

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 009, de 25 de maio de 2020.

(alterada em 06/07/2020 pelo processo SGPe 18459/2020)

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

Disciplina os procedimentos administrativos relativos à tramitação de convênios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres.

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

RESOLVE:

Art. 1º A tramitação de todos os convênios da UDESC, exceto os convênios de estágio, obedecerá 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 internacionais;
- e) Acordos de parcerias;
- f) Contratos de prestação de serviços;
- g) Protocolo de intenções;
- h) Contratos em que a UDESC for a contratada;
- i) Termos aditivos; e
- j) Demais instrumentos congêneres.

Art. 2º Os servidores da UDESC, interessados na celebração de convênio, deverão atuar o processo no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e, com a seguinte documentação, nesta ordem:

I - Requerimento de celebração de convênio e congêneres, com todos os campos preenchidos, com manifestação do interesse público e com a concordância da Direção Geral, Pró-Reitoria ou responsável pelo órgão suplementar superior, conforme anexo I;

II - Minuta do convênio a ser firmado, com todos os dados preenchidos;

III - Plano de trabalho, para os convênios com instituições privadas, que envolvam recursos financeiros, conforme anexo II;

IV - Plano de trabalho, para convênios com instituições públicas, que envolvam recursos financeiros, conforme anexo III;

V - Termo de Confidencialidade e Sigilo, quando se tratar de convênio que envolva atividade de pesquisa, conforme anexo IV, assinado digitalmente pelo interessado; (alterado pelo processo SGPe 18459/2020)

VI - Tradução juramentada do convênio, caso se trate de convênio internacional, com minuta fornecida pela Conveniada, quando não for na língua oficial do Brasil;

VII - Declaração do servidor professor de não alocação de carga horária no Plano de Trabalho Individual - PTI, na UDESC, nos casos em que exista previsão de pagamento de gratificação/bolsa, conforme anexo V, quando se tratar de servidor professor efetivo da UDESC, assinado digitalmente pelo servidor e pelo Diretor de Ensino; (alterado pelo processo SGPe 18459/2020)

VIII - Declaração do servidor técnico de não alocação de carga horária no expediente da UDESC, declarando que as horas dispendidas para a execução do Projeto vinculado ao Convênio serão realizadas fora do horário de trabalho, conforme anexo VI, quando se tratar de servidor técnico da UDESC, assinado digitalmente pelo servidor e pela chefia imediata; (alterado pelo processo SGPe 18459/2020)

IX - Cópia do Estatuto Social da conveniada ou documento que comprove a identificação do responsável e, no caso de instituições públicas, ato que comprove a nomeação e posse do dirigente;

X - Declaração de reserva orçamentária, emitida pelo Pró-reitor de Planejamento, quando houver contrapartida financeira, por parte da UDESC; (incluído pelo processo SGPe 18459/2020)

XI - Quadro de especificação para pagamento de gratificação, conforme anexo VII, quando houver previsão de pagamento de gratificação para servidores, assinado digitalmente pelo Coordenador responsável, nos termos do Art. 3º, §7.

§ 1º As peças incluídas no SGP-e devem ser nomeadas de acordo com o item/documentação ao qual se referem, observados os documentos listados no anexo VIII - **Check List Para Tramitação de Convênios** desta Instrução Normativa.

§ 2º As solicitações de convênios recebidas de outras instituições, diretamente nos setores administrativos da UDESC, serão encaminhadas aos Centros de Ensino ou às Pró-Reitorias que tenham afinidade, com o objeto do convênio, que serão responsáveis pela abertura do processo na UDESC, sendo caracterizado como interessado.

XII - Aprovação do Projeto no Departamento de Origem do interessado, quando houver previsão de pagamento de bolsa de inovação para servidores. (incluído pelo processo SGPe 18459/2020)

Seção I Dos Convênios

Art. 3º Os processos serão encaminhados à Coordenadoria de Projetos e Inovação - CIPI, que fará a verificação dos documentos exigidos no Art. 2º e, emissão de parecer técnico, para posterior encaminhamento à Procuradoria Jurídica – PROJUR.

§ 1º O processo que estiver com documentação incompleta, será devolvido à origem, para providências.

§ 2º Quando se tratar de termo aditivo, contrato ou congênere decorrente do mesmo, a CIPI indicará, em seu parecer, o número do processo cadastrado no SGP-e, no qual consta o

convênio marco.

