Gestão Universitária
Estudos sobre a UnB

Volume 1

Gestão Universitária

Estudos sobre a UnB

Volume 1

César Augusto Tibúrcio Silva
Nair Aguiar-Miranda
(Organizadores)

EDITORA UnB

Universidade de Brasília
Editora Universidade de Brasília
Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Ciência da Informação e Documentação (Face)

2011

Equipe editorial

Editoras de publicações Nathalie Letouzé Moreira, Regina Marques
Coordenação de produção gráfica Marcus Polo Rocha Duarte
Coordenação de revisão Ramiro Galas Pedrosa
Normalização Welma Pereira Batista
Revisão Mary Angotti e Olavo Mesquita de Carvalho
Emendas Liane Matsumoto e Rebeca Guedes Mesquita
Elaboração de resumos Rosana Aparecida Silva
Diagramação e projeto gráfico Mauro Pereira Bento
Supervisão gráfica Elmano Rodrigues Pinheiro e Luiz A. R. Ribeiro

Impresso no Brasil
Direitos exclusivos para esta edição:
Editora Universidade de Brasília
SCS, quadra 2, bloco C, nº 78, edifício OK,
2º andar, CEP 70302-907, Brasília, DF
Telefone: (61) 3035-4200
Fax (61) 3035-4230
Site: www.editora.unb.br
E-mail: contato@editora.unb.br

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da Universidade de Brasília

G393u Gestão universitária : estudos sobre a UnB / César Augusto Tibúrcio Silva e Nair Aguiar-Miranda, organizadores. _ Brasília : Editora Universidade de Brasília, 2011.
2 v. ; 22 cm.

ISBN 978-85-230-1286-1 (v. 1)

1. Gestão. 2. Universidade. 3. Ensino superior. I. Silva, César Augusto Tibúrcio. II. Miranda, Nair Aguiar.

CDU 378.4

Agradecimentos

Este livro apresenta resultados dos trabalhos de conclusão dos alunos do Curso de Especialização em Gestão Universitária da Universidade de Brasília. Sua publicação decorre do esforço conjunto de várias pessoas, cujo empenho e dedicação tornaram possível o surgimento da primeira obra coletiva de autoria de servidores técnicos administrativos da universidade.

A publicação do livro reflete a importância atribuída pela Reitoria e pela Editora UnB à divulgação de estudos sobre a universidade feitos por seus próprios técnicos, orientados por docentes da instituição. Esperamos que os trabalhos aqui contidos possam contribuir para o autoconhecimento e para o desenvolvimento da universidade.

Deixamos expressos nossos agradecimentos aos integrantes do corpo docente do Programa de Pós-Graduação em Administração, do Programa de Pós-Graduação em Contabilidade, do Departamento de Administração e da Faculdade de Direito, que ministraram as disciplinas e orientaram a elaboração das monografias.

Lembramos ainda o papel fundamental de Rosana Aparecida Silva na elaboração dos resumos das monografias e de Regina Marques na viabilização do lançamento deste volume.

Cabe destacar também a participação importante de Vera Lúcia Cavalcanti Correa de Oliveira como assistente editorial, acumulando

essa atividade com suas múltiplas tarefas como Secretária do Curso de Especialização.

Finalmente, os nossos agradecimentos à equipe de revisão e editoração da EDU pelo apoio no lançamento desta obra que retrata, em última instância, a preocupação de várias equipes de gestores da universidade na construção de um projeto de desenvolvimento institucional embasado no investimento na formação dos servidores e, portanto, na ampliação do capital intelectual da Universidade de Brasília.

Os organizadores

Sumário

Corpo Docente

Professor César Augusto Tibúrcio Silva. Coordena o curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial. É bolsista de produtividade em Pesquisa do CNPq – Nível 2. Possui graduação em Administração pela Universidade de Brasília (1983) e graduação em Contabilidade pela Unieuro (2006), mestrado em Administração pela Universidade de Brasília (1988) e doutorado em Controladoria e Contabilidade pela Universidade de São Paulo (1996). Atualmente é professor titular da UnB, atuando no mestrado e no doutorado de Contabilidade. É diretor da Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação (Face) da UnB. Possui livros, artigos e trabalhos em congressos nos seguintes temas: mensuração contábil, finanças de empresas, demonstrações contábeis, avaliação de empresas e custos no setor público. Ministrou a disciplina Gestão Financeira Aplicada no Curso de Desenvolvimento Gerencial.

Professor Gileno Fernandes Marcelino. É professor associado da Universidade de Brasília e professor visitante da Northwestern University, tem graduação em Administração Pública pela Escola Brasileira de Administração Pública – EBAP/FGV. Mestrado e doutorado em Administração pela Faculdade de Economia e Administração da Universidade de São Paulo – FEA/USP. É pós-doutor pela J. L. Kellogg Graduate School of Management – Northwestern University (Chicago, Illinois, EUA). Possui também trinta anos de experiência como professor

e pesquisador nos campos de administração pública e empresas, gestão de ciência e tecnologia e gestão da cultura e 25 anos de experiência como consultor e instrutor de planejamento estratégico facilitando seminários e *workshops* e coordenando mais de sessenta processos de planejamento estratégico. Ministrou a disciplina Planejamento, Administração e Gestão no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Catarina Cecília Odelius. Possui graduação em Administração de Empresas – Faculdades Metropolitanas Unidas (1982), mestrado em Psicologia da Educação pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (1992) e doutorado em Psicologia pela Universidade de Brasília (2002). Atualmente é professora adjunta da Universidade de Brasília. Tem experiência na área de gestão de pessoas e psicologia do trabalho, tendo implementado políticas de gestão de pessoas em organizações públicas e privadas de diferentes portes e desenvolvido, mais recentemente, pesquisas a respeito de aspectos que influenciam as políticas e as práticas de gestão de pessoas, em especial: competências, remuneração, treinamento e avaliação de desempenho. Atualmente participa de grupos de pesquisa focados em aprendizagem em organizações, inovações e redes sociais. Ministrou a disciplina Gestão de Pessoas no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Fátima Bruno de Faria. É bacharel em Psicologia pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (1978), graduada em Formação em Psicólogo pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (1979), mestre em Psicologia Social e do Trabalho pela Universidade de Brasília (1996) e doutora em Psicologia pela Universidade de Brasília (2004). É professora adjunta na Universidade de Brasília, no Departamento de Administração e no Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGA), em cursos de especialização, de mestrado e de doutorado. Coordenadora do curso de graduação (diurno) no Departamento de Administração da Face/UnB. Coordenadora do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas (UnB/PPGA – turmas 1 e 3). Coordena grupo de pesquisa sobre criatividade e inovação nas organizações. Experiência como coordenadora acadêmica do

Centro de Educação a Distância (Cead/UnB). Tem publicações relacionadas aos seguintes temas: criatividade e inovação nas organizações, metodologia de pesquisa, gestão de pessoas por competências. Ministrou a disciplina Métodos de Pesquisa em Organizações no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Loussia Penha Musse Felix. Ministrou a disciplina Direito Aplicado ao Ensino Superior no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial. Graduou-se em Direito pela Universidade Católica de Petrópolis (1982), tem mestrado em Ciências Jurídicas pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (1988) e doutorado em Educação pela Universidade Federal de São Carlos (1997). É professora da Faculdade de Direito da Universidade de Brasília, nível adjunto – (ingresso em agosto de 1995), tendo coordenado a graduação entre 1997 e 1999. Suas áreas de interesse acadêmico mais direto são teoria geral do direito, direitos humanos, ensino jurídico, educação em direito, teoria crítica do direito, estrutura, avaliação e reforma do ensino superior. É coordenadora latino-americana na área de Direito do Projeto Alfa-Tuning (Comissão Europeia). Participa desde 1991 de diversas comissões da OAB e do MEC destinadas a formular, a implementar e a fomentar políticas de avaliação e qualificação do ensino jurídico no Brasil (níveis de graduação e pós-graduação).

