

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2024

Dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e à fiscalização de instrumentos jurídicos celebrados entre a Universidade Estadual de Londrina e suas Fundações de Apoio Credenciadas, conforme Lei Estadual nº 20.537/2021.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG, a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade - PROEX e a Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN no uso de suas atribuições contidas no Art. 17, 26 e 47 respectivamente do Regimento da Reitoria da UEL, Resolução CU nº 013/2018,

INSTRUEM:

Art. 1º Esta instrução de serviço dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis ao acompanhamento dos instrumentos jurídicos que amparam a execução das parcerias celebradas entre a Universidade Estadual de Londrina e as Fundações de Apoio Credenciadas, visando o desenvolvimento de:

- I. projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- II. atividades extensionistas de curta duração (cursos e eventos);
- III. prestação de serviços/programas de atendimento à sociedade;
- IV. cursos de especialização (Pós-Graduação lato sensu);
- V. outras hipóteses em que as Fundações de Apoio atuem na gestão administrativa e/ou na qualidade de interveniente.

Art. 2º Para efeitos do disposto nesta Instrução de Serviço, considera-se:

- I. Coordenador: Servidor que detém a responsabilidade de execução da parceria, sob o ponto de vista de atingir os objetivos na execução do plano de trabalho, e que coordena as aquisições e contratações, solicitando-as à Fundação de Apoio parceira;
- II. Preposto Técnico: Colaborador, indicado pela Fundação de Apoio, responsável por acompanhar a execução da parceria, apto a atender à Coordenação, aos Fiscais e aos Gestores institucionais, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento da parceria firmada;

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2024

- III. Fiscal do Instrumento: Servidor, designado pela Universidade, responsável por fiscalizar o instrumento e por instruir possíveis divergências na execução do objeto firmado, tanto em relação às obrigações das áreas de ensino, pesquisa e extensão, quanto às obrigações de caráter técnico, administrativo e financeiro da parceria;
- IV. Gestor do Instrumento: Servidor, designado pela Universidade, responsável por coordenar e dar suporte às ações do fiscal do instrumento, dando instruções, encaminhamentos e apontamentos, visando à plena e perfeita execução técnico-acadêmica do objeto no que diz respeito aos aspectos de ensino, pesquisa e extensão relacionados à parceria.

Art. 3º A designação dos Gestores e dos Fiscais do Instrumento não recairá na equipe responsável pela execução do objeto da parceria.

Art. 4º São atribuições dos Fiscais do Instrumento:

- I. apropriar-se das cláusulas avençadas no instrumento jurídico e do conteúdo do Plano de Trabalho, identificando as atribuições das partes para a adequada execução do objeto da parceria;
- II. solicitar auxílio das instâncias competentes da Universidade sempre que surgirem dúvidas que comprometam a adequada fiscalização da parceria;
- III. acompanhar o cumprimento do objeto do instrumento jurídico quantitativamente e/ou qualitativamente;
- IV. acompanhar a observância dos prazos e metas estabelecidos para a execução da parceria;
- V. acompanhar se os repasses financeiros estão sendo realizados em observância com o disposto no instrumento jurídico e no plano de trabalho, comunicando, em caso de discordâncias, ao gestor do instrumento jurídico;





INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2024

- VI. solicitar à Fundação de Apoio e ao Coordenador do instrumento, a qualquer tempo, os documentos que entender necessários para o cumprimento de suas atribuições;
- VII. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da parceria e de sua fiscalização, e solicitar à Coordenação e à Fundação de Apoio o estrito cumprimento do disposto no instrumento jurídico;
- VIII. comunicar ao Gestor do Instrumento eventuais irregularidades verificadas, no instrumento jurídico e/ou plano de trabalho, cientificadas a Coordenação e a Fundação de Apoio parceira;
- IX. ao final da execução do objeto, tomar ciência do teor da prestação de contas apresentadas pela fundação de apoio, destacando eventuais divergências e emitindo suas considerações finais;
- X. informar ao Gestor do Instrumento sobre a necessidade de designação de novo Fiscal.

Parágrafo único: Para o cumprimento do disposto no inciso VII, o fiscal deverá utilizar o formulário constante no Anexo I desta instrução.