§ 3º Os convênios que demandem contrapartida financeira, por parte da UDESC, deverão apresentar declaração de reserva orçamentária, emitida pelo Pró-reitor de Planejamento.

§ 4º Os convênios que demandem contrapartida econômica, recursos materiais e humanos, oriundos da UDESC, devem apresentar detalhamento no Plano de Trabalho, sendo que os custos devem ser absorvidos pelo Centro, Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar demandante, com a assinatura digital, no anexo I, do Diretor Geral, Pró-reitor, ou responsável pelo órgão suplementar, respectivamente;

§ 5º Havendo necessidade de alocação de servidor da UDESC, em horário de expediente, para a execução de atividades do convênio, o demandante deverá indicar o nome do servidor, com prévia autorização da chefia imediata.

§ 6º Havendo gratificação de servidores, nos termos do Art. 22 da LC 345/2006, a CIPI realizará a verificação quanto ao comprometimento de 75% (setenta e cinco por cento), das receitas com as despesas de pessoal, previsto no § 1º, do Art. 11, da mesma lei.

§ 7º Nos casos em que exista previsão de pagamento de gratificação para servidores, nos termos do Art. 22, da LC 345/2006, deverá ser apresentado, conjuntamente ao Plano de Trabalho, o Quadro de Especificação para Pagamento de Gratificação, conforme anexo VII, especificando as atividades que serão objeto de pagamento, os valores a serem pagos, a quantidade de vezes que tais valores serão pagos, os nomes e matrículas dos respectivos beneficiários.

§ 8º Nos casos em que exista previsão de pagamento de bolsa de inovação para servidores, nos termos do Art. 12, da Resolução 090-2014 - CNI, deverá ser apresentado, conjuntamente ao Plano de Trabalho, aprovação do projeto no departamento de origem do interessado, quanto a caracterização do projeto como sendo de inovação.

§ 9º Os valores para pagamento das Bolsas de estímulo à Inovação não poderão ser superior ao vencimento bruto do servidor beneficiado, conforme Art. 12, da da Resolução 090-2014 - CNI.

§ 10º Havendo a viabilidade de previsão de valores para a mobilização da estrutura da Universidade, com o intuito de cobrir os gastos operacionais do convênio, estes constarão no Plano de Trabalho.

Art. 4º Após a análise jurídica, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor, para apreciação final e assinatura do convênio.

Parágrafo Único. Quando houver necessidade de maiores informações e/ou adequações, o processo será encaminhado, pela PROJUR, ao setor competente, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 5º A assinatura do Reitor deverá ser digital, salvo se o despacho da CIPI apontar o contrário.

Art. 6º O processo assinado pelo Reitor será encaminhado à CIPI, para oficialização da celebração do convênio por meio:

I - Do encaminhamento das vias do convênio e comunicação da aprovação ao interessado, o qual deverá informar aos demais partícipes sobre a celebração do convênio e coletar as assinaturas, se for o caso.

II - De publicação do extrato do convênio, no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina

(DOE),

- a. no caso de convênio com órgão federal, este deverá providenciar a publicação no Diário Oficial da União - DOU;
- b. quando previsto nos termos do convênio, a publicação deverá ser feita pela outra parte, fazendo constar no processo uma cópia da publicação.

III - Da inclusão do Convênio, assinado por ambas as partes, no SGP-e, caso possua via física.

Seção II **Dos Convênios Internacionais**

Art. 7º Os Convênios Internacionais seguirão tramitação distinta, ficando a cargo da Secretaria de Cooperação Interinstitucional e Internacional – SCII, a inclusão do convênio no **Sistema de Convênios da UDESC**, a apreciação e envio do processo diretamente à PROJUR, para análise e parecer jurídico.

§1º. Quando o convênio internacional envolver questões de propriedade intelectual e confidencialidade, a SCII deverá encaminhar o processo à CIPI, para parecer técnico, antes de encaminhar a PROJUR, devendo a SCII dar a continuidade na tramitação do convênio.

§2º. Quando o convênio internacional envolver alocação de recursos ou pagamento de servidores, por parte da UDESC, este deve ser encaminhado à CIPI, que dará prosseguimento na tramitação.

§ 3º Quando o documento que deu origem ao termo de convênio for em língua estrangeira, o termo poderá ser assinado somente em língua inglesa, desde que haja uma via em língua portuguesa no processo, respeitando o inciso VI do Art 2º, para avaliação interna da Universidade.

