



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia
Comissão de Transmissão da Gestão da UESB
Portaria N^o 0643 de 27 de Abril de 2018

Roteiro de Diagnóstico Setorial

Identificação do Setor
Setor: ASSESSORIA NA GESTÃO DE PROJETOS E CONVENIOS INSTITUCIONAIS – AGESPI Vinculação Administrativa: REITORIA Responsável: NADIR BLATT (ASSESSORIA SEM SIMBOLO) E PAULA LACERDA PIO FLORES (GERENTE)
Descrição das Funções, Atribuições e Atividades
Atividades desenvolvidas pelos servidores na AGESPI Estruturada em 03 Núcleos de trabalho com as seguintes atividades: 1) Núcleo de Análise de Projetos para captação de recursos Responsáveis: Cecília e Juciane Suporte: Agnaldo, Nadir e Paula a) Assessoramento na Elaboração de Propostas: <ul style="list-style-type: none">• Atendimento, auxílio e informações aos coordenadores e demais interessados, via e-mail, telefone e presencial;• Análise técnica, orçamentária e documental de propostas institucionais a serem submetidas a Editas/Chamadas diversas;• Providências na emissão de documentação institucional necessária às submissões de propostas;• Acompanhamento e suporte junto aos coordenadores durante o processo de submissão de propostas;• Cadastramento de propostas em formulários e sistema de utilização Exclusiva da Agespi;• Acompanhamento de cronogramas, diligências e resultados de propostas em submissão;• Observar a legislação pertinente, tal como a Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016, o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, a Lei nº 8.666, de 21/06/de 1993, dentre outras; b) Organização Institucional e Profissional <ul style="list-style-type: none">• Atualização de documentação e informações institucionais;• Produção de relatórios e registros periódicos das atividades do setor;• Organização do banco de projetos em acervo digitalizado;• Habilitação e aprendizagem na utilização dos sistemas informatizados de cadastramento dos diversos órgãos financiadores;• Habilitação, aprendizagem e melhoramento contínuo dos procedimentos no ambiente e nas relações de trabalho; c) Celebração <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar celebração de convênios com recursos e de cooperação após aprovação de projetos;

- Atuar conjuntamente com o órgão financiador/parceiro no tange à tramitação de celebração de convênio: Envio de documentação solicitada; encaminhar p/ parecer jurídico a minuta de convênio / Aditivos; solicitar abertura de conta corrente por intermédio da coordenação do projeto, quando for o caso;
- Caso parecer da PJ – UESB seja favorável, repassar à Reitoria para proceder à assinatura do termo de minuta / Aditivos;
- Em caso de parecer desfavorável encaminhar ao órgão Concedente para análise o parecer jurídico emitido pela PJ – UESB e acompanhar correção de vícios;
- Observar a legislação pertinente, tal como a Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016, o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, a Lei nº 8.666, de 21/06/de 1993, dentre outras;

2) Núcleo de Convênios

Responsáveis: Agnaldo, Sílvia, Luana e Carlos

Suporte: Nadir e Paula

a) Aspectos Técnicos do Convênio

- Acompanhamento de descentralização de recursos, trâmites legais: contato com coordenador; setores institucionais e órgãos concedentes;
- Diligenciar junto à ASPLAN/TESOURARIA/GEFIN quanto à alocação orçamentária e/ou financeira;
- Manter atualizado o Banco de convênios (Físico / Digital) contendo as informações relevantes aos convênios;
- Acompanhar a vigência dos convênios com recursos e de cooperação. Atentar-se ao prazo legal de solicitação de aditamento junto ao órgão financiador. Quando da proximidade do encerramento, verificar junto à coordenação/Pró-Reitoria a necessidade de aditivo;
- Acompanhar a existência de prestação de contas parcial nos convênios e comunicar ao Núcleo responsável;