Professor James Giacomoni. Ministrou a disciplina Contabilidade Pública no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial. Possui graduação em Ciências Econômicas pela Universidade Federal de Santa Maria (1967) e mestrado em Administração pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (1992). Atualmente é professor da Universidade de Brasília e consultor do Conselho Nacional de Secretários de Educação. Tem experiência na área da administração pública, com ênfase em gestão e finanças governamentais, atuando principalmente nos seguintes temas: teoria orçamentária, gestão governamental, planejamento governamental, plano plurianual, lei de responsabilidade fiscal, orçamento-programa e controle e avaliação da gestão governamental.

Professor Mamede Said Maia Filho. Ministrou a disciplina Direito Administrativo Aplicado no Curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial. Possui graduação em Direito pela Universidade de Brasília (1985) e mestrado em Direito pela mesma instituição (2002). É professor assistente da Universidade de Brasília e coordenador do seu Núcleo de Prática Jurídica. Tem experiência na área de direito público, com ênfase em direito constitucional e direito administrativo, e atua em inúmeros atividades de extensão. Trabalha com educação a distância e é atualmente o coordenador do Curso de Especialização a Distância em Direito Processual Tributário que o Centro de Educação a Distância (Cead/UnB) desenvolve em parceria com a Esaf. Coordena ainda o curso de Especialização em Direito Constitucional Eleitoral que a Faculdade de Direito da UnB desenvolve juntamente com a Escola Judiciária do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal.

Professor Marcelo Aida. Contador pela Universidade de Brasília. Mestre em Administração pelo PPGA. Trabalha com contabilidade pública. Foi professor da disciplina de Contabilidade Pública, em conjunto com o professor James Giacomoni.

Professor Marcus Vinicius Soares Siqueira. Possui graduação em Administração de Empresas pela Universidade de Brasília (1994), especialização em Comércio e Finanças Internacionais pelo Fundação Getulio Vargas – RJ (1995), mestrado em Administração pelo Fundação Getulio Vargas – RJ (1998) e doutorado em Administração de Empresas pela Fundação Getulio Vargas – SP (2004). Atualmente é professor adjunto da Universidade de Brasília. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em estudos organizacionais. Ministrou a disciplina Trabalho, Gestão e Subjetividade no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Miramar Ramos Maia Vargas. É doutora em Psicologia pela Universidade de Brasília (2004); mestre em Psicologia Social e do Trabalho pela Universidade de Brasília (1997); especialista em Educação

a Distância pela Universidade Católica de Brasília (2000); administradora pela Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal (1981); professora colaboradora da Universidade de Brasília no Programa de Pós-Graduação em Administração; professora da FGV e do Iesb. Coordenadora da pós-graduação em Educação Fiscal e Cidadania da Esaf. Possui trabalhos científicos publicados em periódicos nacionais e internacionais. Tem experiência na área de administração e de psicologia social e do trabalho, atuando principalmente nos seguintes temas: educação a distância; universidade corporativa; comportamento organizacional. Ministrou a disciplina Comportamento Organizacional no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Professora Marisa Cardoso Trindade. Possui graduação em Pedagogia pela Universidade Federal Fluminense (1978), mestrado em Educação pela Universidade de Brasília (1993) e doutorado em Sciences de l'Education – Universite de Caen (2004). É técnica em assuntos educacionais da Universidade de Brasília, onde exerceu a função de coordenadora de desenvolvimento humano. Foi coordenadora do curso de Formação e Desenvolvimento Gerencial oferecido pela SRH/UnB aos gerentes da instituição. Tem experiência na área de Educação, com ênfase em tópicos específicos de educação superior, atuando principalmente nos seguintes temas: educação brasileira; democracia e gestão universitária; política, planejamento e decisão na gestão da educação; administração universitária. Ministrou a disciplina Introdução à Gestão do Ensino Superior no curso de Especialização em Desenvolvimento Gerencial.

Parte II - Gestão de Processos

Contratos, convênios e parcerias da FUB: competências necessárias para a formulação e aprovação de processos

Júlio César Versiani Teixeira
Maria da Glória Fernandes Reis

Introdução

Muitas competências são necessárias para a formulação de processos de contratos, convênios e demais parcerias da Fundação Universidade de Brasília (FUB). Isso ocorre tanto com outras organizações públicas quanto as privadas, desde a sua concepção na unidade acadêmica ou administrativa até a sua finalização, quando o Reitor deverá assinar o referido instrumento e dar início às atividades ali propostas. Diversas dificuldades são encontradas pelos gerentes envolvidos nesse processo, devido às constantes alterações das normas.

Os avanços surgidos na era da informática contribuíram para a necessidade de adaptação às novas formas de trabalho na Universidade de Brasília (UnB). Porém, tais avanços nem sempre são bem-vindos por receio de mudanças de paradigma. A FUB foi se adaptando e criando formas mais ágeis de ação e ofereceu diversos cursos para o aprendizado de novas técnicas e para o manuseio de novos equipamentos.

Houve uma demanda para o aprendizado de programas específicos (*softwares*) ligados a área de informática tais como: *Word*, *PowerPoint*, *Dreamweaver*, *Excel*, e também para o desenvolvimento, por parte do Centro de Processamento de Dados (CPD), de programas que visassem agilizar o trâmite dos processos pela Universidade, como o sistema UnBDoc. Mesmo diante desses avanços, há necessidade de constantes ajustes na área técnica e de recursos humanos.

Mas quais competências são necessárias para que os gerentes contribuam ao alcance de resultados positivos na formulação de processos de contratos, convênios e demais parcerias da FUB com outros órgãos públicos e privados, desde a sua concepção até o seu término?

Para responder a essa questão foram analisados os instrumentos jurídicos já existentes na FUB que objetivam parcerias envolvendo ou não recursos financeiros. Essa análise foi feita com o intuito de visualizar o nível de conhecimento e adequar às suas necessidades e exigências, além de entrevistar gerentes e colaboradores das unidades acadêmicas e administrativas que mais utilizam esses serviços. Procurou-se, assim, identificar como melhorar a satisfação desses gerentes e colaboradores na FUB, para, então, sugerir um roteiro que sirva de consulta à comunidade universitária e minimizar a perda de tempo e os procedimentos equivocados no encaminhamento de processos.

Existe pouco entendimento entre a maioria dos gerentes de unidades acadêmicas e administrativas e a Administração Central com relação às normas e aos trâmites de documentos e à formalização correta dos processos que resultam em parcerias que envolvam a FUB. Entende-se por correta formalização o atendimento a contento das normas constantes nas diversas resoluções e atos expedidos pelos Órgãos Colegiados, Conselhos, Vice-Reitoria e Reitoria da UnB, os quais regulam e direcionam as ações dentro da Fundação e, também, o atendimento às leis que regulam toda a ação relativa à Administração Pública.

Muitas dessas leis e normas limitam, em parte, as parcerias de interesse da FUB e há, portanto, desentendimento entre a unidade interessada no instrumento e a Administração Central que cuida da análise desses instrumentos.

Uma proposta de roteiro

O presente estudo resultou em um roteiro para facilitar o entendimento, por parte da comunidade universitária, da importância da

correta tramitação de processos relativos às diversas formas de parcerias existentes. Há uma orientação no *site* do Serviço de Convênios e Contratos da FUB. Esta, porém, é muito extensa e desestimula sua consulta.

A proposta de adoção de um roteiro fundamentou-se principalmente nas experiências vividas durante anos de trabalho na FUB, e nas entrevistas com gerentes e colaboradores lotados nas unidades acadêmicas e administrativas da universidade. Essa proposta pretende contribuir para a eficiência e eficácia do trabalho desenvolvido por considerável parcela da comunidade universitária.

Contextualização histórica

A FUB foi criada pela Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961, e mantém a UnB, que por sua vez abriga toda a parte acadêmica, que se resume, essencialmente, nos cursos de graduação e pós-graduação (BRASIL, 1961). Na FUB, depara-se frequentemente com diversos processos que norteiam as atividades nas áreas do conhecimento humano, os quais podem ser entendidos como administrativos, de ensino, de pesquisa, de extensão etc. Essa variedade de processos dá uma perspectiva da utilidade dessa instituição no desenvolvimento da sociedade.

A Lei nº 8.666/93 orienta as administrações públicas quanto aos procedimentos relativos às formalizações de contratos. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Para regular as parcerias realizadas por meio de convênios, foi criada a IN/STN nº 001 que dispõe: "Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências" (BRASIL, 1997, p. 1).

Na UnB foi criada, mediante o Ato da Reitoria nº 1115/99, a seguinte norma relativa à celebração de convênios, contratos e demais parcerias:

> Art. 1º Ficam sujeitos ao exame das seguintes instâncias as propostas de convênio, de contrato [...]
>
> I – instâncias deliberativas: [...]
>
> II – instâncias técnicas:
>
> a) O Serviço de Convênios e Contratos (SCO/DAF) – quando se tratar de atos celebrados com pessoas jurídicas nacionais – para verificação do cumprimento das formalidades legais e normativas [...] (UNB nº 1115, 1999, p. 1).

Dentre outras normas existentes na FUB, uma em especial estabelece diretrizes para captação de recursos financeiros por meio de convênios e contratos: a Resolução do Conselho de Administração nº 001, de 1998.

O estatuto da UnB determina como competência da Subsecretaria de Comunicação Administrativa – SCA da UnB planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, expedição, protocolização e distribuição de documentos, expedientes e correspondências do interesse da FUB, bem como as publicações dos atos oficiais da instituição.

Dentre essas atividades, o processo é o conjunto de documentos reunidos em capa própria e acumulados de forma organizada no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.

Análise comparativa

O pouco conhecimento ou até mesmo o desconhecimento de leis e normas por parte da comunidade universitária impede, muitas vezes, a eficiente formalização e tramitação dos processos administrativos internos da UnB. Isso pode ocasionar processo administrativo ou mesmo a inviabilização da pesquisa.

Na FUB, vários docentes realizam pesquisas, atendendo a um dos objetivos da existência da universidade pública: beneficiar toda a

sociedade. O professor, ao perceber manifestação positiva em relação ao seu trabalho, vai a campo para a tratativa das formas pelas quais se dará a utilização de seu produto. Porém, ele deve verificar quais as vantagens para a administração e se há coerência com as finalidades e objetivos da instituição. Se aprovado o trabalho e ocorrer convênio ou contrato, o professor deverá seguir os trâmites previstos no Ato da Reitoria nº 1115/99. Porém, via de regra, o que geralmente acontece é o atropelo desses procedimentos, ocasionando uma série de transtornos.

Esses processos, iniciados na unidade acadêmica e encaminhados ao Serviço de Convênios e Contratos (SCO) ou à Procuradoria Jurídica (PJU) para análise e parecer, possuem, muitas vezes, irregularidades. Foram colhidos junto ao SCO alguns exemplos que retratam o nível de falta de conhecimento sobre esses procedimentos, conforme mostra a Tabela 1 a seguir:

Tabela 1 - Irregularidades encontradas em contratos e convênios - continua

INSTRUMENTO	OBJETO	INTERESSADO	IRREGULARIDADES
CONVÊNIO	Estágio curricular	Faculdade de Medicina	1. Ausência de aprovação do Cons/Col da faculdade;
			2. Falta de plano de trabalho;
			3. Ausência dos documentos de Regularidade Fiscal etc.
	Realização de curso tipo Minter, junto à FAP/TO.	Fac. Arquitetura e Urbanismo	1. Ausência de aprovação pelo Col/Coselho da FAU e da Câmara de PPG;
			2. Ausência de plano de trabalho;
			3. Ausência da contrapartida;

Tabela 1 - Irregularidades encontradas em contratos e convênios - continu

INSTRUMENTO	OBJETO	INTERESSADO	IRREGULARIDADES
CONTRATO	Curso de Extensão para a SRF.	CEAD	1. Ausência de manifestação da outra parte;
			2. Ausência de Projeto Básico;
			3. Falta de aprovação do Curso pela Câmara de Extensão etc.
	Desenvolvimento do setor de ovinocapricultura do DF, junto ao Sebrae	Fac. de Agronomia	1. Ausência de Projeto Básico;
			2. Ausência de documentação do Sebrae e de seus representantes

Fonte: Elaboração própria a partir de dados do SCO

Levantamento dos dados

Foram realizadas pesquisas bibliográficas, documentais e de campo. Colaboraram com este estudo alguns gerentes da UnB que lidam frequentemente com processos relativos à celebração de convênios e contratos, entrevistados no período de fevereiro a maio de 2006. Os participantes responderam individualmente e os pesquisadores esclareceram as possíveis dúvidas por meio de gravação.

Roteiro de entrevistas

Foi elaborado um roteiro de entrevista que investigou o entendimento e a avaliação referente às competências necessárias para o gerente ou colaborador da FUB atuar com atividades relacionadas a convênios, contratos e demais instrumentos jurídicos bilaterais. Foram considerados os seguintes aspectos: competências necessárias para a formulação de processos de contratos, convênios e demais parcerias celebradas pela FUB; competências das unidades acadêmicas

e administrativas com respeito à formalização dos processos relativos a instrumentos de parceria; estrutura do Serviço de Convênios e Contratos (SCO) para atender a demanda da UnB; avaliação dos processos que chegam para análise e parecer da Procuradoria Jurídica (PJU) provenientes do SCO; avaliação do funcionamento do sistema UnBDoc, das normas internas (resoluções dos conselhos, atos e resoluções da Reitoria, etc.) no que concerne a convênios e contratos em sintonia com os interesses da FUB; sugestão ou dúvida quanto ao processo de formalização de contratos e convênios; dados gerais dos entrevistados.

Análise dos dados

Os dados foram analisados com base nas respostas dos entrevistados, na literatura estudada, visando identificar as competências necessárias para a formulação de processos de contratos e convênios.

Entrevista com os gerentes da FUB e comentários dos pesquisadores

1. No seu entendimento, qual é a importância da celebração de convênios e/ou contratos na FUB?

É de fundamental importância. Cito como exemplo o Programa Multi-institucional que é um convênio entre quatro instituições, destacando que esse programa não sairia se não fosse o convênio [...].

A celebração de convênios e contratos é a porta para o ingresso de mais recursos para a universidade e é a expansão da captação [...] e na maior parte dos casos tem cláusula orçamentária e financeira, trata-se de instrumentos necessários, considerando hoje a escassez financeira das Instituições Federais. Acredito que deve ser muito importante e é um setor de grande valia para a Administração, além desses contratos [...] temos os convênios que devem e podem colaborar para o crescimento da graduação e pós-graduação [...].

> É importante porque a UnB é um órgão público e é a forma de aplicar o seu conhecimento...
>
> A UnB [...] desempenha papel importante na execução de políticas públicas, principalmente voltada para a Educação Superior. [...] recebe custeio para quatro a cinco meses do ano e os outros sete a oito meses tem que ser mantida com recursos próprios [...] a título de exemplo, os contratos executados pelo Cespe são de fundamental importância para custear a universidade [...]. O convênio é um interesse mútuo, [...] a UnB tem interesse em [...] para reciclar os seus professores, ... treinar seus alunos, melhorar a qualidade de ensino, da pesquisa ou da própria extensão[...].
>
> O repasse de recursos financeiros para as Ifes tem sido, a cada ano, reduzido de forma drástica. Atualmente, as universidades tanto nas áreas administrativas quanto acadêmicas têm sido motivadas [...], a buscar parcerias nas iniciativas públicas e privadas para realizar parte de seus programas e projetos. O mecanismo burocrático de celebração de contratos e convênios é imprescindível como meio legal para que recursos financeiros sejam repassados a essas instituições além de garantir parcerias com outros propósitos que não só financeiros, que tenham como objeto a realização de atividades relevantes para o ensino, pesquisa e extensão [...].

Comentários – A FUB depende dos repasses orçamentários vindos dos órgãos federais, das ementas parlamentares ou dos recursos provenientes de parcerias via contratos administrativos para sobreviver e manter um nível de excelência no ensino, na pesquisa e na extensão. Sabe-se, segundo a Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) da UnB e confirmado pelo seu procurador jurídico, que os repasses orçamentários e financeiros feitos pelo governo federal sustentam a FUB poucos meses por ano, sendo assim, para continuar suas atividades básicas, os órgãos descentralizados têm papel primordial na captação de recursos via contratos.

2. Você acha que o Serviço de Convênios e Contratos (SCO) está bem estruturado para atender a demanda da UnB e lidar com estes instrumentos?

> Pela experiência do mestrado diria que sim, mas ultimamente ou recentemente tive uma experiência onde busquei o SCO e não tive a demanda atendida. Pretendo retornar ao SCO para obter informações pendentes [...].
>
> O SCO tem algumas limitações [...] físicas e [...] de pessoal. [...] não está bem estruturado hoje e há de se fazer algumas alterações, ampliação de espaço físico, qualificação de pessoal e contratação de pessoal especializado [...] para dar o suporte às unidades arrecadadoras e aos professores que vão buscar recursos e informações nas agências de fomento [...].
>
> Não. Porque existe um volume muito grande de processo que tramita e o SCO é um centro de custo pequeno sem autonomia financeira com poucos recursos humanos e materiais...
>
> O SCO creio que não está bem, apesar do esforço dos poucos servidores [...]. Este setor tem que ser olhado com melhores olhos pela administração da universidade, pois falta um número maior de pessoal qualificado [...], falta talvez um seminário, pois tem muitos professores apesar de serem doutores na sua ciência ou na sua matéria, mas às vezes o direito administrativo deixa muito a desejar [...] falta um fluxograma de trâmite de processo [...] pois o professor não pode chegar com o processo [...] no Gabinete do Reitor pedindo para assinar um Convênio ou uma proposta [...] sem que o processo esteja devidamente instruído. [...] Acredito que essa administração, o Prof. Edgar, Vice-Reitor, desta universidade já detectou nesse começo de administração e já falou pessoalmente que tem interesse em reestruturar esse serviço [...].
>
> ... Não. Porque falta pessoal qualificado, estrutura física e equipamentos. Não sendo essa uma prerrogativa deste setor. Os três itens apontados são recorrentes em todas as áreas administrativas na UnB [...]

Comentários – O SCO, além de proceder à análise técnica dos instrumentos jurídicos a serem celebrados com a FUB em nível nacional, funciona como uma assessoria que procura orientar as unidades acadêmicas e administrativas na formalização desses instrumentos. Porém, não existe no SCO uma estrutura física e profissional que faça frente ao volume

de solicitações que ali chegam. Vê-se que a maioria dos entrevistados foi unânime nesta análise estrutural do SCO, merecendo, portanto, passar por uma reformulação.

3. O que você acha da compreensão dos gerentes de unidades acadêmicas/administrativas a respeito da formalização dos processos relativos a instrumentos de parceria?

[...] Baixa compreensão [...].

[...] O SCO bem aparelhado [...] e com pessoal qualificado vai suprir essa necessidade e essa carência de informações na universidade, pois muitas vezes os gerentes das unidades acadêmicas e administrativas desconhecem a legislação, o procedimento e a rotina [...].

[...] Acho que os gerentes das unidades são incompreensíveis quando têm que cumprir burocracias e atender a legislação que rege a causa [...].

[...] Ainda falta muita interação do SCO com os departamentos e faculdades para explicar a importância da formalização do processo [...] A gente já deu um grande passo, ... mas tem muito a melhorar. As coisas não podem chegar de última hora, os setores têm que ter tempo para analisar o processo [...] Falta essa programação temporária do processo [...] o processo tem que seguir os seus trâmites, existe a formalização, a formalidade e a parte formal é importante...

[...] Nunca conversei com outros gestores sobre esse assunto em específico. Tenho uma impressão superficial de que há um desconhecimento relativamente grande da comunidade universitária no que concerne a esta questão [...].

Comentários – Boa parte dos gerentes e colaboradores da UnB detêm pouco conhecimento a respeito dos procedimentos corretos, para a formulação e tramitação dos instrumentos jurídicos submetidos à análise das instâncias técnica e jurídica da FUB. Para a redução das incorreções na formalização dos processos, os gerentes das unidades devem conduzir seus colaboradores à correta orientação e treinamento adequado. O procurador

jurídico ressaltou o quanto é importante uma interação maior do SCO com as unidades acadêmicas e administrativas da FUB.

4. O que você acha do trabalho realizado pela Procuradoria Jurídica (PJU) nas análises e pareceres destes instrumentos?

[...] Parece que é bom trabalho. [...] Por exemplo, o convênio do Programa Multinstitucional primeiro passou pela UnB e quando passou nas outras instituições foi rápido, então imagino que os principais problemas são solucionados...

[...] Cabe a PJU o parecer jurídico e ao SCO o parecer técnico. [...]. Normalmente tenho o conhecimento de que é um trabalho que está a contento realizado pela PJU. Só faço uma ressalva de que esses pareceres realizados pela PJU não sejam lentos [...].

[...] A PJU é o único órgão que tem competência para dar parecer jurídico e sugerir caminhos sem ferir a lei [...].

[...] Não tenho conhecimento de deslizes ou críticas sobre os pareceres da PJU. Ressalto que quando procurei o setor para esclarecimentos sobre os instrumentos em questão, sempre fui muito bem orientada [...].

Comentários – Embora vinculada à Procuradoria Geral Federal, órgão da Advocacia Geral da União (AGU), a PJU cumpre a função de assessorar a Reitoria e as unidades e órgãos da FUB para que a administração obedeça à lei e proteja os interesses da universidade. Talvez por desconhecer esta peculiaridade inerente à função da PJU e em face da má formulação dos instrumentos jurídicos de parceria, considerável parcela de gerentes e colaboradores da FUB vê a Procuradoria Jurídica como um obstáculo na aprovação rápida dos seus processos a ela submetidos.

5. Em relação ao sistema UnBDoc, você acha que funciona bem? Pode ser melhorado? Em que aspecto(s)?

[...] Parece que funciona bem, mas pode ser melhorado nas descrições dos documentos, pois às vezes faltam detalhes devido à descrição ser sucinta [...].

[...] O sistema UnBDoc veio resgatar uma rotina de encaminhamento de processo e a minha avaliação é positiva [...].

[...] Os usuários do UnBDoc estão desatualizados e esse sistema poderá ser bem melhor aproveitado [...].

[...] Não tenho muita intimidade com o UnBDoc, mas sempre que precisei tenho localizado os processos. Além do UnBDoc as pessoas têm que ter consciência de ter o nº daquele processo do serviço público federal o 23.106 que é o protocolo [...].

[...] A iniciativa é importante, principalmente para o acompanhamento dos processos. (...) Sim, qualquer método ou processo deve ser passível de aperfeiçoamentos. Sugiro que o sistema impeça que o mesmo documento seja registrado mais de uma vez [...].

Comentários – O sistema UnBDoc trouxe maior agilidade na tramitação dos processos. Porém, ainda pode ser melhorado, em especial no que concerne à redação, uma vez que a folha de rosto do UnBDoc traz informações resumidas sobre todo o processo, as quais precisam ser claras e diretas para evitar encaminhamentos equivocados, como bem colocou um dos entrevistados.

6. Em relação às normas internas (resoluções dos conselhos, atos e resoluções da Reitoria etc.), no que concerne a convênios e contratos, as mesmas estão em sintonia com os interesses da FUB?

[...] Parece que sim, embora quem esteja na parte operacional reclama do excesso de burocracia, pois às vezes quer fazer um pagamento e tem um procedimento ocasionando uma dificuldade [...].

[...] Não. Algumas precisam ser atualizadas [...]

> [...] Acredito que precisa de uma maior divulgação. [...] Temos que criar ato de designação. É preciso que a pessoa que seja designada tenha ciência e assine até o termo sabendo quais as suas atribuições [...] para que ele possa [...] prestar contas [...]
>
> [...] Resoluções de Conselho, Atos e Resoluções da Reitoria são aprovadas pela comunidade universitária. [...] Não acredito que a comunidade universitária aprovaria posições que não estivessem em consonância com seus anseios. Talvez, o que esteja faltando é o hábito da revisão e atualização destes documentos [...]

Comentários – As normas internas resultam de decisões tomadas em instâncias superiores da FUB que existem para regular e facilitar os diversos procedimentos em relação à vida acadêmica e administrativa. Faz-se necessário aos administradores e aos assessores a busca por meios que, dentro da lei, possibilitem às universidades públicas mais autonomia na celebração de parcerias para enriquecer sua produção científica.

7. No seu entendimento a FUB ou qualquer outra IES está correta em tentar captar recursos via contratos de prestação de serviços?

> [...] O ideal seria não. [...] não tenho nenhuma expectativa, pois a captação vai continuar a acontecer como necessidade. Está super correto a captação. Gostaria de estar... só fazendo pesquisa e... não me preocupar com captação, mas imagino que isso não teria como acontecer [...].
>
> [...] Além de estar correto é necessária a captação [...] para a manutenção das despesas fixas e principalmente despesas com investimentos, considerando que os recursos assegurados pelo governo federal notadamente são insuficientes para essas despesas [...].
>
> [...] Sim [...].
>
> [...] a escassez de recursos é, atualmente, o principal motivador na busca de parcerias. Não vejo problemas no objeto dos contratos e convênios, desde que tudo seja feito dentro da legalidade e que não acarrete [...] constrangimento para a imagem [...] instituição [...].

Comentários – Em face da situação pela qual passa a parte financeira da FUB e das IES públicas em geral, não se vislumbra outra saída para o sustento das mesmas que não seja por meio de captação de recursos. Há de se concordar com a opinião de um dos entrevistados quando este afirma que o ideal seria o professor dedicar-se integralmente à pesquisa e ao ensino.

8. Você tem alguma sugestão ou dúvida quanto ao processo de formalização de contratos e convênios?

[...] Talvez um breve manual objetivo com as normas básicas e que pudesse orientar as atividades acadêmicas [...].

[...] Acho que toda formalização de instrumento na UnB necessariamente deve obedecer ao trâmite que é: SCO – PJU – Gabinete do Reitor, sendo que qualquer unidade deve buscar a informação ou arquivo sobre o assunto no SCO [...]

[...] A formalização de contratos e convênios e similares devem receber melhor instrução na sua origem, onde surge a intenção, ou seja, o professor poderá receber as instruções no seu próprio Centro de Custo [...].

[...] Realizar encontros e seminários [...].

[...] A cada processo é solicitado um documento que não constava em outros. Seria interessante a elaboração de uma cartilha sobre o assunto [...].

Comentários – Verificou-se que há dificuldades relativas a quais documentos são suficientes para atender às exigências legais e compor um processo. Por isso, assessores e administradores são fundamentais na condução de uma mudança de paradigmas em direção a uma alteração eficaz do atual quadro de desconhecimento pelo qual passa a universidade em relação tanto às leis e normas internas quanto às externas.

9. Na sua avaliação, há uma falha grave em determinado setor ou em determinada fase de tramitação do processo?

[...] Não. Fica difícil responder. Não vejo nenhum problema [...]

[...] Falta conhecimento, talvez [...] fazer um seminário [...] É necessário dizer que para fazer convênio a norma diz isso, mas pontualmente precisa disso, para que esses processos não fiquem no vai e vem [...]

[...] A falta de clareza na documentação necessária e a demora em solicitar retificações em processos [...]

Comentários – Pode-se afirmar que a falha considerada mais marcante seria o início da formalização do processo, ou até mesmo antes deste, quando o negociador trata com a outra parte os termos do instrumento a ser celebrado. Quando não se observa o período necessário para execução do objeto ou início do mesmo, as fases seguintes ficam comprometidas. As falhas relativas à formalização e tramitação de processos podem ser sanadas uma vez que já existe a forma, o que falta é juntar estas informações.

10. Se você pudesse melhorar algo, qual seria o seu principal foco?

[...] Após o convênio, há muita dificuldade de acompanhamento, por isso muitas unidades usam a Finatec, pois o acompanhamento é melhor. [...] Fui executor de um convênio e [...] tive problemas com um carimbo padronizado pela contabilidade. O TCU pegou justamente o convênio com o carimbo que eu havia assinado. [...] O acompanhamento e a prestação de contas é um ponto complicado [...].

[...] A grande preocupação hoje na universidade é a relação da FUB com as fundações de apoio, pois é preciso profissionalizar a relação [...] os projetos básicos têm que ser muito bem feitos para que possam ser encaminhados para qualquer uma das Fundações de Apoio [...] e para que faça um contrato bem feito [...] tem que ter essa profissionalização [...].

[...] Ter um mecanismo que regulasse a resposta a editais, encaminhamentos de solicitação de patrocínios e apoios que levem o nome da FUB [...].

Comentários – As parcerias realizadas com as fundações de apoio são importantes, mas não deveriam ser vistas como a única alternativa da FUB para reduzir problemas administrativos nos contratos realizados. A estrutura administrativa da FUB pode ser melhorada com treinamento e capacitação de pessoal, o que reduziria custos e aumentaria o potencial de recursos humanos.

Procedimentos para encaminhamento de processos

As dúvidas mais frequentes surgidas na unidade a qual pertence o gerente ou colaborador, quanto ao início de um processo de relação bilateral, são as seguintes: Qual é a função do SCO? Qual a diferença entre contrato e convênio? O que são Projeto Básico e Plano de Trabalho e para que servem? Que providências tomar para iniciar um instrumento jurídico? O que é Taxa FAI? Quais os trâmites mínimos necessários que o processo deve passar?

Cabe ao SCO/DAF verificar o cumprimento das formalidades legais e normativas quando se tratar de atos bilaterais celebrados pela FUB com pessoas jurídicas nacionais.

O Projeto Básico, para serviços ou obras, é peça fundamental para a celebração de um contrato e deverá detalhar o objeto do mesmo, e a unidade da FUB interessada deverá ter previsão orçamentária para cobertura de suas despesas.

Mediante apresentação do Plano de Trabalho, o convênio será proposto pelo interessado ao titular do ministério, órgão ou entidade responsável pelo programa (Apêndice A).

A primeira providência a ser tomada pela unidade interessada na celebração de um instrumento jurídico é a submissão do mesmo à aprovação do Colegiado do Departamento ou do Conselho do Instituto ou Faculdade, de acordo com o que prevê o Ato da Reitoria nº 1115/99.

Em relação à taxa do FAI, a Resolução do Conselho de Administração nº 001/98, prevê que do total dos recursos captados, será deduzido,

no mínimo, 10 %, a ser alocado ao FAI e incorporado ao Orçamento Programa Interno.

De forma genérica, a tramitação do processo após a aprovação da unidade responsável, deve seguir as instâncias obrigatórias da FUB para as devidas análises, pareceres e assinaturas, conforme descrito na Tabela 2, a seguir. O processo é composto, ainda, da folha de rosto contendo o respectivo registro no sistema UnBDoc e outras informações de memorando ou da carta de encaminhamento assinado pelo responsável pela unidade, identificando sua intenção e inclusão dos demais documentos que serão descritos adiante.

Tabela 2 - Instâncias obrigatórias para a tramitação dos processos

Instrumento Jurídico	Instâncias obrigatórias							
	SCA	SCO	PJU	DPP	DEX	DAIA	DEG	GRE
Contratos para realização de cursos de especialização (*lato sensu*) – Receita	x	x	x	x				x
Contratos para prestação de serviços – Receita	x	x	x					x
Contratos para aquisição de serviços – Despesa	x	x	x					x
Contratos para realização de cursos de extensão – Receita	x	x	x		x			x
Convênios com órgãos públicos (descentralização de créditos)	x	x	x					x
Convênios de Estágio e/ou Intercâmbio de estudantes	x	x	x			x	x	x
Protocolos de Intenções, Convênios ou Acordos de Cooperação e similares	x	x	x					x

Fonte: Elaboração própria com base em normas internas da FUB

Proposta de roteiro para tramitação de processos

O presente estudo propõe um roteiro como subsídio para orientar e facilitar a formalização, o encaminhamento e a aprovação dos instrumentos de parceria da FUB com outros órgãos e entidades variadas (Apêndices B e C).

Celebração de convênios (descentralização de créditos)

Para a celebração de convênios, junta-se ao Plano de Trabalho a documentação da FUB – a ser providenciada pelo SCO – a declaração de adimplência, que são enviadas por intermédio de um ofício da FUB ao órgão concedente dos recursos. Caso aprovado, o órgão providenciará a versão final da minuta do convênio para as assinaturas e uma via original será encaminhada para registro no SCO e para publicação no Diário Oficial da União (DOU), sob pena de comprometer a eficácia do que foi acertado.

Outras modalidades de parceria são objetos de formalização de processos nas unidades da FUB, tais como: acordos, termos de parceria, protocolo de intenções, convênios de estágio e intercâmbio.

Termos aditivos

Os Termos aditivos são utilizados como uma ferramenta secundária para promover acertos no transcorrer da vigência daqueles instrumentos principais. Servem para alterar o que foi pactuado, bem como suprimir, incluir ou retificar cláusulas, visando aperfeiçoá-las, mas não podem ser utilizados para mudar ou alterar o objeto do instrumento. São utilizados principalmente para prorrogar a vigência do ato bilateral celebrado entre as partes.

Considerações finais e sugestões

Os gerentes entrevistados reforçaram a importância do SCO, pois representa o órgão da FUB que auxilia na orientação dos processos de captação de recursos para a universidade.

Esse serviço tem como função precípua elaborar pareceres técnicos de convênios e contratos. Se o projeto estiver em conformidade, segue para PJU que emite o parecer jurídico acerca do instrumento.

Há uma demora considerável para efetivação de convênios e contratos. O SCO apresenta déficit de pessoal qualificado, de estrutura física e de equipamentos, necessitando de uma reestruturação geral para prestar serviço compatível com a demanda da UnB.

Verificou-se que a matriz orçamentária do governo federal não é suficiente para as despesas do ano. Atualmente, a universidade tem necessidade de captar recursos externamente.

Foi detectada a falta de padronização dos trâmites necessários para efetivação de um convênio ou contrato. Destacou-se também o pouco conhecimento dos trâmites necessários à formulação desses instrumentos. E na iminente possibilidade de perderem o investimento conquistado em razão do processo lento diagnosticado, observou-se que há "saltos" nas etapas que obrigatoriamente deveriam ser seguidas.

Diante deste cenário, propõe-se um roteiro de condução de processos voltado para a área de convênios e contratos que propicie mais agilidade e conhecimento, focalizando-se na atual situação de obtenção de recursos externamente. Propõe-se ainda a criação de um Núcleo de Captação de Recursos que exerça influência perante as direções das unidades acadêmicas e administrativas e demais centros da FUB, visando a adoção de procedimentos padronizados.

Existe também a necessidade do treinamento de gerentes e colaboradores para que reconheçam a importância da formalização de processos referentes à captação de recursos para a FUB e como esse procedimento pode potencializar sua atuação junto à comunidade.

As parcerias realizadas com as fundações de apoio são importantes, mas não deveriam ser vistas como única alternativa da FUB para reduzir problemas administrativos nos contratos e demais operações realizadas.

A FUB possui unidades importantes, as quais, havendo a devida qualificação do pessoal que ali atua, teria condições de amenizar problemas de operacionalização.

As falhas relativas à formalização e tramitação de processos podem ser sanadas mediante um roteiro simplificado. E o SCO, diante do papel importante que exerce para a FUB, merece passar por uma reestruturação.

Referências

BRASIL. Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação da Universidade de Brasília e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 21 jun. 1993.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução Normativa nº 001, de 15 de janeiro de 1997. Celebração de Convênios. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 31 jun. 1997.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Ato da Reitoria nº 1.115, 11 de novembro de 1999. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.unb.br/convenios/downloads/ato_reitoria_1115_99.pdf>.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução do Conselho de Administração nº 001, de julho de 1998. Estabelece normas para captação e gestão de recursos financeiros por meio de convênios e contratos. Brasília, DF.

APÊNDICE A

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente: Fundação Universidade de Brasília				**C.G.C** 00.038.174/0001-43
Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte				
Cidade: Brasília	**UF:** DF	**CEP:** 70910-900	**DDD/Telefone**: 061-307-2201	E.A
Conta Corrente: 170500-8	**Banco**: 001	**Agência:** 3.602-1	**Praça de Pagamento**: Brasília	
Nome do Responsável			**CPF**	
Nome do Reitor				
CI / Órgão Exp.	**Cargo**: Professor	**Função:** Reitor	**Matrícula:**	
Endereço			**CEP**	

2. OUTROS PARTÍCIPES

Nome:	**CNPJ/CPF**	**Esfera Administrativa**
Endereço		

3. DISCRIMINAÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	**Período de Execução** (Deve coincidir com a vigência do Convênio)	
	Obs.: Jamais iniciar a execução antes da aprovação do instrumento.	
Nome do projeto	**Início**	**Término**
Identificação: Identificar, resumidamente, o(s) serviço(s) a ser(em) executado(s), com respectivos órgãos internos e/ou externos envolvidos; relação com outros projetos etc.		
Justificativa da Proposição: Justificar a realização do Projeto. Sua relevância para a FUB. Abrangência e benefícios de seus resultados para a FUB e/ou comunidade etc.		

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

Etapa		Especificação	Indicador físico		Duração	
Meta	**Fase**		**Unidade**	**Quant.**	**Início**	**Término**
1, 2, 3, etc.	1, 2, 3 etc.	Especificação dos serviços a serem realizados em cada meta, etapa/fase.	Aula; Exposição; Visita; Seminário; etc.	Numerário	De cada meta, etapa e/ou fase.	De cada meta, etapa e/ou fase.

5. PLANO DE APLICAÇÃO (R$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	**Especificação**			
Rubrica	Ex: Material de Consumo; Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica ou Física; Materiais e Equipamentos; Auxílio Financeiro a Estudantes etc.		Valor dos recursos concedidos.	Valor – se no caso a FUB está oferecendo contrapartida
Total Geral				

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1.00)

CONCEDENTE						
Meta	**Jan.**	**Fev.**	**Mar.**	**Abr.**	**Maio**	**Jun.**
Recursos a serem desembolsados no decorrer do período de execução do objeto, de acordo com cada meta.						
	Jul.	**Ago.**	**Set.**	**Out.**	**Nov.**	**Dez.**
PROPONENTE – CONTRAPARTIDA						
Meta	**Jan.**	**Fev.**	**Mar.**	**Abr.**	**Maio**	**Jun.**
Meta	**Jul.**	**Ago.**	**Set.**	**Out.**	**Nov.**	**Dez.**

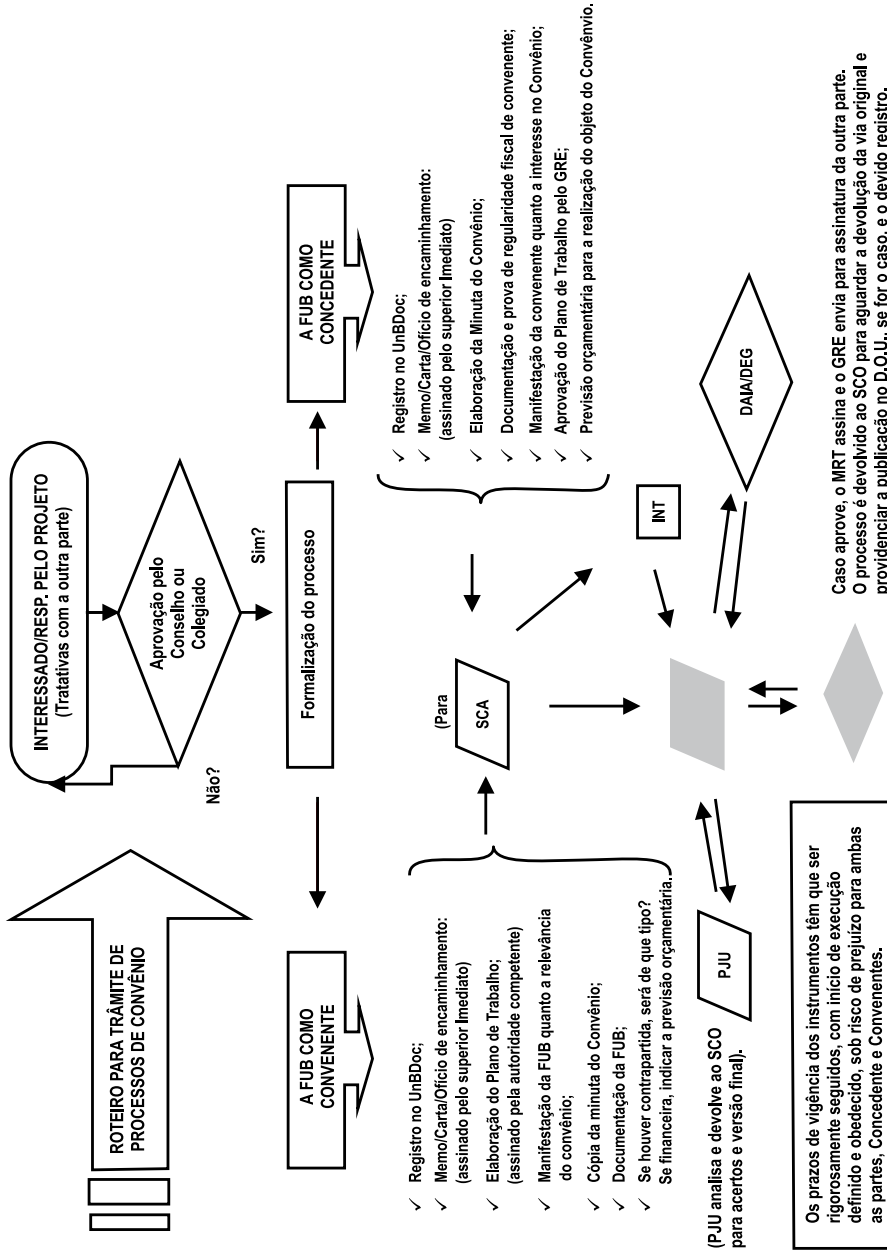
7. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal, declaro para fins de prova junto a (entidade concedente dos recursos), para os efeitos e sob penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste plano de trabalho.
Pede deferimento
_____ Local e Data Proponente (Reitor)

