

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 183/71

Estabelece normas para contrôlê da e xecução de convênios e acordos em que seja parte a Fundação Universidade de Brasília.

O Presidente da Fundação e Reitor da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de se estabelecer normas para execução e contrôlê dos convênios e acordos em que seja parte a Fundação Universidade de Brasília,

R E S O L V E :

1. DA COMPETÊNCIA DE PROPOSIÇÃO E APROVAÇÃO

1.1 - Os convênios e acordos poderão ser propostos pelas unidades interessadas e objetivarão o cumprimento dos fins institucionais da UnB, em caráter pleno ou complementar, pela execução de legada ou concurso de partes.

1.2.- As propostas de convênios e acordos deverão ser encaminhadas às respectivas câmaras, que as apreciarão quanto à oportunidade e conveniência, face aos planos de trabalho e prioridades fixadas.

1.3 - Após apreciação da Câmara respectiva, os convênios e acordos irão à Assessoria Jurídica para exame de sua forma e declaração de compatibilidade institucional, voltando à Câmara de origem para apreciação final.

1.4 - Apreciados pela Câmara na sua redação final, os convênios e acordos irão ao Reitor para decisão, conforme o disposto no art. 10º alínea 1 do Regimento Geral.

1.5 - Imediatamente após a aprovação e assinatura do convênio ou acôrdo, êste deverá ser encaminhado à Seção de Registro e

Contrôle de Convênios para codificação e demais providências.

2. DO CONTRÔLE ADMINISTRATIVO

2.1 - O controle administrativo será efetuado pela Seção de Registro e Controle de Convênios, subordinada à Diretoria Executiva, através dos seguintes procedimentos:

- a). Cadastramento geral segundo sistema de codificação constante do ANEXO I;
- b) Sistema de informação pelo fichamento segundo o nome da Instituição, empresa ou órgão contraparte;
- c) Sistema de acompanhamento pelo arquivamento em pasta código-numérica da 1ª. via do ato dos planos de aplicação, cronogramas físico-financeiros e relatórios de execução, sempre associados a termos de metas de trabalho, segundo unidades mensuráveis.

2.2 - O número de cadastro constitui a fonte primeira de informação e a própria codificação da sub-conta aberta ao convênio ou acôrdo pela Contadoria, sendo necessária sua citação em todos os assuntos referentes ao ato.

2.3 - De cada convênio ou acôrdo assinado, serão enviadas cópias aos seguintes órgãos e pessoas:

- Seção de Registro e Controle de Convênios
- Contadória Geral
- Executor do convênio
- Instituição contraparte

2.4 - Para cada convênio ou acôrdo abrir-se-á uma pasta, arquivada segundo ordem código-numérica, a qual deverá conter todos os documentos necessários ao acompanhamento e prestação de informações, em especial os seguintes:



- a) uma via do convênio ou acôrdo;
- b) ato de designação do executor do convênio ou acôrdo;
- c) plano de aplicação dos recursos;
- d) cronogramas propostos, nos quais serão identificadas as etapas cumpridas;
- e) relatório do executor do convênio ou acôrdo, identificando de forma precisa as metas e suas unidades de medida em têrmos de previsão e execução.

2.5 - A Seção de Registro e Contrôle de Convênios encaminhará relatório mensal, segundo modelo padronizado, às Câma ras, sôbre a situação dos convênios em execução.

3. DO EXECUTOR DOS CONVÊNIOS E ACORDOS

3.1 - O Reitor designará, para cada convênio ou a côrdo, um executor, que exercerá tal função sem prejuízo de suas a tribuições, salvo quando o ato de designação dispuzer em contrário;

3.2 - Compete ao executor:

- a) cumprir e fazer cumprir o convênio ou acôrdo;
- b) propor plano de aplicação segundo modêlo constante do anexo II, submetendo-o à aprovação da Mesa Executiva através da Assessoria de Planejamento e Contrôle;
- c) solicitar aos ôrgãos competentes as medidas necessárias ao cumprimento do convênio ou acôrdo, indicando a existência de recursos disponíveis, quando tais medidas importarem em despesa;
- d) elaborar, mensalmente, relatório suscinto, Anexo III, em têrmos de metas de trabalho identificando previsão e parte executada e



ainda revelando a posição financeira atual;
e) manter íntimo contato com a Seção de Registro e Controle de Convênios;

3.3 - Quando julgado conveniente pelo Reitor, em face do volume de serviços e encargos, o executor poderá ter o apoio administrativo de uma secretaria, pelo prazo da execução do convênio;

Parágrafo único - a estruturação administrativa dos convênios e acordos observará a organização por projeto.

4. DO CONTRÔLE ORÇAMENTÁRIO

4.1 - o executor do ato elaborará um plano de aplicação segundo modelo constante do anexo II, desdobrado em duas PARTES:

- a) Recursos orçamentários da FUB;
- b) Recursos transferidos pela contraparte (ditos recursos próprios do convênio)

4.2 - A inclusão de recursos orçamentários da FUB dependerá da existência de recursos disponíveis, observadas as resoluções sobre o assunto;

4.3 - Em qualquer hipótese, para perfeita determinação de custo, considerar-se-ão os custos diretos e indiretos ;

4.4 - Não poderão ser processadas despesas de qualquer natureza antes da aprovação do plano de aplicação pela Mesa Executiva;

4.5 - As despesas à conta do Orçamento da FUB serão previamente empenhadas segundo a rotina geral, devendo o Executor do Convênio fornecer à Contadoria Geral mapa de apropriação para efeito de débitos à conta do Crédito Especial respectivo;

4.6 - Os recursos próprios do convênio (recursos transferidos pela contraparte) obedecerão a uma rotina de empenho prévio à conta do respectivo Crédito Especial, a ser processada pela Contadoria, observado o anexo II.