b) Execução

- Manter atualizado o Banco de convênios (Físico / Digital) contendo as informações relevantes aos convênios;
- Após publicação do convênio, entende-se início de sua vigência, assim verificar se o aporte financeiro do CONCEDENTE já foi efetuado, seja através de depósito em conta – corrente (GEFIN / Órgão Financiador Federal) ou descentralização de recursos (ASPLAN / Órgão Financiador Estadual);
- Acompanhamento de execução do convênio: Informar ao coordenador / setores envolvidos (GAD; ASPLAN; Pró-Reitorias) das ações previstas no Plano de Trabalho do Convênio para que se iniciem respeitando a vigência do termo e cláusulas pactuadas, inclusive no que tange à contrapartida, quando houver;
- Verificar conformidade das aquisições com o Plano de Trabalho;
- Intermediar as solicitações de Ajuste de Plano de Trabalho; Utilização de Rendimentos, devidamente justificadas (apresentando possibilidade e necessidade) pela coordenação e respeitando os prazos previstos no termo de convênio;
- Orientar quando da utilização de saldos do convênio. Os saldos de convênio somente poderão ser utilizados quando da utilização total do recurso original do

convênio, e após deferimento do órgão financiador;

- Contatar o órgão financiador para consulta ou acompanhamento de processos;
- Inserir processos de execução em sistemas próprios como SICONV;
- Quando do encerramento do convênio repassar ao Núcleo de prestação de contas;
- Observar a legislação pertinente, tal como a Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016, o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, a Lei nº 8.666, de 21/06/de 1993, dentre outras;

3) Núcleo de Prestação de Contas

Responsável: Juliana

Suporte: Agnaldo, Nadir e Paula

a) Prestação de Contas

- Apoiar demandas de prestação de contas concernente à utilização e operacionalização do Sistema Siconv, Finep e outros sistemas;
- Suprir informações referentes à execução de convênios encerrados;
- Elaboração de relatórios técnicos para prestação de contas;
- Assessoria na devolução de recursos;
- Conciliação Bancária;
- Observar a legislação pertinente, tal como a Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016, o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, a Lei nº 8.666, de 21/06/de 1993, dentre outras;

b) Aspectos Técnicos de Prestação de Contas

- Solicitar processos de pagamento à GEFIN para fins de Prestação de Contas;
- Transferir dados dos processos de pagamento para formulários específicos dos Órgãos Financiadores;
- Manter contato com o coordenador do Convênio quanto à elaboração do Relatório Técnico, análise dos formulários de Execução Financeira, e auxiliá-lo em caso de dúvidas relativas à Prestação de Contas. Dar ciência à Pró-Reitoria pertinente;
- Solicitar encerramento da conta e devolução do Saldo (Convênios Federais)/ Devolução da Nota de Destaque de não-utilização do Saldo (Convênios Estaduais), via memorando;
- Providenciar assinatura dos formulários pelo Coordenador, Reitor, Pró-Reitor e Executor das Despesas, de acordo com especificações do Órgão Financiador;
- Solicitar ao Almoxarifado a documentação e informações relativas ao Tombamento Patrimonial dos bens do Convênio;
- Juntar toda documentação exigida para compor o processo de Prestação de Contas e encaminhá-la dentro do prazo;
- Manter cópia digitalizada da prestação de contas completa no acervo da AGESPI, conforme check-list utilizado;
- Atender a diligências/notificações referentes às Prestações de Contas anteriores

Descrição da Estrutura de Pessoal

Natureza de Vínculo: totalizando 09 pessoas

Efetivos: 05

Terceirizados 02
Estagiários 02

Equipe:

Aginaldo Sebastião Toledo Velasquez – Efetivo

Cecilia Ruiz de Macedo – Efetiva

Nadir Blatt – Efetiva

Paula Lacerda Pio Flores – Efetiva (Nomeada em Cargo Comissionado DAS – 3)

Silvia Machado Almeida – Efetiva

Juciane Dias dos Santos - Estagiária

Carlos Alberto Alves Pereira – Estagiário

Juliana de Jesus Viana Barreto - Terceirizada

Luana Santos Amorim – Terceirizada

Obs: O registro das informações estão em fichas anexas a este Documento.

