



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR**

PORTARIA Nº 206/2007

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e em atendimento à solicitação do Assessor para Parcerias Institucionais, justificada pela necessidade de padronização das ações necessárias à celebração de convênios, acordos ou similares,

RESOLVE:

Instituir, no âmbito desta Universidade, rotinas para celebração de convênios, acordos ou similares, constantes no Anexo I desta Portaria, como forma de normatizar todas as ações que visem a implementação destes procedimentos.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Cruz das Almas, 21 de Agosto de 2007.


Paulo Gabriel Soledade Nacif
Reitor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

ANEXO I DA PORTARIA 206/2007

ROTINA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS – UFRB

1. O GABINETE

- Recebe a proposta ou a minuta do Convênio;
- Envia a Assessoria para avaliar a pertinência ou não do Convênio

1.1 A Assessoria para Parcerias Institucionais procede à análise preliminar do mérito e encaminha à Coordenadoria de Contratos e Convênios para que esta forme o processo;

1.2 A Coordenadoria Recebe a proposta, constitui o processo e envia a ou às Pró-Reitoria (s) Pertinente(s);

2. AS PRÓ-REITORIAS (PROEX, PRPPG)

- Examina o mérito do convênio do ponto de vista acadêmico/técnico;
- Encaminha ao Centro Correspondente, se for o caso. Este analisa o orçamento e o plano de aplicação de recursos (quando for necessário);
- Retorna o processo à Coordenação de Convênios e Contratos.

3. (Finalização) A COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

- Verifica se o convênio está de acordo com as normas;
- Adequa o convênio;
- Faz o registro do convênio no Setor;
- Encaminha à Procuradoria Jurídica.

4. PROCURADORIA JURÍDICA

- Aprecia os aspectos legais e formais e emite o parecer;
- Encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura, ou;
- Envia à Coordenação de Convênios e Contratos para providências, caso haja diligência a ser cumprida.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

5. O GABINETE DO REITOR

- Submete o convênio a assinatura do Reitor;
- Retorna o processo à Coordenação de Convênios e Contratos após assinatura, para os demais tramites...

(Ações Internas)

6. A COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

- Recebe o processo com o convênio assinado pelo Reitor;
- Retira as vias do convênio e guarda o processo em pasta provisória;
- Encaminha mediante ofício as vias do convênio para a assinatura dos demais partícipes, através do Centro executor na UFRB.

7. O(S) PARTÍCIPE(S)

- Assina todas as vias do convênio;
- Devolve as vias assinadas através do Centro, retirando a sua via;

8. O CENTRO

- Devolve as vias assinadas à Coordenação de Convênios e Contratos.

9. A COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

- Recebe as vias devidamente assinadas;
- Arquiva em pasta definitiva;
- Encaminha uma cópia do convênio para o Centro executor para os devidos acompanhamentos e sua execução.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

10. O CENTRO

- Acompanha a execução do convênio através do Professor Coordenador do Convênio;
- Antes do final da vigência do Convênio (**30 dias**), solicita, (quando for o caso) a sua Aditativa junto a Coordenação de Convênios e Contratos;
- Elabora prestação de contas (quando existir recursos financeiros e for o término da sua vigência) e envia à Coordenação de Convênios e Contratos para encaminhar ao Órgão Concedente.

OBS: Os projetos devem ser auto-sustentáveis, para não sobrecarregar a Universidade (por exemplo, com combustíveis para deslocamento de coordenadores e participantes...).