



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA



RESOLUÇÃO N. 003/08

Disciplina a tramitação dos processos de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres no âmbito da UFSM.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- os art. 67 e 116, da Lei n. 8.666/93, de 21.06.1993;
- o art. 4º, da Instrução Normativa n. 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 15.01.1997; e
- o Parecer n. 074/08, aprovado na 681ª Sessão do Conselho Universitário, de 25.04.2008, conforme Processo n. 1006/07.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a tramitação dos processos de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem firmados pela UFSM, que passam a ter os seguintes procedimentos:

I – a unidade ou subunidade da UFSM interessada e/ou órgão conveniente ou concedente expõe os motivos que justifiquem a celebração de convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres através de ofício ao Pró-Reitor de Planejamento e elabora, se for o caso, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), uma proposição/minuta do instrumento que pretende firmar;

II – a PROPLAN envia o instrumento para a Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral para abertura de processo administrativo;

III – o a Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral abre o processo e retorna à PROPLAN;

IV – a PROPLAN envia o processo para aprovação da questão de mérito no âmbito da unidade interessada, sendo que:

a) as aprovações que se fazem necessárias no âmbito da unidade são as do colegiado do curso ou do departamento e do conselho de centro; e

b) quando se tratar de convênio de estágio dispensa-se a aprovação da questão de mérito pelo conselho do centro, ficando a homologação da aprovação do colegiado do curso ou departamento a cargo da direção da unidade universitária.

V – a unidade devolve o processo acompanhado das aprovações à PROPLAN;

VI – a PROPLAN toma conhecimento da aprovação ou da homologação da questão de mérito pela Unidade e/ou Subunidade universitária e encaminha o processo à Pró-Reitoria afim ao objeto do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres para parecer, sendo que:

a) se o parecer da Pró-Reitoria for favorável, o processo, ao retornar a PROPLAN, segue para a próxima etapa do trâmite; e



b) se o parecer for desfavorável, o processo, ao retornar à PROPLAN, não segue para a próxima etapa enquanto não satisfeitos os motivos que incorreram em tal parecer.

VII – quando o convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres puderem resultar em invenções, inovações tecnológicas e/ou disporem sobre propriedade intelectual, a PROPLAN encaminha o processo ao Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NIT para parecer, sendo que:

a) se o parecer do NIT for favorável, o processo, ao retornar a PROPLAN, segue para a próxima etapa do trâmite; e

b) se o parecer for desfavorável, o processo ao retornar à PROPLAN, não segue para a próxima etapa enquanto não-satisfeitos os motivos que incorreram em tal parecer.

VIII – a PROPLAN adapta a minuta conforme sugestões constantes nos pareceres anteriores e solicita parecer com base nos termos legais à Procuradoria Jurídica, sendo que:

a) se o parecer da Procuradoria Jurídica for favorável, o processo, ao retornar à PROPLAN, segue para a próxima etapa do trâmite;

b) se o parecer for favorável com ressalvas, o processo ao retornar à PROPLAN, não segue para a próxima etapa enquanto não-satisfeitos os motivos que incorreram em tal parecer; e

c) se o parecer for denegatório, o processo culmina em seu fim.

IX – a PROPLAN, após parecer jurídico, elabora a redação final e, de acordo com a natureza do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres, faz o devido encaminhamento, sendo que:

a) no âmbito institucional, compete ao Conselho Universitário a aprovação de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, na forma do Inciso IX, do art. 13, do Estatuto da UFSM;

b) a intermediação entre a PROPLAN e o Conselho Universitário, no trâmite de aprovação dos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, dar-se-á por meio do Gabinete do Reitor;

c) exclusivamente no caso de convênios de estágios, dispensa-se seu envio ao Conselho Universitário;

d) no caso específico de convênio de estágio, após o parecer favorável da Procuradoria Jurídica, a PROPLAN imprime as vias definitivas do instrumento e as encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura do Reitor ou ao Gabinete do Vice-Reitor, se houver delegação de competência.

X – o Gabinete do Reitor, após receber o processo da PROPLAN, encaminha ao Conselho Universitário para aprovação;

XI – o Conselho Universitário toma conhecimento do instrumento e:

a) aprova na íntegra e envia o processo ao Gabinete do Reitor que solicita as providências necessárias à PROPLAN;

b) aprova com ressalvas, quando motivo apenas material, e envia o processo ao Gabinete do Reitor que solicita as providências necessárias à PROPLAN; e

c) não aprova, em consequência de motivo formal, e o processo é enviado à unidade interessada e não segue para a próxima etapa enquanto não-satisfeitos os motivos que incorreram nessa deliberação.

XII – a PROPLAN, após receber o processo, toma conhecimento do parecer do Conselho Universitário, faz a adequação, se couber, e imprime as vias definitivas do

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Vc'.



instrumento e as encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura do Reitor ou ao Gabinete do Vice-Reitor, nos casos em houver delegação de competência;

XIII – o Gabinete do Reitor toma as devidas providências para efetivação do convênio: elabora ofício de encaminhamento, providencia as assinaturas dos partícipes, efetua a distribuição das vias e devolve o processo à PROPLAN para os procedimentos de arquivamento e controle;

XIV – quando o convênio envolver recurso financeiro, a PROPLAN encaminha cópia do plano de trabalho e original do convênio ao Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF, nos termos da IN 01/97 da STN de 15/01/97, ou norma que venha substituí-la, e, nos demais casos, aplica-se a legislação pertinente, sendo que, nos casos em que o nome do coordenador não estiver explicitado no projeto, deverá ser enviada, também, portaria de sua designação;

XV – a PROPLAN faz a programação do crédito orçamentário para unidade executora e comunica sua liberação ao coordenador e ao gestor;

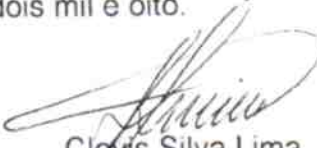
XVI – o DCF abre ficha de controle, controla gastos e auxilia o coordenador na prestação de contas; e

XVII – a Pró-Reitoria de Administração aprova os demonstrativos da prestação de contas e remete-os ao DCF para posterior encaminhamento ao órgão concedente.

Art. 2º Toda a documentação formadora ou apensada aos processos deverá, obrigatoriamente, conter identificação de origem assinada e datada pelo servidor responsável pelo órgão emissor.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Resolução n. 005/1998.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA,
aos quatorze dias do mês de maio do ano dois mil e oito.


Clovis Silva Lima,
Reitor.