**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 convenente 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 convenentes 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 convenentes 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 convenente 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 convenentes 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 convenentes 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 congênere, 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 PARTÍCIPES (*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 |
| 010203 |  |  |  |  |  |  |

**2.2.2 PLANO DE APLICAÇÃO (R$ 1,00)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Classificação daDespesa\* | 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 inexiste 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**