



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO-CONSUN

## MINUTA

### REGIMENTO INTERNO DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A Coordenação de Convênios e Contratos (CCONC) está vinculada à Agência de Desenvolvimento Interinstitucional do Gabinete do Reitor e tem como função intermediar as relações institucionais entre a Universidade Federal de Pelotas-UFPel e as entidades dos setores públicos e privados, atendendo as áreas de ensino, pesquisa, extensão e inovação;

Art. 2º - A Coordenação de Convênios e Contratos é órgão responsável pela formalização, celebração, acompanhamento e fiscalização, e análise da prestação de contas de termos de execução descentralizada, convênios, contratos, acordos, termos de cooperação ou outros instrumentos jurídicos com as Fundações de Apoio instituídas com a finalidade de apoiar e colaborar com suporte operacional, administrativo e financeiro necessários para execução de programas e projetos de ensino, de pesquisa, de extensão, de desenvolvimento institucional e de desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à inovação da Universidade, e/ou outras instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, de acordo com o previsto nas legislação vigente (Lei nº 8.958/1994, Decreto nº 8.240/2014 e Decreto nº 8.241/2014, portaria Interministerial 424/2016).

#### CAPÍTULO II

##### Dos Objetivos

Art. 3º - A CCONC tem por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os instrumentos citados no Art. 2º desse regimento, com o objetivo de assegurar:

- I- a celebração de instrumentos seguindo os preceitos legais existentes;
- II- a regularidade da gestão financeira de recursos, objetivando a eficiência e efetividade;
- III- a adequação e a regularidade das contas, na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade;
- IV- o cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a



- qualidade técnica dos controles;
- V- a interpretação de normas, instruções de procedimentos e de qualquer assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.
- VI- a transparência sobre os instrumentos celebrados, para assegurar o exercício do controle da sociedade sobre a aplicação de recursos públicos e a utilização da infraestrutura das universidades,

## **CAPÍTULO III**

### **Da Organização**

Art. 4º - A Coordenação de Convênios e Contratos será composta por um Coordenador Geral e pela equipe técnica.

Art 5º - O Coordenador será de livre escolha e nomeação pelo Reitor, dentre os membros do quadro de servidores efetivos permanentes da UFPel;

Art 6º - Os membros da equipe técnica também deverão ser membros do quadro de servidores permanentes da UFPel e estarão lotados nas seguintes divisões administrativas da CCONC:

- I- Núcleo de Celebração (NuCel);
- II- Núcleo de Acompanhamento e Controle (NAC);
- II.1 Seção de Fiscalização;
- III- Núcleo de Prestação de Contas (NPC);

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Competências**

Art. 5º - Compete ao Coordenador da CCONC:

- I- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenação e de suas seções/núcleos;
- II – Estabelecer as diretrizes da Coordenação, inclusive para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais da Universidade;
- III – Emitir parecer final sobre a prestação de contas dos instrumentos analisados, podendo elencar tal atribuição ao responsável pela Seção de Prestação de Contas quando julgar necessário ou em caso de ausência por licença ou férias;
- IV- Emitir ordem de serviço às seções/núcleos das demandas de trabalho diárias que chegam até a Coordenação;



V – Administrar o quadro de pessoal da CCONC controlando a frequência e demais deveres dos servidores de acordo com a legislação pertinente. Definido, inclusive, critérios quanto a lotação desejável de servidores e manifestar-se sobre designação, dispensa e remoção;

VI- Solicitar colaboradores e/ou estagiários para atuarem temporariamente em atividade específica que não possa ser desenvolvida pelos servidores lotados na CCONC, conforme a demanda de trabalho;

VII – Identificar as necessidades de treinamento dos servidores da CCONC e encaminhar a demanda às unidades competentes para a devida qualificação;

VIII – Emitir atos internos destinados ao cumprimento das atribuições da CCONC;

IX - Apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

Art. 7º - Compete ao Núcleo de Celebração:

- I- Planejar, organizar e regulamentar o fluxo interno para a celebração dos instrumentos entre a UFPel com instituições públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos;
- II- Assessorar o quadro de servidores da UFPel na celebração de instrumentos, com foco no desenvolvimento do Ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- III- Assessorar o público externo (Fundações de Apoio, empresas públicas ou privadas) interessados e/ou envolvidos na celebração do instrumento, quanto a execução correta das etapas previstas no fluxo de celebração.
- IV- Controlar o fluxo de celebração dos instrumentos, desde o início da tramitação até a assinatura das partes.