Art. 8º A PROJUR, caberá realizar a análise e o parecer jurídico e, se aprovado, o processo deve ser encaminhado ao Gabinete do Reitor, para coleta da assinatura digital, ou em vias físicas, quando for o caso.

Art. 9º Cabe a SCII a oficialização do convênio internacional, por meio de publicação em Diário Oficial, o controle e a atualização das informações no Sistema de Convênios da UDESC.

Seção III **Dos Convênios que envolverem alocação de recursos**

Art. 10º Quando se tratar de convênios que envolvam a alocação de recursos financeiros por parte da UDESC, e/ou previsão de pagamento aos servidores, nos termos do Art. 22, da LC 345/2006, a CIPI deverá encaminhar, após publicação, o mesmo à apreciação e homologação da Câmara de Administração no CONSUNI, conforme Estatuto da UDESC, art. 13 do Decreto nº 1793, de 08.11.2018, em 21/02/2020.

Parágrafo único. Quando houver previsão de pagamento aos servidores, nos termos do Art. 22, da LC 345/2006, o processo deverá ter a manifestação da Câmara de Administração no CONSUNI, e após ser submetido à deliberação do CONSUNI.

Art. 11 A Coordenadoria de Contabilidade - CCON/PROAD, informará ao Setor de

Controladoria de Convênios com Recursos Externos - SECORE/CIPI quando da entrada de recursos financeiros, oriundos de convênios, para que esta realize a liberação no Sistema de Gerenciamento Orçamentário Financeiro - SIGEOF.

Art. 12 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 e, se for o caso solicitar a prorrogação do convênio com antecedência mínima de 30 dias.

Seção IV **Dos Auxílios Financeiros** (incluído pelo processo SGPe 18459/2020)

Art. 13 Os projetos com recursos externos, que tiverem a previsão de pagamento de auxílio financeiro a estudantes (339018) ou auxílio financeiro a pesquisador (339020), conforme previsto no decreto que trata da classificação da despesa pública do Estado de Santa Catarina, deverão apresentar a previsão dentro do plano de trabalho e observar os regramentos descritos a seguir:

I - O valor do auxílio financeiro diário será definido conforme parâmetros fixados em legislação estadual vigente que dispõe sobre os valores de diárias no país e no exterior.

II - Quando houver o pagamento de auxílio financeiro ao pesquisador ou ao estudante deve-se, obrigatoriamente, montar processo de prestação de contas e encaminhar ao Coordenador do projeto e/ou técnico responsável pelo projeto em até 10 (dez) úteis do retorno da viagem, que deverá validá-la e enviá-la para o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE da CIPI – Reitoria.

III - O beneficiário deverá providenciar a comprovação da ida ao local da pesquisa ou evento, por meio de certificado/declaração do pesquisador local ou junto à instituição pesquisada, bem como, com a apresentação de comprovantes fiscais das despesas com hospedagem e/ou alimentação e/ou locomoção urbana (exemplo: táxi) realizadas no período, que deverão ser nominais e com o número do CPF do estudante ou do professor.

Art. 14 Caso não seja realizada a viagem ou a prestação de contas, por qualquer motivo, o beneficiário deverá devolver o valor recebido, com a realização de depósito em conta específica, com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE da CIPI – Reitoria, e o envio do comprovante por e-mail para secore.reitoria@udesc.br.

Seção V **Das Disposições Finais**

Art. 15 Após tramitados, assinados e publicados, os processos relativos à convênios ou instrumentos congêneres, deverão retornar à CIPI, para arquivamento no SGP-e, e atualização das informações no Sistema de Convênios da UDESC.

§1º Os processos encaminhados aos Conselhos Superiores, conforme Art. 10º, serão arquivados pela Secretaria dos Conselhos Superiores - SECON.

§2º Os processos relativos aos convênios internacionais, serão arquivados pela SCII.

Art. 16 Nos casos em que houver alteração do responsável pelo convênio, interrupção da

vigência ou desistência, antes da celebração do mesmo, deve ser encaminhada Comunicação Interna à CIPI, para atualização no Sistema de Convênios e, quando tramitado nos Conselhos Superiores, a CIPI dará ciência ao Gabinete do Reitor.

Art. 17 Os anexos citados no art. 2º encontram-se disponíveis para preenchimento diretamente pelo SGPe, e podem ser preenchidos no momento da abertura do processo.