Estrutura Física

Na estrutura física contamos com 03 salas, sendo:

Sala 1: Secretaria, sala de reuniões, setor de projetos e prestação de contas;

Sala2: Setor de convênios (sendo a sala onde se localiza o arquivo deslizante com a documentação legal exigida para guarda);

Sala 3: Sala da Assessoria e Gerência.

O setor fica localizado no Antigo módulo da Reitoria e tem como fragilidade a distância com os demais setores, visto que assessora as pró-reitorias e necessita de encaminhamentos de documentos diários e assinaturas com o Reitor, o que dificulta bastante.

Também a falta de espaços suficientes para receber pessoas quando na elaboração de propostas de projetos, envolvendo 09 pessoas em 02 salas.

Possui **equipamentos** da área de informática bastante defasados, embora trabalhando com sistemas de diversos órgãos que exigem uma maior complexidade, a saber:

Equipamentos – 05 (cinco) computadores; 03 (três) notebooks, 01 (um) Datashow;

Material Permanente: O registro das informações está em **relatório patrimonial** anexo a este Documento.

Descrição dos Processos Gerenciais

Descrição das etapas sequenciais dos processos gerenciais das atividades desenvolvidas pelo setor, a fim de Demonstrar como os Núcleos existentes na Assessoria estão interligados; com descrição das atividades e rotinas de trabalho desenvolvidas:

a) Núcleo de Projetos

1. Levantamento de demandas de projetos;

2. Levantamento de oportunidades de captação de recursos através pesquisa de órgãos

financiadores e confecção de lista de editais publicada em página da UESB;

3. Levantamento de oportunidades de captação via Siconv e emendas parlamentares;
4. Assessoria na elaboração de projetos auxiliando coordenadores na melhor opção de elaboração de plano de trabalho e termo de referência atendendo às especificação dos editais do concedente e legislações pertinentes;
5. Realizar procedimentos para mapear e submeter projetos via emenda parlamentar;
6. Submissão dos projetos e emendas em sistemas pertinentes Siconv, Simec, Salicweb;
7. Acompanhar os trâmites de celebração de projetos, assinatura e envio de documentos, enviar documentos para pareceres;
8. Preparar pastas físicas e online para o setor de execução.

b) Núcleo de Execução e monitoramento de convênios

9. Manter atualizado o Banco de convênios (Físico / Digital) contendo as informações relevantes aos convênios;
10. Recebe pasta do setor de projetos e abre planilha de controles;
11. Contacta coordenador e Pró-reitoria para verificação de ajuste pós-celebração se necessário;
12. Após publicação do convênio, entende-se início de sua vigência, assim verificar se o aporte financeiro do CONCEDENTE já foi efetuado, seja através de depósito em conta – corrente (GEFIN / Órgão Financiador Federal) ou descentralização de recursos (ASPLAN / Órgão Financiador Estadual);
13. Se não realizada a descentralização contacta concedente para informações de descentralizações pendentes;
14. Contacta ASPLAN/GEFIN/TESOURARIA da necessidade de honrar contrapartidas para recebimento de parcela ou de valor integral do repasse do concedente;
15. Solicita, quando da descentralização de recursos, ao coordenador que faça a distribuição do recurso entre elementos de despesas, se já não foi realizado este procedimento na celebração, e ainda que inicie imediatamente a execução sob pena de devolução dos recursos;
16. Informa, quando da descentralização de recursos, a ASPLAN/GEFIN/TESOURARIA para que faça a distribuição dos recursos dentre de elementos de despesas no orçamento da UESB;
17. Recebe processos de aquisição;
18. Analisa processos de aquisições e emite pareceres orientando sobre correções pertinentes;
19. Encaminha processos para parecer dos responsáveis e ou do setor jurídico quando necessário;
20. Verifica conformidade das aquisições com o Plano de Trabalho;
21. Monitora e execução do convênio: vigência, lançamento de documentos de empenho e liquidação, aquisições realizadas, através de planilhas de controles;
22. Insere documentos de execução no SICONV;
23. Recebe solicitações de ajustes e uso de rendimentos ajustando ao Plano de Trabalho segundo a legislação vigente;
24. Solicita relatórios parciais de execução junto aos coordenadores quando pertinente e exigido pelo concedente;
25. Auxilia na elaboração de relatórios de execução;
26. Auxilia outros setores responsáveis pela execução;
27. Informa a coordenação e gestores do fim do convênio e da necessidade de relatório final
28. Informa o fim da vigência do convênio e passa os procedimentos para setor de prestação de