Art 8º. Compete ao Núcleo de Acompanhamento e Controle e Seção de Fiscalização

- I- Planejar, organizar e regulamentar o fluxo interno para os procedimentos de acompanhamento e controle dos instrumentos celebrados na CCONC que envolvam a transferência ou não de recursos financeiros, em que a UFPEL figure como órgão concedente;
- II- Assessorar/orientar o quadro de servidores da UFPel quanto aos procedimentos de fiscalização e acompanhamento dos instrumentos celebrados na CCONC;
- III- Realizar o monitoramento da execução física das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados pela CCONC, por meio de ações de acompanhamento;
- IV- Realizar o monitoramento da execução física das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados pela CCONC, por meio de ações de fiscalização;





Art 9º. Compete ao Núcleo de Prestação de Contas

- I- Planejar, organizar e regulamentar o fluxo interno para os procedimentos de prestação de contas dos instrumentos celebrados na CCONC que envolvam a transferência de recursos financeiros, em que a UFPEL figure como órgão concedente;
- II- Assessorar/orientar os coordenadores e convenentes quanto aos procedimentos e documentos necessários à entrega dos processos de prestação de contas;
- III- Emitir solicitações, relatórios e pareceres técnicos sobre os processos de prestação de contas dos instrumentos celebrados pela CCONC;

## CAPÍTULO V

### **Das Atribuições**

Art 10º São atribuições do Coordenador:

- I- Manifestar-se sobre as atividades da Coordenação e de suas seções/núcleos;
- II- Zelar e controlar a carga patrimonial dos bens localizados na CCONC;
- III- Pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação e interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto que diga respeito ao âmbito da Coordenação e de suas seções/núcleos;
- IV- Zelar pelo cumprimento deste Regimento, mantendo-os atualizado em relação à legislação e regramento superiores, bem como zelar pelo cumprimento de manuais técnicos e operacionais da CCONC;
- V- Representar a CCONC no âmbito da Universidade e externamente;
- VI- Tratar de outros assuntos de interesse da CCONC junto à Universidade ou outras instituições;
- VII- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- VIII- Atender ao público interno e externo da UFPel quanto a assuntos pertinentes à essa coordenação;
- IX- Fornecer informações aos órgãos de controle quando solicitado;
- X- Manter atualizada as informações do site da Coordenação afim de publicização dos dados à população para controle externo;

Art 11º - São atribuições do Núcleo de Celebração e dos servidores nele lotados:



- I- Publicizar as informações referentes aos instrumentos celebrados, garantindo a transparência e controle externo;
- II- Identificar e encaminhar os processos a outros órgãos administrativos da Universidade, quando identificada essa necessidade;
- III- Colaborar junto à UFPel com ações que visem estimular e capacitar os servidores para a celebração de instrumentos entre UFPel e Fundações de Apoio ou instituições públicas ou privadas;
- IV- Informar o coordenador e as demais seções/núcleos da CCONC quando identificado algumas irregularidades que afete a legalidade do instrumento;
- V- Verificar toda documentação legal necessária para a celebração dos instrumentos;
- VI- Sugerir modificações no Plano de trabalho do projeto ou do instrumento, afim de adequá-los a instrução legal vigente;
- VII- Elaborar a minuta dos instrumentos previamente a sua celebração;
- VIII- Colher as assinaturas no termo do instrumento e no plano de trabalho pelas partes envolvidas;
- IX- Publicar as dispensas de licitação para contratação de fundação de apoio e o termo de celebração do instrumento, após assinatura das partes, no diário oficial da união, quando assim prever o documento de celebração;
- X- Atender ao público interno da UFPel e o público externo, orientando-os quanto as aspectos necessários para celebração de instrumentos que envolvam a UFPel;
- XI- Fornecer informações aos órgãos de controle quando solicitado;
- XII- Manter atualizado o site com os dados referentes a celebração dos instrumentos, afim de dar publicização dos mesmos à população e manter assim o controle externo;