Art. 18 Os Convênios de Estágio estão disciplinados por Instrução Normativa específica, a IN 16/2019 – PROEN/PROPLAN, em conformidade com a plataforma digital, sitio de internet disponibilizado pela UDESC.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, e revoga a Instrução Normativa nº 013/2019-PROPLAN, e disposições em contrário.

Márcio Metzner
Pró-Reitor de Planejamento

ANEXO I
REQUERIMENTO DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO E CONGÊNERES

Requeremos análise da documentação apensada e celebração do Convênio, com os seguintes partícipes:

OBJETO DO CONVÊNIO

Descrição do objeto do Convênio
--

CONCEDENTE/CONTRATANTE

Instituição/Empresa		
Nome do Responsável	E-mail	Telefone

OUTROS PARTÍCIPES

Instituição/Empresa		
Nome do Responsável	E-mail	Telefone

INTERVENIENTE/FUNDAÇÃO DE APOIO:

Instituição/Empresa/Fundação		
Nome do Responsável	E-mail	Telefone

UDESC – CONVENIENTE/CONTRATADA

Centro de Ensino/Pró-Reitoria		
Responsável pelo Projeto	E-mail	Telefone

Na qualidade de Coordenador deste Convênio, venho requerer a celebração do mesmo e manifestar a relevância para a UDESC, mediante justificativa abaixo:

JUSTIFICATIVA

(Apresentar justificativa técnica e interesse público para celebração do presente instrumento.)

Para a execução deste Convênio, há previsão de **TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS**

FINANCEIROS, conforme descrito no Plano de Trabalho e ratificado abaixo:

CONCEDENTE/CONTRATANTE – R\$

OUTRO PARTÍCIPE – R\$

- UDESC – **CONTRAPARTIDA FINANCEIRA** – R\$
- Está previsto, no Plano de Trabalho, o pagamento à servidores por meio de GRATIFICAÇÃO, de acordo o Art. 22, da Lei Complementar nº 345/2006, e Resolução CONSUNI nº 026/2008, ou BOLSA INOVAÇÃO, conforme Resolução CONSUNI nº 090/2014.
- Para a execução deste Convênio, há previsão de **COMPARTILHAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS**¹, conforme descrito no Plano de Trabalho e, ratificado abaixo:
- CONCEDENTE/CONTRATANTE –
- R\$ OUTRO PARTÍCIPE – R\$
- UDESC – **CONTRAPARTIDA ECONÔMICA** – R\$
- Declaro, que não há previsão de Transferência de Recursos Financeiros, e/ou Compartilhamento de Recursos Materiais e Humanos mensuráveis.

Por fim, encaminhamos os documentos relacionados no Art. 2º da Instrução Normativa 009/2020.

Interessado pelo Convênio na UDESC

De acordo,

Assinatura do Diretor Geral ou Pró-Reitor

¹ “Recursos aportados pelos partícipes no projeto, sem o desembolso direto, mas computados os bens, os serviços e a mão de obra alocada no projeto, por ele ou por terceiros, e comprovados por meio de folha de pagamento, registros contábeis ou pesquisa de mercado”, sendo doados pela concedente à conveniente, após término da vigência do convênio. Fonte: SEBRAE/RO. INSTRUÇÃO NORMATIVA INS 10 03 - Projetos, Parcerias e Convênios. Rondônia, 1 fev. 2017.

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO – Instituições Privadas

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 DADOS DO CONCEDENTE/CONTRATANTE

Órgão/Entidade			CNPJ	
Endereço				
Cidade	UF	CEP	Fone	
Nome do Responsável		E-mail		CPF

1.2 DADOS DO CONVENENTE/CONTRATADA

Órgão/Entidade			CNPJ	
Endereço				
Cidade	UF	CEP		
Fone	E-mail		Site	
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento	
Nome do Responsável			CPF	
Nº RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula	
Endereço Residencial			CEP	

1.2.1 COORDENAÇÃO DO PROJETO

Nome do Coordenador			CPF	
Endereço				
E-mail		Centro de Ensino		Departamento
Nº RG/Órgão Expedidor	Cargo	Matrícula	Fone	

1.3 DADOS CADASTRAIS DE INTERVENIENTE/OUTROS PARTICÍPES

Órgão/Entidade			CNPJ
Endereço			
Nome do Responsável			CPF
Nº RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Fone
Endereço Residencial			CEP