Art. 5º Do acompanhamento:

- I. as Fundações de Apoio que firmarem parcerias com a Universidade deverão, de acordo com o previsto no instrumento jurídico, emitir relatórios informativos ao Fiscal do Instrumento, quadrimestralmente ou quando solicitado, a fim de oferecer total condição de acompanhamento;
- II. o Preposto indicado pela Fundação de Apoio credenciada, juntamente dos Fiscais, acompanhará a execução do objeto e oferecerá todas as informações solicitadas pelos Fiscais em forma de relatório, para o perfeito cumprimento de suas atribuições;
- III. os Fiscais do Instrumento emitirão relatórios aos Gestores dos instrumentos jurídicos no prazo e modelo pré-definidos pela Universidade, conforme o anexo I desta instrução;

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2024

- IV. as Pró-Reitorias de Extensão, Cultura e Sociedade e de Pesquisa e Pós-Graduação, desenvolverão os modelos complementares de formulários de acompanhamento da parceria, podendo solicitar apoio da Pró-Reitoria de Planejamento, e estabelecerão formas de armazenamento e disponibilização do acervo aos atores envolvidos;
- V. não cumprido o prazo estipulado para a remessa dos relatórios pela Fundação de Apoio, caberá ao Fiscal do Instrumento cobrá-los via correio eletrônico, com envio de cópia ao Gestor do Instrumento, utilizando-se de e-mail institucional próprio com destino ao endereço eletrônico oficial da partícipe em mora;
- VI. a solicitação, a qualquer tempo, de informações complementares ou de documentos pelo Fiscal à Fundação de Apoio se dará pelo correio eletrônico ou por outra forma oficializada de comunicação, desde que passível de registros, e deverão ser respondidas no prazo de até 45 dias;
- VII. a comunicação e a remessa de documentos entre Gestor, Fiscal e Coordenador se dará via correio eletrônico, sempre por endereço institucional, sem prejuízo da inclusão dos respectivos documentos na pasta virtual específica, conforme previsto nesta instrução de serviço;
- VIII. os procedimentos que requererem tramitações internas na instituição, frente às observações ou manifestações que assim exigirem, serão transformados em processos no Sistema Protocolo Integrado - eProtocolo, para as devidas tramitações institucionais e deliberações necessárias;
- IX. os relatórios finais das parcerias deverão ser protocolizados pela Fundação de Apoio na Universidade nos prazos estabelecidos pelas resoluções aplicáveis, devidamente endereçados e com a assinatura do Coordenador, dos Fiscais, do Preposto Técnico e do representante legal da Fundação, para as devidas tramitações internas na Universidade para deliberações.



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2024

Art. 6º Das unidades envolvidas:

- I. para fins de informações acadêmicas, as fundações de apoio, os Fiscais, as Coordenações, as Direções de unidade e outros, deverão se comunicar com as respectivas Pró-Reitorias acadêmicas e/ou Gestor do Instrumento relacionados à matéria, que deverão acolher a solicitação e buscar os devidos esclarecimentos e instruções;
- II. para fins de informações de assuntos relacionados às boas práticas de gestão administrativo-financeira, os questionamentos deverão ser endereçados ao Gestor, que poderá solicitar parecer da PROPLAN, relacionado a Orçamento/Financeiro, a quem caberá dar as devidas instruções visando sanar os apontamentos apresentados;
- III. para fins de informações formais das parcerias relacionadas aos termos dos instrumentos jurídicos, as solicitações deverão ser endereçadas ao Gestor, que poderá encaminhá-las, se assim julgar necessário, à PROPLAN, a quem caberá sanar possíveis questionamentos;
- IV. o Gestor indicado, no cumprimento de suas atribuições, poderá recorrer a outras unidades institucionais.

Art. 7º As pendências de instrução do acompanhamento aqui disciplinado deverão constar das instruções do relatório final da Fundação, referente ao objeto firmado, e terão sua tramitação estabelecida conforme resoluções internas da universidade.

Art. 8º Das análises complementares:

- I. em razão das atividades aqui disciplinadas. poderão, a qualquer tempo, ser solicitadas previamente manifestações instrutivas dos órgãos de controle da Universidade, com vistas a instrução de procedimentos;



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2024

- II. as ações aqui disciplinadas não devem interferir na atuação institucional das unidades de controle interna e deverão ser consideradas como complementares ao acompanhamento da matéria.

Art. 9º A presente instrução de serviço entrará em vigência na data de sua publicação.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 13 de junho de 2024.