contas;

29. Auxilia a prestação de contas quando solicitado;

c) Núcleo de Prestação de Contas

1. Apoiar demandas de prestação de contas concernente à utilização e operacionalização do Sistema SICONV, FINEP e outros sistemas;
2. Suprir informações referentes à execução de convênios encerrados;
3. Elaboração de relatórios técnicos para prestação de contas;
4. Assessorar na devolução de recursos.
5. Observar a legislação pertinente, tal como a Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016, o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, a Lei nº 8.666, de 21/06/de 1993, dentre outras.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

De modo geral a equipe busca sempre o intercâmbio com setores internos e externos de modo a realizar com eficiência e eficácia suas atividades. Contudo é preciso melhorar a comunicação interna (na UESB) e há necessidade de melhoria das condições de trabalho que devido à falta de equipamentos e de estrutura adequada torna impossível reunir toda a equipe em um só momento no local para realização de atividades.

Há a falta de espaço adequado para reunir colaboradores e coordenadores de convênios e projetos, o que impossibilita a realização conjunta de atividades entre os setores internos para a captação e execução de projetos e convênios.

O ambiente não é ergonomicamente adequado com relação a equipamentos, móveis, espaço físico, iluminação refrigeração do ambiente, e ainda não um espaço mínimo de convivência e para alimentação.

Como a maioria dos funcionários tem 30 horas semanais o quantitativo de funcionários inadequado, pois para assessorar na elaboração de projetos demanda tempo para análise do projeto no tocante à adequação aos editais e legislações pertinentes, se há adequação de contrapartida, quando houver, e se há disponibilidade orçamentária e financeira da UESB para esta, e muitas vezes não há um plano de trabalho ou termo de referência elaborado pelo coordenador; para assessorar na execução do convênio demanda tempo e cuidado ao receber processos de aquisições para verificação se está de acordo ao plano de trabalho e termo de referência e emitir parecer para as correções cabíveis, concomitantemente demanda tempo para análise de solicitação de ajustes, aditivos, uso de rendimento e tramite destes junto ao concedente, demanda tempo na verificação de planilha de medição de obra, dentre outros; para a prestação de contas a comunicação com os coordenadores solicitando os relatórios parciais ou finais, ou para responder diligências é dificultoso e moroso e ainda, o processo de prestação de contas é minucioso demandando tempo para sua finalização.

Existe um comprometimento da equipe, cientes da importância do trabalho qualificado que desenvolvem, precisando que tal compreensão seja também assimilada por parte dos dirigentes na importância da captação de recursos externos, nas mais diversas modalidades.