2 – ELABORAÇÃO DO PROJETO

2. Discriminação do Projeto

2.1 TÍTULO DO PROJETO	2.2 PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	2.2.1 Início	2.2.2 Término
2.3 OBJETO DO PROJETO		
2.3.1 Objetivo Geral		
2.3.1.1 Objetivos Específicos		
2.4 JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO <i>(Descrever o alinhamento com projetos institucionais de ensino, pesquisa e/ou extensão.)</i>		
2.5 DESCRIÇÃO DOS RECURSOS ENVOLVIDOS <i>(Pessoal*, equipamentos, espaço físico e financeiros.)</i>		
2.6 CAPACIDADE TÉCNICA GERENCIAL		

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

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 META	3.2 ETAPA/FASE	3.3 Indicador Físico		3.4 Período de Execução		3.5 Valor da Meta (R\$)
		Unid. de Medida	Quant.	Início mês/ano	Término mês/ano	

4. PLANO DE APLICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA* (Conforme Decreto Estadual vigente, que aprova classificação da despesa pública.)		4.3 Concedente/Contratante	4.4 Conveniente/Contratada	4.5 Total
4.1 Código	4.2 Especificação			
Total Geral				

* Classificação da despesa quanto à sua natureza.

5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

5.1. Valores do Concedente/Contratante

Meta	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_

5.2. Valores do Conveniente/Contratada

Meta	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_

6. ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

6.1 ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS ENVOLVIDOS - FINANCEIROS

Especificação	Tipo Despesa	Cód. Natureza Despesa	Un.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Total						R\$

6.2 ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS ENVOLVIDOS - ECONÔMICO

Especificação	Tipo Despesa	Cód. Natureza Despesa	Un.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Total						R\$

6.3 TOTAL DOS RECURSOS

Total Concedente/Contratante	
Total Conveniente/Contratada (Contrapartida)	
Total do Plano de Trabalho	

7 - SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Nestes Termos, submeto à apreciação do Magnífico Reitor, a presente Proposta de Plano de Trabalho.

Local e Data

Coordenador do Projeto

8 – APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA UDESC

De acordo, encaminho à Contratante/Concedente, para aprovação, e declaro que inexistem qualquer impedimento para celebração do convênio/contrato, nos termos deste Plano de Trabalho.

Local e Data

Reitor

9 – APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DA CONTRATANTE/CONCEDENTE

Na qualidade de representante legal, **APROVO O PRESENTE PLANO DE TRABALHO**, e **declaro**, para fins de prova junto à UDESC, sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora, ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou Estadual, ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou Estadual, que impeça a celebração do convênio/contrato, na forma deste Plano de Trabalho.

Local e Data

CONTRATANTE/CONCEDENTE

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO – Instituições Públicas

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 DADOS DO CONCEDENTE/CONTRATANTE

Órgão/Entidade			CNPJ	
Endereço				
Cidade	UF	CEP	Fone	
Nome do Responsável		E-mail		CPF

1.2 DADOS DO CONVENIENTE/CONTRATADA

Órgão/Entidade			CNPJ	
Endereço				
Cidade		UF	CEP	
Fone		E-mail		Site
Conta Corrente	Banco		Agência	Praça de Pagamento
Nome do Responsável			CPF	
Nº RG/Órgão Expedidor		Cargo		Função
Endereço Residencial				Matrícula
				CEP

1.2.1 COORDENAÇÃO DO PROJETO

Nome do Coordenador			CPF	
Endereço				
E-mail		Centro de Ensino		Departamento
Nº RG/Órgão Expedidor		Cargo		Matrícula
			Fone	

1.3 DADOS CADASTRAIS DE INTERVENIENTE/OUTROS PARTICIPES

Órgão/Entidade			CNPJ
Endereço			
Nome do Responsável			CPF
Nº RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Fone
Endereço Residencial			CEP

2 – ELABORAÇÃO DO PROJETO

2. Discriminação do Projeto

2.1 TÍTULO DO PROJETO	2.2 PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	2.2.1 Início	2.2.2 Término
2.3 OBJETO DO PROJETO		
2.3.1 Objetivo Geral		
2.3.1.1 Objetivos Específicos		
2.4 JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO <i>(Descrever o alinhamento com projetos institucionais de ensino, pesquisa e/ou extensão).</i>		
2.5 DESCRIÇÃO DOS RECURSOS ENVOLVIDOS <i>(pessoal*, equipamentos, espaço físico e financeiros).</i>		
2.6 CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL		

