

**~~INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, de 10 de fevereiro de 2014.  
(Incluídas alterações no Art. 2º em 27/05/2014).~~**

**~~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 montarão processo devidamente autuado no CPA, com a seguinte documentação:~~

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

- ~~h) 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 congêneres decorrente do mesmo;~~
- ~~i) Cópia do Estatuto Social da conveniada;~~
- ~~j) Termo de Compromisso, quando se tratar de convênios de estágio, em conformidade com a Lei n.º 11788/2008.~~

~~**Parágrafo Único.** 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—SCH, quando se tratar de convênios internacionais.~~

~~**Parágrafo único.** Na falta de alguma documentação a PROPLAN ou a SCH, 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
<b>Total Geral</b>				

\* 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 inexistem 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