

RELATÓRIO DE GESTÃO

2018

ASSESSORIA NA GESTÃO DE
PROJETOS E CONVÊNIOS
INSTITUCIONAIS - AGESPI

Vitória da Conquista
Junho, 2019



UESB
Universidade Estadual
do Sudoeste da Bahia



Governo do
Estado da Bahia

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS NÚCLEOS DE GESTÃO	3
2.1 Gestão na elaboração/submissão de Projetos (captação de recursos).....	3
2.2 Gestão da execução e monitoramento dos recursos conveniados	3
2.3 Gestão na Prestação de Contas.....	4
3. ORGANOGRAMA DA UNIDADE	4
4. ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	4
4.1 Núcleo de Análise de Projetos para captação de recursos.....	4
4.2 Núcleo de Convênios	6
4.3 Núcleo de Prestação de Contas	7
4.4 Quadro Funcional.....	8
5. PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA AGESPI - 2018.....	9
5.1 Projetos assessorados/elaborados pela AGESPI	9
5.2 Modalidades de Instrumentos de Repasse de Recursos e Formalização de Parcerias celebradas.....	9
5.3 Quantitativo de convênios e instrumentos congêneres celebrados por tipo de parceria.....	10
5.4 Captação de recursos - Emendas parlamentares.....	10
6. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS	10

1. APRESENTAÇÃO

A Assessoria na Gestão de Projetos e Convênios Institucionais – AGESPI, unidade administrativa ligada diretamente à Reitoria, tem como principal atribuição o assessoramento de projetos na captação de recursos, na gestão e prestação de contas dos convênios com ética e transparência pública, dentro dos preceitos legais em benefício da Uesb e do desenvolvimento local e regional.

Visando fortalecer a complementação orçamentária da Uesb, trabalha na perspectiva de obter linhas de financiamento através da submissão de projetos nas diferentes áreas do conhecimento, buscando fontes alternativas de recursos juntos aos órgãos financiadores. Além disso, busca parcerias com outras instituições para desenvolvimento de ações conjuntas na implementação de programas técnicos científicos e de interesse social, ampliando a divulgação das oportunidades em pesquisa e extensão, além de incentivar a participação de servidores no desenvolvimento de projetos.

2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS NÚCLEOS DE GESTÃO

As atividades da Agespi são desenvolvidas, de forma planejada e interdependente por 3 (três) núcleos de gestão coordenados pela Assessoria e Gerência de Projetos e Convênios.

2.1 Gestão na elaboração/submissão de Projetos (captação de recursos)

O núcleo de elaboração de projetos da AGESPI, busca ativamente oportunidades para apoio aos seus projetos institucionais e fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão. A Agespi atua na prospecção de oportunidades e divulgação à comunidade acadêmica e setores diretamente interessados, bem como no auxílio da construção de projetos institucionais para pedido de apoio junto aos ministérios, órgãos de fomento e parlamentares.

2.2 Gestão da execução e monitoramento dos recursos conveniados

O núcleo de acompanhamento de convênios, efetua o monitoramento da execução dos convênios a partir de sua celebração, executando atividades de: acompanhamento de Descentralização de recursos e vigência dos convênios, acompanhamento de execução do

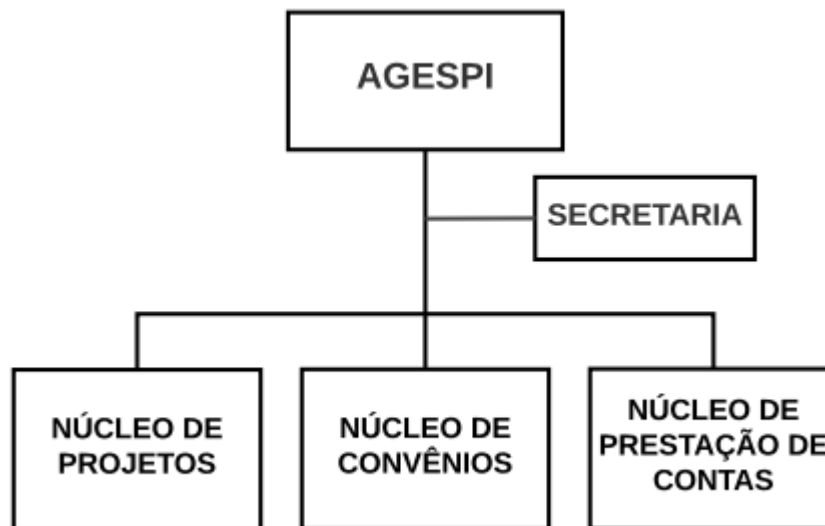
convênio em conformidade com o Plano de Trabalho, Intermediação das solicitações de Ajuste de Plano de Trabalho, Contatos com os órgãos financiadores para consulta ou acompanhamento de processos, entre outros.

2.3 Gestão na Prestação de Contas

O núcleo de prestação de contas, dentre outras atividades, realiza a intermediação com o coordenador do Convênio visando a elaboração do Relatório Técnico, análise dos formulários de Execução Financeira e efetua a composição da documentação exigida no processo de Prestação de Contas para encaminhamento ao órgão financiador.

3. ORGANOGRAMA DA UNIDADE

Figura 1: Organograma atual da Agespi



Fonte: Agespi, 2018

4. ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

4.1 Núcleo de Análise de Projetos para captação de recursos

a) Assessoramento na Elaboração de Propostas:

- 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

- 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

- 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;

4.2 Núcleo de Convênios

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;
- Verifica 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;

4.3 Núcleo de Prestação de Contas

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

4.4 Quadro Funcional

2018	04 (quatro) servidores do quadro permanente
	03 (três) colaboradores terceirizados
	01 (um) estagiária(o)

5. PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA AGESPI - 2018

5.1 Projetos assessorados/elaborados pela AGESPI

Tabela 1: Quantitativo de Projetos assessorados/elaborados pela AGESPI – 2010 a 2018

ANO	QUANTIDADE
2010	41
2011	42
2012	39
2013	168
2014	82
2015	24
2016	13
2017	26
2018	21

Fonte: Agespi, 2018

5.2 Modalidades de Instrumentos de Repasse de Recursos e Formalização de Parcerias celebradas

Tabela 2: Quantitativo de Convênios e Instrumentos Congêneres celebrados – 2010 a 2018

Modalidade	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Bolsas	-	-	-	16	-	-	-	1	1
Contrato de Repasse	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Convênio	21	10	13	34	11	4	4	3	9
Cooperação Técnica	1	-	-	2	-	1	-	-	6
Patrocínio	4	1	-	-	1	-	-	-	-
Termo de contrato	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Termo de Outorga	13	31	1	61	-	-	-	-	-
Total	41	42	15	113	12	5	4	4	16

Fonte: Agespi, 2018

5.3 Quantitativo de convênios e instrumentos congêneres celebrados por tipo de parceria

Tabela 3: Quantitativo de Convênios e Instrumentos Congêneres celebrados – 2010 a 2018

CONVÊNIOS / INSTRUMENTOS CONGÊNERES	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Privada sem fins lucrativos				2					1
Pública	41	42	15	111	12	5	4	4	15
Total	41	42	15	113	12	5	4	4	16

Fonte: Agespi, 2018

5.4 Captação de recursos - Emendas parlamentares

Tabela 4: Quantitativo de Convênios e valores captados através de Emendas parlamentares – 2010 a 2018

ANO	QUANTIDADE	VALORES
2010	2	R\$ 200.000,00
2011	2	R\$ 300.000,00
2012	5	R\$ 4.793.586,20
2013	3	R\$1.200.000,00
2014	-	R\$ -
2015	1	R\$ 100.000,00
2016	1	R\$ 100.000,00
2017	0	R\$ -
2018	2	R\$ 270.000,00

Fonte: Agespi, 2018

6. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS

O ano de 2018, além de ter havido a mudança na administração da Uesb (Gestão 2018-2022), também sinalizou uma nova organização na metodologia de trabalho da Agespi. Após alinhamento e assimilação das diretrizes estabelecidas pela nova gestão, os esforços de captação de recursos, principalmente de emendas parlamentares, foram direcionados para alcance de verbas para demandas estruturantes da Instituição, a exemplo de aquisição de equipamentos e infraestrutura física.

Internamente, é visível a necessidade de ampliação do espaço físico e disponibilização de mobiliário e equipamentos de informática para o desenvolvimento das atividades da Agespi. Além disso, com as constantes atualizações das legislações inerentes aos convênios, é extremamente necessário a capacitação dos servidores da unidade, principalmente acerca das prestações de contas, que em razão dos convênios finalizados, acarretará em grande aumento de demanda nos próximos anos.

Essas demandas propostas estão relacionadas no plano de ação da Agespi para o ano de 2019. A priori, trata-se de um “plano estruturante”, pois o setor apresenta algumas disformidades que impactam na execução dos convênios. E dessa forma, é necessário reestruturar a infraestrutura física, quadro de pessoal e competências das unidades envolvidas.