A

5. DO CONTRÔLE CONTÁBIL

5.1 - Para cada convênio ou acôrdo será aberta uma conta na Contadoria da UnB, no Passivo Financeiro, cujo título de 2º grau será o de identificação do convênio adotando-se o código do cadastro geral.

Parágrafo único - à vista de extrato de conta fornecido pela Contadoria e dados constantes das suas pastas de controle, a Seção de Registro e Controle de Convênios estabelecerá o custo global dos mesmos.

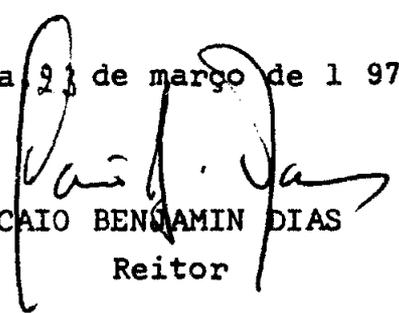
6. DO RESPONSÁVEL PELA FIDELIDADE E APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA

6.1 - A Auditoria Permanente deverá proceder à audição dos convênios e acordos, nos termos da Resolução do Conselho Diretor nº 003/70, sugerindo a adoção dos procedimentos que visem ao aperfeiçoamento do sistema de controle de que trata este Ato.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Fica revogada a Instrução da Reitoria nº 07/67, bem como qualquer outra disposição em contrário.

Brasília, 23 de março de 1971


CAIO BENJAMIN DIAS
Reitor

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ANEXO I

I - CODIFICAÇÃO

CÓDIGO (*)	PROGRAMA	DENOMINAÇÃO DO CONVÊNIO OU ACÔRDO
1.000	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	...
.		
.		
2.000	ENSINO SUPERIOR	...
.		
.		
3.000	DIFUSÃO DE INFORMES CULTURAIS	...
.		
.		
4.000	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO CIENTÍFICA	...
.		
.		
5.000	SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	...
.		
.		
6.000	ESPORTES	...
.		
.		
7.000	ASSISTÊNCIA MÉDICO SOCIAL	...
.		
.		
8.000	EXTENSÃO	...

(*) A - O 1º algarismo do código refere-se ao programa, os 3 seguintes ao nº de ordem do convênio ou acordo.

B - A numeração dos convênios ou acordos processar-se-á da direita para a esquerda, de 1 a 999. Desta forma o algarismo 1 poderá estar no programa 1.000; o algarismo 2 poderá ou não estar no mesmo programa.

Ex: 1.001 - Convênio UnB-IBM
3.002 - Convênio UnB-Minter
2.003 - Convênio UnB-FUNTEC, etc.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ANEXO II
PLANO DE APLICAÇÃO

I - DISCRIMINAÇÃO DOS RECURSOS

A - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (Cr\$1,00)

Unidade Orçamentária	A	B	C	---
Categoria de Despesa				
DESPESA CORRENTE				
DESPESA DE CUSTEIO				
.				
.				
. etc.				
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES				
.				
.				
. etc.				
DESPESA DE CAPITAL				
INVESTIMENTOS				
.				
.				
. etc.				
TOTAL				

B - RECURSOS DO CONVÊNIO.....

DISCRIMINAÇÃO	RECURSOS (CR\$1,00)	OBS.
Pessoal		
Material de Consumo		
Serviços de Terceiros		
Obras		
Material Permanente		
Equipamentos		
.		
. etc.		
TOTAL		

TOTAL GERAL (A + B)CR\$.....

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

II - DISCRIMINAÇÃO DA APLICAÇÃO

DISCRIMINAÇÃO	UnB/.....(CR\$1,00)	OBS.:
DESPEZA CORRENTE DESPEZA DE CUSTEIO etc. TRANSF. CORRENTES etc. DESPEZA DE CAPITAL INVESTIMENTOS etc.		
TOTAL		



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ANEXO. III

RELATÓRIO

I - Caracterização

- 1 - Nome
- 2 - Código
- 3 - Unidade Executora
- 4 - Início
- 5 - Término
- 6 - Valor

II - Responsabilidade

- 1 - Na UnB
- 2 - Na Contraparte

III - Obrigações

- 1 - Da UnB
 - a) Serviços
 - b) Instalações
 - c) Outros
- 2 - Da Contraparte
 - a) Assistência:
 - Técnica
 - Financeira
 - b) Outros



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

IV - OBJETIVO (Finalidade)

V - METAS (Em Unidades MENSURÁVEIS)

1 - Propostas

VALOR	1º ano		2º ano		3º ano		4º ano		OBS.
	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	
MÊS									
Jan.									
Fev.									
Mar.									
Abr.									
Mai.									
Jun.									
Jul.									
Ago.									
Set.									
Out.									
Nov.									
Dez.									
TOTAL:									

2

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

2 - Alcançadas

VALOR MÊS	1º ano		2º ano		3º ano		4º ano		OBS.
	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	
Jan.									
Fev.									
Mar.									
Abr.									
Mai.									
Jun.									
Jul.									
Ago.									
Set.									
Out.									
Nov.									
Dez.									
TOTAL:									

VI - DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

VII - PREVISÃO DE NECESSIDADES FUTURAS

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS