

**PORTARIA Nº 013/FUNDESTE/2014**

**Regulamenta procedimentos e encaminhamentos para formalização de instrumentos contratuais e outros documentos pela Presidência e Procuradoria Jurídica da FUNDESTE e dá outras providências**

O Presidente da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, **Vincenzo Francesco Mastrogiacom**, no uso das atribuições estatutárias e;

- **Considerando** a necessidade de qualificar e otimizar o atendimento às demandas da Presidência e Procuradoria Jurídica da FUNDESTE;
- **Considerando** que a Procuradoria Jurídica é um órgão de assessoria e consultoria ligado diretamente a Presidência da FUNDESTE, tendo como objetivo geral orientar, acompanhar, emitir pareceres e coordenar as ações administrativas e jurídicas da mantenedora e suas mantidas, respondendo por todo o contencioso, em matéria econômica, patrimonial, financeira e administrativa, possibilitando unidade de procedimentos e zelando pela segurança jurídico-institucional.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer que todo e qualquer documento que necessite da assinatura do Presidente da FUNDESTE, oriundo das mantidas, deverão ser precedidos dos seguintes trâmites:

- I. Encaminhamento da instância administrativa ou acadêmica máxima da respectiva área da mantida acompanhada do Formulário de Acompanhamento de Documentos - FAD, Anexo I, desta Portaria;
- II. Visto do responsável pelo encaminhamento no respectivo(s) documento(s);
- III. Análise da Procuradoria Jurídica da Fundeste, com o respectivo visto, nos instrumentos contratuais;

**Parágrafo Único.** Em caso de projeto de captação de recursos da mantida Unochapecó, somente será recebido se precedido do registro no Escritório de Projetos e Prestação de Serviços.

**Art. 2º** Determinar que qualquer encaminhamento, somente será recebido para assinatura se preenchidos os requisitos do artigo anterior e encaminhado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**§ 1º** As assinaturas do Presidente e/ou do Vice-Presidente da Fundeste estão condicionadas a presença na instituição ou no município de Chapecó, caso contrário, as assinaturas serão efetuadas quando do retorno.

**§ 2º** A partir do recebimento do formulário, devidamente preenchido, a Secretaria Executiva da Fundeste terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para a devolução ao setor solicitante.

**Art. 3º** Em caso de projetos de captação de recursos, considerando que o Escritório de Projetos e Prestação de Serviços possui 4 (quatro) dias para análise do orçamento e do projeto, os documentos deverão ser encaminhados em conjunto com o FAD, anexo I, com 2 (dois) dias de antecedência, previamente vistos pela Vice-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento.

**Parágrafo Único.** Solicitações recebidas fora do prazo, conforme descrito no *caput*, não serão aceitas pela presidência da Fundeste.

**Art. 4º** Nos projetos de captação de recursos nos quais o edital ou a fonte de recursos permita, a assinatura poderá ser realizada pelo Vice-Presidente da Fundeste, mediante procuração da Presidência da Fundeste.

**Art. 3º** Determinar que a Secretaria Executiva da Fundeste, será a responsável pelo recebimento da documentação e encaminhamentos à Presidência e devolução ao respectivo setor de origem.

**Art. 4º** Determinar que todo e qualquer cadastro junto a instituições e/ou órgãos em nome da Fundeste seja efetuada pela Secretaria Executiva da Fundeste ou observada orientação desta.

**Art. 5º** Estabelecer que a solicitação de elaboração de contratos e convênios deverá ser formalizada à Procuradoria Jurídica da Fundeste por meio do preenchimento da Solicitação de Contratos e Convênios – SCC, Anexo II, o qual poderá ser enviado para o e-mail [procuradoria@fundeste.org.br](mailto:procuradoria@fundeste.org.br) ou entregue diretamente na Procuradoria Jurídica.

§ 1º A partir do recebimento do formulário, devidamente preenchido, a Procuradoria Jurídica terá o prazo máximo de 7 (sete) dias para elaboração de minuta a ser remetida ao setor/área solicitante para conferência e complementações necessárias.

§ 2º Compete a Procuradoria Jurídica a finalização e impressão do documento, bem como a remessa ao responsável pela assinatura do instrumento, a exemplo da Presidência da Fundeste, Reitor e Vice-Reitores da Unochapecó ou Diretores das mantidas.

§ 3º A elaboração destes instrumentos obedecerá ao fluxo demonstrado no Anexo III.

**Art. 6º** Estabelecer que a análise e parecer a respeito de instrumentos elaborados por outras instituições e/ou empresas obedecerá ao prazo previsto no § 1º do artigo 6º, devendo estar acompanhado do Formulário de Acompanhamento de Documentos – FAD, Anexo I.

**Art. 7º** A responsabilidade pela guarda dos documentos assinados pela presidência obedecerá ao fluxo e regras já estabelecidos institucionalmente.

**Art. 8º** Determinar que em todos os documentos analisados pela Procuradoria Jurídica deverá ser aposto o carimbo com visto do Procurador Jurídico.

**Art. 9º** O prazo para a elaboração de pareceres pela Procuradoria Jurídica será de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da documentação afeta ao caso a ser analisado.

**Art. 10** Esta Portaria entre em vigor nesta data, revogando-se a PORTARIA Nº 015/FUNDESTE/2013.

Chapecó (SC), 07 de agosto de 2014.

  
Vincenzo Francesco Mastrogiacomo  
Presidente da FUNDESTE

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS\* - FAD

Origem:	
Documento a ser analisado:	Nº de folhas:
Possui anexos: ( ) sim ( ) não quais: _____	
Breve descrição dos motivos que levaram a formalização do documento:	
Responsável pela Negociação:	
Nome:	Cargo:
Setor:	Ramal:
Negociação autorizada por:**	
Parecer da Procuradoria Jurídica:	
Posicionamento da Reitoria (se for o caso):	
Posicionamento e Registro no Escritório de Projetos e Prestação de Serviços (para projetos de captação de recursos da Unochapecó)  Título: Coordenador/Área: Edital: Valor do projeto: Contrapartida Fundeste: Capital para Fundeste:	
Posicionamento da Contabilidade (quando tratar de análise orçamentária, ex: projetos)	
Posicionamento da Presidência da FUNDESTE:	
Outras observações relevantes:	
Assinatura do responsável:	
Data:	

\* Contratos, convênios, termos de cooperação, parcerias, dentre outros.

\*\* Caso a demanda não seja do responsável pela negociação





# ANEXO III

