



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE LONDRINA

JOSÉ RENATO DE MÉLO

**PROJETOS DE PESQUISA FINANCIADOS:
FATORES DETERMINANTES NA GESTÃO DE RECURSOS**

JOSÉ RENATO DE MÉLO

**PROJETOS DE PESQUISA FINANCIADOS:
FATORES DETERMINANTES NA GESTÃO DE RECURSOS**

Dissertação apresentada à Banca Examinadora do Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação-Mestrado Profissional, da Universidade Estadual de Londrina, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre.

Orientadora: Profa. Dra. Ana Esmeralda Carelli.

Londrina
2011

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)

M528g Mélo, José Renato de.
Projetos de pesquisa financiados: fatores determinantes na gestão de recursos / José Renato de Mélo. -- Londrina, 2011.
158 f. : il.

Dissertação (Mestrado) - Universidade Estadual de Londrina, Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação – Mestrado Profissional, 2011.

Orientadora: Profª Drª Ana Esmeralda Carelli.

1. Pesquisa – Universidade. 2. Pesquisa – Agências de fomento. 3. Pesquisa financiada – Prestação de contas. 4. Pesquisadores – Gestão de convênios. I. Universidade Estadual de Londrina. Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação – Mestrado Profissional. II. Título.

CDD 21.ed. 658.404
NBR/CIP – 12899 AACR

JOSÉ RENATO DE MÉLO

PROJETOS DE PESQUISA FINANCIADOS:
FATORES DETERMINANTES NA GESTÃO DE RECURSOS

Dissertação apresentada à Banca Examinadora do Programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação-Mestrado Profissional, da Universidade Estadual de Londrina, como requisito parcial para obtenção do título de Mestre.

BANCA EXAMINADORA

Ana Esmeralda Carelli
UEL – LONDRINA – PR

Maria Julia Giannasi Kaimén
UEL – LONDRINA – PR

Carmen Silvia Vieira Janeiro Neves
UEL – LONDRINA – PR

Londrina, 02 de setembro de 2011.

A minha mãe Zenira;
A meu irmão Jean;
A minha filha Luana;
A minha esposa Marlete.

Dedico a vocês esta conquista.
Que DEUS os abençoe.

AGRADECIMENTOS

Meus sinceros agradecimentos a todos os que contribuíram para a elaboração deste trabalho, com destaque a algumas pessoas/Instituição em especial.

À Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, instituição a qual estou vinculado, pela liberação para cursar este Mestrado.

À Professora Ana Esmeralda Carelli, pela valiosa orientação, dedicando seu olhar especial para que o meu primeiro esboço de pesquisa se transformasse nesta dissertação.

A todos os colegas da Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos da UNICENTRO que contribuíram com seus conhecimentos para que este estudo fosse realizado.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UNICENTRO que apoiou a realização deste estudo.

Aos pesquisadores e gestores de convênios da UNICENTRO que responderam às entrevistas, contribuindo com informações que foram essenciais a este estudo.

Aos colegas do Mestrado, em especial à Daniele e à Lucia, pelo companheirismo e conhecimentos compartilhados.

A minha família, Mãe, irmão e filha pelo apoio e incentivo durante o curso.

MÉLO, José Renato de. **Projetos de pesquisa financiados**: fatores determinantes na gestão de recursos. 2011. 131f. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2011.

RESUMO

Este estudo focaliza a pesquisa na universidade, no tocante ao financiamento de projetos por agências de fomento, pois um dos maiores desafios das universidades é conseguir recursos para subsistência da pesquisa. Atualmente, as agências de fomento desempenham papel representativo e de destaque para o desenvolvimento científico e tecnológico, pois oferecem financiamento à pesquisa, através de seus editais e/ou chamadas. Devido à importância dos recursos externos para o financiamento da pesquisa, faz-se necessário adequar o emprego desses recursos à burocracia da entidade pública. Assim, torna-se relevante estudar quais são as informações que os pesquisadores necessitam para aprimorar os orçamentos dos projetos de pesquisa. O objetivo geral deste estudo consistiu em conhecer o processo da gestão de recursos de financiamento externos para os projetos de pesquisa, na perspectiva do pesquisador e dos gestores da UNICENTRO. Para tanto, foi realizada uma pesquisa exploratória por meio do método indutivo, que do ponto de vista da abordagem se classifica como pesquisa qualitativa. O procedimento utilizado foi o de estudo de caso e a coleta de dados foi realizada por meio de entrevistas semi-estruturadas, observação direta e análise documental. Para atender ao objetivo, foi necessário levantar as principais ferramentas existentes na UNICENTRO para a gestão dos projetos de pesquisa financiados e conhecer as necessidades dos pesquisadores e dos gestores de convênios durante a elaboração, execução e acompanhamento dos projetos. Depois de levantadas algumas das necessidades dos gestores e dos pesquisadores, como principal contribuição, foi possível a construção de um guia prático para a elaboração, execução e acompanhamento de projetos de pesquisa financiados, para uso dos pesquisadores e demais interessados na gestão de projetos de pesquisa financiados.