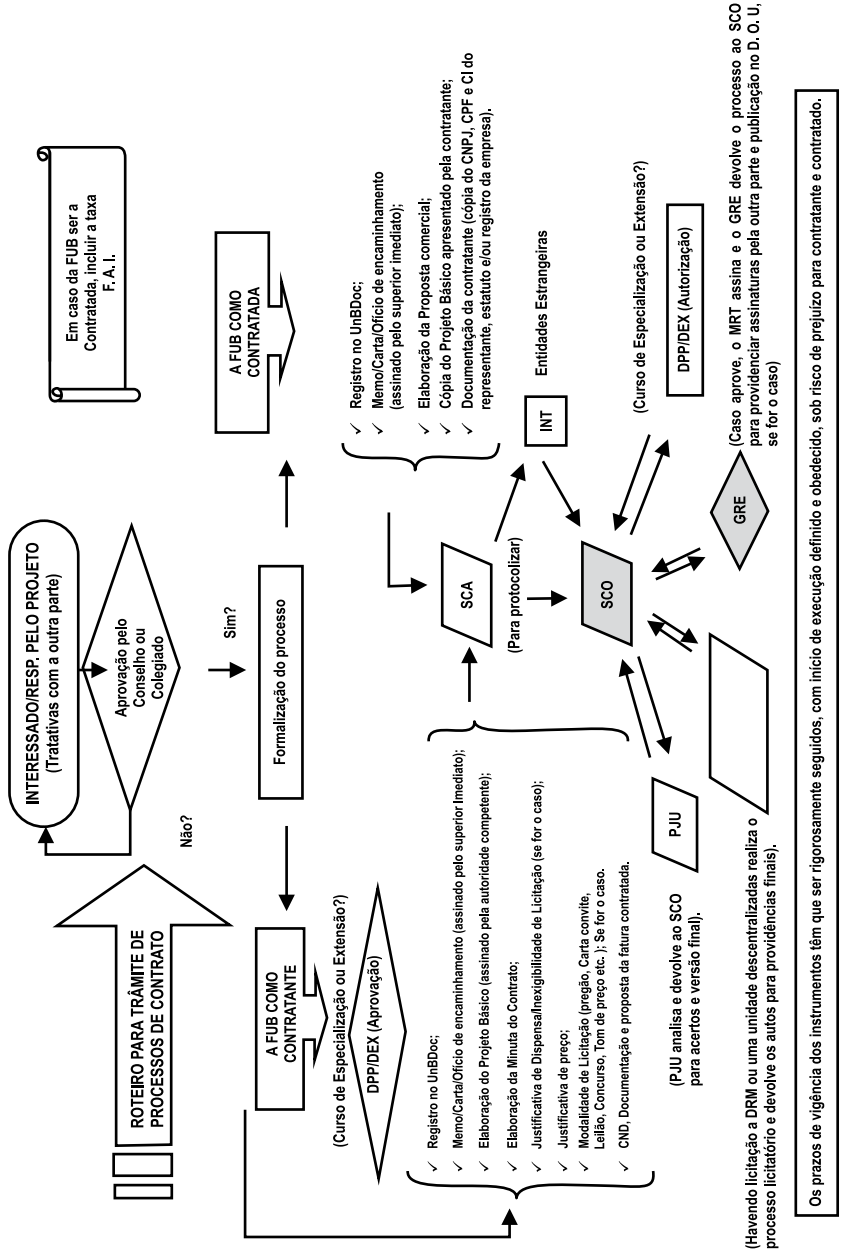
8. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

Aprovado	
Local e Data	**Concedente**

APÊNDICE B


ROTEIRO PARA TRÂMITE DE PROCESSOS DE CONVÊNIO
INTERESSADO/RESP. PELO PROJETO (Tratativas com a outra parte)
Aprovação pelo Conselho ou Colegiado
Não?
Sim?
Formalização do processo
A FUB COMO CONVENENTE
A FUB COMO CONCEDENTE
✓ Registro no UnBDoc;
✓ Memo/Carta/Ofício de encaminhamento: (assinado pelo superior Imediato)
✓ Elaboração do Plano de Trabalho; (assinado pela autoridade competente)
✓ Manifestação da FUB quanto a relevância do convênio;
✓ Cópia da minuta do Convênio;
✓ Documentação da FUB;
✓ Se houver contrapartida, será de que tipo? Se financeira, indicar a previsão orçamentária.
(Para
SCA
PJU
(PJU analisa e devolve ao SCO para acertos e versão final).
✓ Registro no UnBDoc;
✓ Memo/Carta/Ofício de encaminhamento: (assinado pelo superior Imediato)
✓ Elaboração da Minuta do Convênio;
✓ Documentação e prova de regularidade fiscal de convenente;
✓ Manifestação da convenente quanto a interesse no Convênio;
✓ Aprovação do Plano de Trabalho pelo GRE;
✓ Previsão orçamentária para a realização do objeto do Convênvio.
INT
DAIA/DEG
Caso aprove, o MRT assina e o GRE envia para assinatura da outra parte. O processo é devolvido ao SCO para aguardar a devolução da via original e providenciar a publicação no D.O.U., se for o caso, e o devido registro.
Os prazos de vigência dos instrumentos têm que ser rigorosamente seguidos, com início de execução definido e obedecido, sob risco de prejuízo para ambas as partes, Concedente e Convenentes.

APÊNDICE C


ROTEIRO PARA TRÂMITE DE PROCESSOS DE CONTRATO
INTERESSADO/RESP. PELO PROJETO (Tratativas com a outra parte)
Aprovação pelo Conselho ou Colegiado
Não?
Sim?
Em caso da FUB ser a Contratada, incluir a taxa F. A. I.
Formalização do processo
A FUB COMO CONTRATANTE
(Curso de Especialização ou Extensão?)
DPP/DEX (Aprovação)
✓ Registro no UnBDoc;
✓ Memo/Carta/Ofício de encaminhamento (assinado pelo superior Imediato);
✓ Elaboração do Projeto Básico (assinado pela autoridade competente);
✓ Elaboração da Minuta do Contrato;
✓ Justificativa de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação (se for o caso);
✓ Justificativa de preço;
✓ Modalidade de Licitação (pregão, Carta convite, Leilão, Concurso, Tom de preço etc.); Se for o caso.
✓ CND, Documentação e proposta da fatura contratada.
A FUB COMO CONTRATADA
✓ Registro no UnBDoc;
✓ Memo/Carta/Ofício de encaminhamento (assinado pelo superior imediato);
✓ Elaboração da Proposta comercial;
✓ Cópia do Projeto Básico apresentado pela contratante;
✓ Documentação da contratante (cópia do CNPJ, CPF e CI do representante, estatuto e/ou registro da empresa).
SCA
(Para protocolizar)
INT
Entidades Estrangeiras
SCO
PJU
(PJU analisa e devolve ao SCO para acertos e versão final).
(Curso de Especialização ou Extensão?)
DPP/DEX (Autorização)
GRE
(Caso aprove, o MRT assina e o GRE devolve o processo ao SCO para providenciar assinaturas pela outra parte e publicação no D. O. U, se for o caso)
(Havendo licitação a DRM ou uma unidade descentralizadas realiza o processo licitatório e devolve os autos para providências finais).
Os prazos de vigência dos instrumentos têm que ser rigorosamente seguidos, com início de execução definido e obedecido, sob risco de prejuízo para contratante e contratado.