

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, de 10 de junho de 2011.**

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

Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos à tramitação de convênios.

**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 Regimento Geral da UDESC:

**RESOLVEM:**

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

§ 1º Os convênios podem ser de natureza financeira, convênios com instituição de ensino, convênios de cooperação técnica, convênios de estágio, convênios internacionais, protocolo de intenções, termos aditivos e 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 do convênio que publicará o ato;
- b) Justificativa para a celebração de convênio assinada pelo Diretor Geral ou Pró-Reitores, conforme o caso;
- 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.

§ 2º Com o processo devidamente autuado, 2 vias do convênio 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 que tenha relação com o objeto do convênio, quando se tratar de convênios nacionais oriundos dos Centros de Ensino;

II – Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, quando se tratar de convênios nacionais oriundos das demais Pró-Reitorias ou Gabinete do Reitor;

II – Secretaria de Cooperação Interinstitucional e Internacional - SCII, quando se tratar de convênios internacionais.

§ 1º Os convênios encaminhados às Pró-Reitorias, após receberem o parecer devidamente fundamentado em relação à justificativa do convênio deverão ser encaminhadas à PROPLAN por meio da Coordenadoria de Documentação – CDOC para análise técnica.

§ 2º Nos casos em que os convênios envolverem alocação de recursos, a PROPLAN deverá emitir parecer devidamente fundamentado.

§ 3º 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 Após análise técnica, a PROPLAN/CDOC deve encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica – PROJUR para análise e parecer na forma da lei.

Art. 5º A PROJUR deverá realizar análise e parecer legal, se aprovado encaminhar ao Gabinete do Reitor, caso contrário devolver à PROPLAN/CDOC para providências.

Art. 6º De posse do processo, o Reitor deve realizar a apreciação final, aprovação e assinatura do processo.

Art. 7º O processo apreciado, aprovado e assinado pelo Reitor deve ser devolvido à PROPLAN/CDOC 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 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 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 – De atualização do Registro Geral dos Convênios da UDESC, publicado no site da UDESC;

§ 1º Quando se tratar de convênio que envolva alocação de recursos, PROPLAN por meio da CDOC deverá encaminhá-lo à Secretaria dos Conselhos que deverá encaminhar ao Conselho de Administração – CONSAD para apreciação e homologação, conforme Art. 24, Inciso XV, do Regimento Geral da UDESC.

§ 2º A PROPLAN por meio do Setor de Gestão de Contratos e Recursos Externos – SEGER fará o acompanhamento dos convênios que envolverem recursos financeiros, no qual a UDESC é conveniente até o final do prazo do convênio, efetuando a devida prestação de contas para a concedente do recurso recebido.

## Seção II Dos Convênios Internacionais

Art. 8º Após analisado pela SCII o processo completo deve ser encaminhado à Procuradoria Jurídica – PROJUR para análise e parecer na forma da lei.

Art. 9º A PROJUR deverá realizar análise e parecer legal, se aprovado encaminhar ao Gabinete do Reitor, caso contrário devolver à SCII para providências.

Art. 10º De posse do processo, o Reitor deve realizar a apreciação final, aprovação e assinatura do processo.

Art. 11º 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 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 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;

§ 1º Quando se tratar de convênio que envolva alocação de recursos, a PROPLAN por meio da CDOC deverá encaminhá-lo à Secretaria dos Conselhos que deverá encaminhar ao Conselho de Administração – CONSAD para apreciação e homologação, conforme Art. 24, Inciso XV, do Regimento Geral da UDESC.

§ 2º A PROPLAN por meio do Setor de Gestão de Contratos e Recursos Externos – SEGER fará o acompanhamento dos convênios que envolverem recursos financeiros, no qual a UDESC é conveniente até o final do prazo do convênio, efetuando a devida prestação de contas para a concedente do recurso recebido.

Art. 12º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Florianópolis, 10 de junho de 2011.

MARCUS TOMASI  
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

**ANEXO I – IN Nº 002/2011**

**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	
Nº. 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	
Nº. RG / Órgão Expedidor	Cargo		Função	

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

Nome			Matrícula
CPF	Nº. RG / Órgão Expedidor	Cargo	Função
DDD	Fone	Fax	E-Mail

## ANEXO II – IN Nº 002/2011

### 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)		

**ANEXO II – IN Nº 002/2011**

**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
<b>Total Geral</b>				

\* Classificação da despesa quanto à sua natureza.

**ANEXO II – IN Nº 002/2011**

**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

