinado pelo Reitor deve ser devolvido à PROPLAN para oficialização da celebração do convênio por meio:

I – De publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina;

II – Da comunicação à instituição conveniente por meio de encaminhamento de 1 (uma) via do convênio, quando se tratar de convênios originados no Gabinete do Reitor;

III – Do encaminhamento do processo com a inclusão de 3 (três) vias do convênio devidamente rubricadas e um ofício para comunicação da aprovação aos Centros da UDESC interessados, os quais deverão comunicar às instituições convenientes sobre a celebração do convênio;

IV – Do encaminhamento do processo com a inclusão de 3 (três) vias do convênio devidamente rubricadas e um ofício para comunicação da aprovação aos setores da UDESC interessados, os quais deverão comunicar às instituições convenientes sobre a celebração do convênio;

IV – Do encaminhamento à PROPLAN que por meio da CDOC procederá à atualização do Registro Geral dos Convênios da UDESC, publicado no site da UDESC.

Seção III

Dos Convênios Nacionais e Internacionais que envolverem alocação de recursos

Art. 14 Quando se tratar de convênio que envolva alocação de recursos, a PROPLAN por meio da CDOC deverá encaminhá-lo à Secretaria dos Conselhos – SECON que encaminhará ao Conselho de Administração – CONSAD para apreciação e homologação, conforme Art. 24, Inciso XV, do Estatuto da UDESC.

Art. 15 Após a homologação pelo CONSAD o responsável pelo convênio que envolva alocação de recursos deverá encaminhar cópia do mesmo à Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPROR/PROPLAN, para disponibilização orçamentária no SIGEOF e à Coordenadoria de Contabilidade – CCON/PROAD para realizar os devidos lançamentos contábeis e acompanhamento da entrada de recursos.

Art. 16 A CCON/PROAD informará a CPROR/PROPLAN quando da entrada de recursos financeiros, para que esta realize a liberação no SIGEOF.

Art. 17 Compete ao responsável pelo convênio realizar o acompanhamento da execução do mesmo, da disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos alocados, bem como efetuar a devida prestação de contas para a concedente do recurso recebido.

Seção IV

Das Disposições Finais

Art. 18 Após tramitados, assinados e publicados todos os processos relativos à convênios ou instrumentos congêneres deverão retornar à CDOC/PROPLAN para arquivamento.

Parágrafo único. Nos casos em que houver interrupção motivada do processo para celebração de convênio ou congêneres, esta deve ser declarada e juntada aos autos e após deve ser encaminhado à CDOC/PROPLAN por meio de Comunicação Interna solicitando seu arquivamento.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data e revoga a Instrução Normativa 002/2011-PROPLAN de 10 de junho de 2011.

Florianópolis, 10 de fevereiro de 2014.

GERSON VOLNEY LAGEMANN
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

ANEXO I - Instrução Normativa n.º 001/2014

1. DADOS CADASTRAIS

1.1. DO PROPONENTE (Item Obrigatório)

Órgão/Entidade Proponente			CNPJ	
Endereço				
Cidade		UF	CEP	
DDD	Fone	Fax		E-Mail
Nome do Responsável			CPF	
N.º RG / Órgão Expedidor	Cargo		Função	

1.2. DOS OUTROS PARTICIPES (Quando For O Caso)

Órgão/Entidade			CNPJ	
Endereço				
Cidade		UF	CEP	
DDD	Fone	Fax		E-Mail
Nome do Responsável			CPF	
N.º RG / Órgão Expedidor	Cargo		Função	

1.3. DO RESPONSÁVEL /COORDENADOR/EXECUTOR DO CONVÊNIO JUNTO À UDESC (Item Obrigatório)

Nome			Matrícula
CPF	N.º RG / Órgão Expedidor	Cargo	Função
DDD	Fone	Fax	E-Mail

ANEXO II – Instrução Normativa n.º 001/2014

2. PLANO DE TRABALHO

2.1. DESCRIÇÃO DO CONVÊNIO

Identificação	Período de Execução	
	Início	Término
Objetivo		
Justificativa		
Recursos envolvidos (Pessoal*, Equipamentos, Espaço Físico e Financeiros)		

*** Quando houver previsão de pagamento de atividades executadas por servidores da UDESC, previstas no Art. 22 da Lei Complementar n.º 345/2006, deverá ser cumprido o que determina a Resolução n.º 026/2008 – CONSUNI e suas alterações.**

ANEXO II – IN N.º 001/2014 (continuação)

2.2 DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

2.2.1 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase) – Quando for o caso.

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Período de Execução	
			Unid.de Medida	Qtde	Início	Término
01						
02						
03						

2.2.2 PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Classificação da Despesa*	Especificação	Total	Concedente	Proponente
Total Geral				

* Classificação da despesa quanto à sua natureza.

ANEXO II – IN N.º 001/2014 (Continuação)

2.2.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)
Concedente

Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Proponente (Contrapartida)

Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

2.2.4 DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal, declaro para fins de prova junto a UDESC para os efeitos e sob penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro do Estado ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, que impeça a realização deste convênio, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

Local e Data

Proponente

2.2.5 APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Local e Data

Concedente