Profa. Dra. Marta Regina Gimenez Favaro
Reitora

ANEXO I**FORMULÁRIO DE FISCALIZAÇÃO DE PARCERIA COM FUNDAÇÃO DE APOIO**

Nome do Instrumento:	
Número do Termo de Cooperação Técnica:	
Parceiros:	
Objeto da Parceria (Descrição):	
Unidade de Vinculação do Programa:	
Nome do Fiscal:	
E-mail:	
Nº do relatório:	
Período Compreendido no relatório:	

Em caso de dúvidas no preenchimento do formulário, o Fiscal deverá entrar em contato com as [instâncias competentes] da Universidade Estadual de Londrina.

Informação	Onde obter a informação
Descrição do objeto da parceria	Instrumento jurídico e plano de trabalho
Metas a serem atingidas com a execução do instrumento	Plano de trabalho
Etapas ou fases de execução do objeto da parceria	Plano de trabalho
Cronograma de execução	Plano de trabalho
Cronograma de desembolso	Plano de trabalho
Plano de aplicação dos recursos	Plano de trabalho
Atribuições dos partícipes	Instrumento jurídico
Alterações no Plano de Trabalho ou no Instrumento jurídico	Termo aditivo

Data de rescisão, quando ocorrer antes do transcurso do prazo pactuado no instrumento	Termo de rescisão
---	-------------------

1. SOBRE A EXECUÇÃO DO OBJETO

1.1 O objeto está sendo ou foi executado de acordo com o descrito no plano de trabalho?

() Sim

() Não

Observações:

1.2 O objeto está sendo ou foi executado de acordo com as etapas ou fases de execução previstas no plano de trabalho?

() Sim

() Não

Observações:

2. SOBRE OS PRAZOS E METAS ESTIPULADAS

2.1 A execução do objeto está ocorrendo de acordo com o cronograma definido no plano de trabalho?

() Sim

() Não

Observações:



2.1 As metas descritas no plano de trabalho estão sendo ou foram atingidas?

() Sim

() Não

Observações:

3. SOBRE OS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 Os recursos financeiros estão sendo ou foram movimentados em unidade de negócios específica?

() Sim

() Não

Observações:

3.2 A movimentação dos recursos e os pagamentos estão ocorrendo para a consecução do objeto da parceria?

() Sim

() Não

Observações:



3.3 Foram verificadas movimentações de valores estranhos à execução do objeto do instrumento na conta bancária específica?

() Sim

() Não

Observações:

4. SOBRE OS RECURSOS HUMANOS

4.1 Os recursos humanos, foram previstos adequadamente para atender aos objetivos previstos no plano de trabalho?

() Sim

() Não

Observações:

4.2 Como você identificaria o engajamento dos colaboradores na execução do objeto firmado:

a) Docentes institucionais () excelente () adequada () razoável

b) Técnico () excelente () adequada () razoável

c) Colaboradores Externos () excelente () adequada () razoável

Outras citações complementares:



5. SOBRE O TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO E DA PARCERIA

5.1 Os partícipes cooperaram para a execução das atividades de fiscalização?

() Sim

() Não

Observações:

5.2 As ações relativas à execução do objeto do instrumento ocorreram durante o prazo de sua vigência, considerando eventuais prorrogações?

() Sim

() Não

Observações:

5.3 Em caso de alteração do cronograma de execução do objeto, ou de suas etapas, estas foram devidamente formalizadas?

() Sim

() Não

Observações:

5.4 A destinação dos bens adquiridos com os recursos oriundos da parceria observou a destinação prevista no instrumento jurídico?

() Sim

() Não

Observações:

5.5 Os relatórios acadêmicos e financeiros foram apresentados nos modelos e prazos pactuados pela [Resolução/instrução de serviço...]?

() Sim

() Não

Observações:

5.6 Foram verificadas divergências entre os relatórios finais apresentados e as informações colhidas durante o período de fiscalização?

() Sim

() Não

Observações:

5.7 Foram verificados descumprimentos às atribuições delineadas para cada partícipe no instrumento jurídico?

() Sim

() Não



Observações:

5.8 Foram verificadas irregularidades que não se enquadram em nenhuma das hipóteses descritas neste relatório? Em caso afirmativo, quais?

() Sim

() Não

Observações:

Por fim, descreva a metodologia utilizada e as ações realizadas para o preenchimento das informações que compõem o presente relatório:

Londrina, _____ de _____ de _____

Assinatura

Campus Universitário: Rodovia Celso Garcia Cid (PR 445), Km 380 - Caixa Postal 10.011 - CEP 86057-970 - Internet <http://www.uel.br>
LONDRINA - PARANÁ - BRASIL

