



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2011 – PROAF/UENP

A Pró-Reitora de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof^a. Márcia de Souza Bronzeri, nomeada pela Portaria 001/2011, de 03 de janeiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e exercício regular de seu cargo,

RESOLVE

Estabelecer, com base no ato executivo 04/11, a padronização de rotinas para elaboração, execução e prestação de contas relativas às transferências, no âmbito da UENP.

1.- CONCEITOS

1.1- CONVÊNIOS

Convênios são acordos firmados entre órgãos públicos ou entre órgãos públicos e privados, para realização de atividades de interesse comum dos participantes.

1.2-TERMO DE COOPERACÃO

Termo de cooperação são acordos firmados entre órgãos públicos da mesma esfera, para realização de atividades de interesse comum.

1.3-CONTRATOS

São acordos firmados entre órgãos públicos com o interesse comum, objetivando a execução de partes de um projeto maior.

1.4-ACORDOS DE COOPERACÃO

São acordos entre entidades públicas ou entre públicas e privadas, para realização de atividade de interesse comum, sem recurso financeiro.



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

2.-DOS PROCEDIMENTOS

a) O coordenador, quando da apresentação de projetos para formalizar uma transferência, deverá encaminhar o projeto ao Centro de Controle de Transferências (CCT), por e-mail centrotransf@uenp.edu.br, ou pessoalmente para análise, antes de ser formalizado.

b) Aprovado o projeto pela concedente, o mesmo será recepcionado pelo CCT que ficará incumbido de colher assinaturas, anexar os documentos necessários e encaminhar de volta ao concedente. No caso de convênios, o CCT será responsável pela abertura de conta corrente.

c) Após o recebimento do recurso financeiro, o centro CCT encaminhará à Diretoria de Orçamento e Finanças, a documentação necessária para ajuste orçamentário, antes da execução. Em se tratando de termo de cooperação, só será iniciada a execução após o recebimento da Movimentação de Crédito Orçamentário – M.C.O.

d) Após ajuste orçamentário ou recebimento da M.C.O, o coordenador deverá encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) a solicitação para a aquisição de materiais ou serviços, apresentando, para tanto, no mínimo, 04 (quatro) orçamentos. No caso de diárias, deverá encaminhar o formulário próprio, assinado pelo usuário e atestado pelo coordenador. No caso de bolsa, encaminhar o recibo assinado pelo bolsista e atestado pelo coordenador.

Parágrafo I - As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Universidade Estadual do Norte do Paraná-UENP, em se tratando de convênios e contratos, e em nome da concedente nos casos de M.C.O.

Parágrafo II - Todos os documentos citados deverão ser identificados através de carimbo contendo o número do termo.

e) Depois de recepcionados os orçamentos, será providenciada a emissão do empenho e autorizado o coordenador a adquirir o material e serviço. No caso de aquisição que dependam de licitação, a PROAF providenciará a abertura de processo licitatório.

f) O coordenador deverá encaminhar ao CCT a nota fiscal identificada através de carimbo que contenha o número do termo, atestada e, nos casos aquisição de bens permanentes, a indicação do número do patrimônio. O CCT fará a conferência devida e encaminhará ao setor financeiro para pagamento.



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

g) A execução do projeto deverá ser cumprida dentro do prazo estipulado no termo de transferência. O não cumprimento do prazo poderá ocasionar a devolução do recurso à concedente, provocando, com isso, o não atendimento dos objetivos propostos.

h) Nenhuma despesa poderá ocorrer após a vigência estipulada no termo de transferência.

j) O coordenador será responsável pelo encaminhamento ao CCT de qualquer pedido de alteração do plano de aplicação ou prorrogação de prazo. O centro recepcionará, analisará e encaminhará ao órgão concedente a solicitação via ofício. O centro se responsabilizará por avisar o coordenador em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do projeto.

K) O coordenador será responsável por encaminhar ao CCT os relatórios técnicos parciais e finais, que deverão ser elaborados dentro dos prazos estipulados pela concedente. A não apresentação dos referidos relatórios nos prazos estabelecidos, acarretará sanções por parte da concedente à UENP, o que será repassado ao coordenador.

3 - DA PRESTACÃO DE CONTAS

3.1 – DA COMPETENCIA

a) O CCT será responsável pela formalização e encaminhamento das prestações de contas à concedente e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

3.2 DOS PRAZOS

Prestações de Contas Parciais – serão encaminhadas bimestralmente para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e para a Fundação Araucária quando esta for a concedente;

Prestações de Contas Finais – até 30 dias após o término da vigência do projeto, para o órgão concedente e para Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

4 - DISPOSIÇÕES FINAIS

a) – A PROAF designará representantes do Centro de Controle de Transferências em cada *campus*, para acompanhar os procedimentos previstos nesta instrução.

b) - O CCT será responsável pela guarda dos documentos, que deverão ser mantidos em arquivos pelo período designado por lei, a contar da data da aprovação da prestação de contas.

c) - Não serão permitidos:

- despesas com multas, juros ou correção monetária, com recursos provenientes de transferências;

- despesas de consultoria, assistência técnica ou assemelhados, por servidores da administração direta ou indireta, à qual pertença, esteja lotado ou em exercício, em qualquer dos órgãos convenientes.

- despesas com taxa de administração, de gerência ou similar;

- despesas com transferência para clubes, associações, exceto para creches e pré-escola.

d) - A PROAF poderá emitir instrução ou ordem de serviço, objetivando ajustar ou complementar procedimentos desta instrução.

5 – Esta instrução entra em vigor a partir da data de assinatura

Publique-se

Cumpra-se

Jacarezinho, 09 de novembro de 2011

Márcia de Souza Bronzeri
Pró-Reitora de Administração e Finanças