Art 12º - São Atribuição do Núcleo de Acompanhamento e Controle, Seção de Fiscalização e dos servidores nele lotados:

- I- Estabelecer e respeitar as rotinas de acompanhamento da execução dos instrumentos;
- II- Orientar e supervisionar as ações solicitadas pelo conveniente e realizar a avaliação da execução física dos instrumentos;
- III- Emitir solicitações dirigidas à entidade conveniente e/ou ao coordenador do projeto, para solicitar informações que subsidiam as ações de acompanhamento e ao atendimento a demandas de órgãos de controle;
- IV- Solicitar aos fiscais/conveniente a apresentação do Relatório de Atividades semestral da execução dos instrumentos;



- V-** Emitir notificações à entidade conveniente diante da ocorrência de irregularidades;
- VI-** Realizar o cadastro dos Fiscais e fornecer as orientações necessárias ao exercício das suas atribuições;
- VII-** Emitir relatório conclusivo sobre a análise dos relatórios de fiscalização elaborados pelos fiscais e registrar a imposição de sanções administrativas ou bloqueio de recursos do instrumento, quando tais medidas forem necessárias;
- VIII-** Realizar o controle da vigência dos instrumentos celebrados, dos termos de execução descentralizada e dos projetos vinculados aos instrumentos;
- IX-** Fornecer informações aos órgãos de controle quando solicitado;
- X-** Informar o coordenador e as demais seções/núcleos da CCONC quando identificada alguma irregularidade/ilegalidade nos relatórios decompanhamento/fiscalização do instrumento;
- XI-** Manter atualizado o site com os dados referentes aoacompanhamento e controle dos instrumentos, afim de dar publicização dos mesmos à população e manter assim o controle externo

Art 13º - São Atribuição do Núcleo de Prestação de Contas e dos serviores nela lotados:

- I-** Estabelecer e seguir as rotinas definidas quanto as etapas necessárias ao processo de análise de prestação de contas, desde sua abertura até seu encerramento;
- II-** Emitir notificações solicitando o complemento de documentos ou quaisquer informações, à conveniente ou ao coordenador, para subsidiar a análise da prestação de contas;
- III-** Respeitar os prazos estabelecidos em regulamentação interna para análise e emissão dos relatórios e pareceres das prestações de contas apresentadas;
- IV-** Orientar e supervisionar as ações solicitadas pelo conveniente e realizar a avaliação da execução financeira dos instrumentos;
- V-** Realizar o controle de pagamento de Bolsas, considerando o Regimento vigente da UFPEL;
- VI-** Emitir os pedidos de Solicitação, Relatórios Preliminares, Relatório Final e Parecer, referentes aos processos de prestação de contas;
- VII-** Garantir o direito a ampla defesa e contraditório dos envolvidos ou citados durante o processo de prestação de contas;
- VIII-** Fornecer informações aos órgãos de controle quando solicitado;
- IX-** Manter atualizado o site com os dados referentes a prestação de contas dos instrumentos;



- X- Prestar informações e esclarecimentos a todos envolvidos, coordenadores e/ou convenientes, sobre qualquer dúvida existente sobre o processo de prestação de contas;
- XI- Informar os demais setores da UFPel, quando necessário, afim de proceder com a liquidação de informações referentes a prestação de contas nos sistemas de controle.

## CAPÍTULO VI Dos Procedimentos Éticos

Art. 14º Os servidores da CCONC devem pautar sua conduta pelos regramentos éticos aplicáveis aos servidores públicos federais.

Parágrafo Único. Os servidores da CCONC comunicarão previamente ao Coordenador qualquer situação em que exista, ou na qual possa razoavelmente inferir-se, conflito de interesses ou de ideias preconcebidas sobre pessoas, órgãos/unidades organizacionais, instituições ou sistemas administrativos envolvidos no processo de prestação de contas.

## CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 15º Será sempre solicitado ao Gabinete do Reitor o atendimento à CCONC de recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 16º Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador da CCONC.

Art. 17º O Regimento Interno entra em vigor a partir da sua publicação.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos xxxx de xxxxx de 2020.

*Prof. Pedro Rodrigues Curi Hallal*  
Presidente do CONSUN