Principais Potencialidades do Setor

Elencar os principais pontos fortes e/ou potencialidades:

- Tendência à simplificação na execução de recursos por meio da adoção de termos de outorga para repasse de recursos diretamente aos pesquisadores, incentivando a captação de recursos;
- Persistência na captação de recursos via emenda parlamentar para investimentos estruturantes

na Universidade;

- Submissão de projetos de forma espontânea a órgãos, independentemente de editais abertos, criando demanda para aporte de recursos;
- Submissão de projetos na área cultural para qualificação dentro do SALIC e demais sistemas dos diversos órgãos financiadores;
- Incentivo mais direto aos pesquisadores, setores e comunidade acadêmica em geral para proposição de novos projetos, explicitando os meios para consecução de recursos;
- Realização de ações educativas junto ao nosso público-alvo interno (departamentos/setores) sobre as atividades desenvolvidas na Agespi, as oportunidades de captação de recursos e o assessoramento que podemos prestar;
- Capacidade para orientar e fiscalizar a execução e prestação de contas de Termos de Outorga;
- Capacidade para dirimir tomada de contas especiais, sempre atendendo diligências e notificações dos Órgãos Financiadores;
- Capacidade para alinhar-se às exigências das legislações vigentes e melhor orientar à execução de Convênios, de forma correta.

Principais Fragilidades do Setor

- Desestímulo dos pesquisadores e da comunidade universitária em captar recursos por conta das dificuldades e morosidade na execução;
- Dificuldade de comunicação com coordenadores/pesquisadores/outorgados de Projetos;
- Ausência de informações junto aos Órgãos Parceiros e Financiadores do Estado da Bahia, no tocante a celebração de Termo de Outorga;
- Dificuldade de recebimento de recursos do governo federal para investimento em construções no campus de Vitória da Conquista por não termos a dominialidade do terreno (Termo de Cessão de Uso em análise pela área Jurídica da SEC);
- Desconhecimento organizacional do “fazer” da Agespi junto à comunidade nos *03 campi*;
- Alguns processos de elaboração de projetos e execução de convênios, inclusive termos de outorga, não passam pela Agespi para verificação de conformidade com o Plano de Trabalho e Termo de Referência, com editais, legislações pertinentes ocasionando discrepâncias entre o convênio e a execução deste perante a legislação, e assim podem causar possíveis diligências, e devolução de processos de aquisições fora das especificações do Plano de Trabalho/Termo de Referência;
- Há incentivo para capacitações e treinamentos na área, mas esbarra sempre no argumento de falta de recursos para custeios destas ações;
- Equipamentos, mobiliário e espaço físico inadequados e sem ergonomia;
- Falta de funcionários com interesse em trabalhar em projetos, execução e prestação de contas e com isto a equipe está defasada, sendo necessário, além dos existentes, 02 (dois) servidor para projetos; 02 (dois) para execução; 01 (um) para prestação de contas;
- A Contrapartida de todos os convênios deve ser estimada junto Asplan para que seja prevista e honrada em tempo hábil, quando da descentralização dos recursos do órgão concedente.

Recomendações de Melhoria para o Setor

Ampliação do espaço físico e melhores recursos e equipamentos da área de informática.
Site para divulgação de Editais e elaboração de página da assessoria para divulgação de documentos e informações inerentes aos setores que compõem a Assessoria.
Melhoria a estrutura física com mais espaço;
Melhoria de mobiliário;

Melhoria de equipamentos;
Destinação de recursos para treinamentos, capacitações, viagens para contactar oportunidades de captação de recursos;
Melhorar a comunicação com setores externos;
Padronizar na UESB os processos de execução de convênios;
Melhor capacitar os envolvidos na prestação de contas com treinamentos de prestação de contas e gestão de controles internos.

Campus de Vitória da Conquista, 09 de maio de 2018.

Responsáveis pela elaboração deste documento toda a Equipe da Agespi

Agnaldo Sebastião Toledo Velasquez – Efetivo

Carlos Alberto Alves Pereira – Estagiário

Cecília Ruiz de Macedo Palles – Efetiva

Juciane Dias dos Santos – Estagiária

Juliana de Jesus Viana Barreto – Terceirizada

Luana Santos Amorim – Terceirizada

Nadir Blatt – Efetiva

Paula Lacerda Pio Flores – Efetiva

Silvia Machado Almeida – Efetiva