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1 META	3.2 ETAPA/FASE	3.3 Indicador Físico		3.4 Período de Execução		3.5 Valor da Meta (R\$)
		Unid. de Medida	Quant.	Início mês/ano	Término mês/ano	

4. PLANO DE APLICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA* (Conforme Decreto Estadual vigente, que aprova classificação da despesa pública.)		4.3 Concedente/Contratante	4.4 Conveniente/Contratada	4.5 Total
4.1 Código	4.2 Especificação			
Total Geral				

* Classificação da despesa quanto à sua natureza.

5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

5.1. Valores do Concedente/Contratante

Meta	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_

5.2. Valores do Conveniente/Contratada

Meta	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_	___/202_

6. ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

6.1 ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS ENVOLVIDOS - FINANCEIRO

Especificação	Tipo Despesa	Cód. Natureza Despesa	Un.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Total						R\$

6.2 ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS ENVOLVIDOS - ECONÔMICO

Especificação	Tipo Despesa	Cód. Natureza Despesa	Un.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Total						R\$

6.3 TOTAL DOS RECURSOS

Total Concedente/Contratante	
Total Conveniente/Contratada (Contrapartida)	
Total do Plano de Trabalho	

7- SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Nestes Termos, submeto à apreciação do Magnífico Reitor, a presente Proposta de Plano de Trabalho.

Local e Data

Coordenador do Projeto

8 – APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DA CONVENIENTE

De acordo, encaminho à Concedente para aprovação e, na qualidade de representante legal, declaro para fins de prova junto ao Concedente, para os efeitos e sob penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Direta e Indireta, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste Plano de Trabalho, sob as penas do artigo 299, do Código Penal.

Local e Data

Reitor

9 – APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DA/CONCEDENTE

Aprovo, na qualidade de dirigente da Concedente, a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste plano de trabalho, conforme o disposto nos artigos 16 e 25 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC nº101/2000, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, do presente exercício.

Local e Data

CONTRATANTE/CONCEDENTE

ANEXO IV
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

1. DADOS DO RECEPTOR DA INFORMAÇÃO

Nome do Pesquisador		
Departamento/Centro	Telefone	CPF
Cargo/Função		E-mail

2. DADOS DO CONVÊNIO/CONGÊNERE

Número Do Convênio ou Congênera	N. Do Processo No SGPe
Título do Projeto	
Concedente/Contratante	

Assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e demais dados relacionados ao projeto de pesquisa supracitado, de acordo com o instrumento jurídico pactuado entre a UDESC e a CONCEDENTE/CONTRATANTE.

I. Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

- a) A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
- b) A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
- c) A não me apropriar, para mim, ou para outrem, de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;
- d) A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

II. Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

- a) Informação Confidencial, significará toda informação revelada por meio da apresentação da tecnologia, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.
- b) Informação Confidencial, inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, segredos de negócio, segredo de fábrica, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos, amostras, diagramas, desenhos de esquema industrial, patentes, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados da tecnologia supra mencionada.
- c) Avaliação, significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou, com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da tecnologia, acima mencionada.

III. Condições Gerais:

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa, por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for de conhecimento público, por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fico ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

_____ , ____/____/____.

Pesquisador(a) Responsável

ANEXO V
DECLARAÇÃO DO SERVIDOR PROFESSOR DE NÃO
ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA NO PLANO DE TRABALHO
INDIVIDUAL - PTI

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor		Matrícula
Departamento/Centro	Telefone	CPF
Cargo/Função	E-mail	

2. DADOS DO CONVÊNIO/CONGÊNERE

Número Do Convênio ou Congênera	N. Do Processo No SGP-e
Título do Projeto	
Concedente/Contratante	

Declaro, como professor efetivo da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, que não alocarei as horas descritas no Plano de Trabalho, vinculado ao Convênio supracitado, em meu Plano de Trabalho Individual – PTI, em nenhum dos semestres que o referido instrumento estiver vigente.

Estou ciente que, as atividades executadas por mim, com percepção de pagamento de bolsa de estímulo à inovação ou pagamento de gratificação, não poderão ultrapassar as 20hs semanais.

