

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— SCH, 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 SCH, 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 N° 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 |
|---------------------------|---------------|-------|------------|------------|
| | | | | |
| Total Geral | | | | |

* 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 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