Declaro ainda, que em observância ao disposto no Art. 12, Inciso III da Resolução 090/2014 – CONSUNI, o valor percebido para bolsa de estímulo à inovação, quando for o caso, não poderá ser superior ao meu valor de vencimento bruto.

Local, data.

Servidor

De acordo,
Direção de Ensino do Centro

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO DE NÃO ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

1. DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor		Matrícula
Departamento/Centro	Telefone	CPF
Cargo/Função	E-mail	

2. DADOS DO CONVÊNIO/CONGÊNERE

Número Do Convênio ou Congênera	N. Do Processo No SGPe
Título do Projeto	
Concedente/Contratante	

Declaro, como servidor técnico da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, que as horas dispendidas para a execução do Projeto, vinculado ao Convênio supracitado, serão realizadas fora do meu horário de trabalho.

Estou ciente que, as atividade executadas por mim, com precepção de pagamento de bolsa de estímulo à inovação ou pagamento de gratificação, não poderão ultrapassar as 20 horas semanais.

Declaro ainda, que em observância ao disposto no Art. 12, inciso III da Resolução 090/2014 CONSUNI, o valor percebido para bolsa de estímulo à inovação, quando for o caso, não poderá ser superior ao meu valor de vencimento bruto.

Local, data.

Servidor

De acordo,

Chefia Imediata

ANEXO VII
QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO
(Art 22, da LC nº 345/2006)

Nome	Matrícula	Função no Projeto/Evento¹	Titulação	Quant. Horas Semanais² (HS)	Índice Referencial (IR)	Valor Máximo da Hora³ (PV*IR)	Valor Hora conforme PT (VH)	Valor Mensal (HS*VH)	Quant. de pagamentos (meses)	Valor Total

1. Evento conforme descrito no Anexo I, da Resolução nº 026/2008 - CONSUNI e suas alterações;
2. Máximo de 20 horas semanais;
3. PV = Piso de Vencimento: O piso salarial da UDESC consiste no menor vencimento pago pela Universidade.

ANEXO VIII
CHECK LIST PARA TRAMITAÇÃO DE CONVÊNIOS

Descrição	Indicação de página ou indicação de não se aplica (NA)
Ofício da instituição interessada, com proposta dirigida ao Reitor, manifestando o interesse de celebração do Convênio. (excluído pelo processo SGPe 18459/2020)	
Requerimento de celebração de convênio e congêneres, com a concordância da Direção Geral ou Pró-Reitoria, conforme anexo I, assinados digitalmente pelo interessado e Diretor Geral ou Pró-Reitor ou órgão suplementar superior.	
Minuta do convênio a ser firmado.	
Mínimo de 02 (duas) vias rubricadas do convênio a ser firmado (em caso do contrato ser assinado fisicamente).	
Plano de trabalho, caso se trate de convênios, com instituições privadas, que envolvam recursos financeiros, conforme anexo II, assinado digitalmente pelo interessado.	
Plano de trabalho, caso se trate de convênios, com instituições públicas, que envolvam recursos financeiros, conforme anexo III, assinado digitalmente pelo interessado.	
Termo de Confidencialidade e Sigilo, quando se tratar de convênio que envolva atividades de pesquisa, conforme anexo IV, assinado digitalmente pelo interessado.	
Tradução do convênio, elaborada por servidor da Universidade, caso se trate de convênio internacional, quando não for na língua oficial do Brasil.	
Declaração do servidor professor de não alocação de carga horária no PTI da UDESC, nos casos em que exista previsão de pagamento de gratificação/bolsa, conforme anexo V, assinado digitalmente pelo servidor e pelo Diretor de Ensino.	
Declaração do servidor técnico de não alocação de carga horária no expediente da UDESC, conforme anexo VI, assinado digitalmente pelo servidor e pela chefia imediata.	
Cópia do Estatuto Social da conveniada ou documento que comprove a identificação do responsável e, no caso de instituições públicas, ato que comprove a nomeação e posse do dirigente.	
Declaração de reserva orçamentária, emitida pelo Pró-reitor de Planejamento, quando houver contrapartida financeira, por parte da UDESC.	
Quadro de especificação para pagamento de gratificação, conforme anexo VII, quando houver previsão de pagamento de gratificação para servidores, assinado digitalmente.	
Aprovação do Projeto no Departamento de Origem do interessado, quando houver previsão de pagamento de bolsa de inovação para servidores	

Responsável pela montagem do processo: _____

Assinatura SGP-e