Palavras chave: Pesquisa – Universidade. Pesquisa – agências de fomento. Pesquisa financiada – prestação de contas. Pesquisadores – gestão de convênios.

MÉLO, José Renato de. **Projetos de pesquisa financiados**: fatores determinantes na gestão de recursos. 2011. 131f. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2011.

ABSTRACT

This study focuses the university research, regarding to the financing of projects to by foment agencies, because one of the biggest challenges of the universities is get resources for the research subsistence. Currently, the foment agencies make representative and outstanding role for the scientific and technological development, because offer financing for research, through their notices and calls. Because of the importance of external resources for funding the research, it is necessary to adapt the use of these resources to the bureaucracy of the public institutions. So, makes relevant to study what are the information that the researchers need to improve the budgets of the research projects. The general purpose of this study is to meet the management process of external financing resource, for the research projects, with the point of view vision of the researchers and managers from UNICENTRO. There with, it was realized a exploratory research through inductive method, from the point of view of the approach is classified as qualitative research. The procedure used was the study by the case and the data collection was realized through semi-structured interviews, direct observation and document analysis. To attain the goal it was necessary to survey the main existing tools in UNICENTRO for the management of research projects funded and meet the needs of researchers and managers of agreements plans during the design, implementation and monitoring of projects. After surveyed some needs of the researchers and managers, as the main contribution it was possible the construction of a practical guide for the elaboration, execution and escort of the financed research projects for the researchers use and other interested in the management of funded research projects.

Key words: Research - University. Research - foment agencies. Research funded - accountability. Researchers - agreements management.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Organização e administração da UNICENTRO.....	51
Quadro 2 – Estrutura administrativa da UNICENTRO.....	52
Quadro 3 – Comparativo das normas exigidas pelas entidades de fomento.	90
Quadro 4 – Meios utilizados para a comunicação entre os setores da UNICENTRO e os pesquisadores e dos pesquisadores com os setores administrativos da UNICENTRO	96
Quadro 5 – Busca e divulgação dos editais/chamadas das agências de fomento	97
Quadro 6 – Dificuldades para a elaboração do orçamento de um plano de trabalho de projeto de pesquisa	98
Quadro 7 – Informações consideradas relevantes, na perspectiva dos gestores de convênios e dos pesquisadores, para a elaboração do orçamento do plano de trabalho.....	99
Quadro 8 – Motivos que levam a alteração do plano de trabalho de um projeto de pesquisa.	100
Quadro 9 – Conhecimentos considerados necessários para se executar um plano de trabalho	102

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APQ	Auxílio a Projeto Individual de Pesquisa
ASCON	Assessoria de Convênios
C,T&I	Ciência, Tecnologia e Inovação
CAAS	Comitês Assessores de Áreas
CAD/UNICENTRO	Conselho de Administração da UNICENTRO
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CEDETEG	Centro de Desenvolvimento Tecnológico de Guarapuava
CEPE/UNICENTRO	Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da Universidade Estadual do Centro Oeste
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COORCAP	Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos
COU/UNICENTRO	Conselho Universitário da UNICENTRO
D.I.	Declaração de Importação
DIRCAP	Diretoria de Captação de Recursos
DIRCON	Diretoria de Convênios
EAD	Educação a Distância
ESCA	Escola Superior de Ciências Agrárias
FAFIG	Fundação Faculdade de Ciências e Letras de Guarapuava
FAPESP	Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo
FECLI	Fundação Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Irati
FINEP	Financiadora de Estudos e Projetos
FNDCT	Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
IES	Instituições de Ensino Superior
LC	Lei Complementar
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MCT	Ministério da Ciência e Tecnologia

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 REFERENCIAL TEÓRICO	18
2.1 A UNIVERSIDADE E A PESQUISA.....	18
2.2 O FINANCIAMENTO DA PESQUISA E SUAS OBRIGAÇÕES	22
2.3 NORMAS PARA TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS	24
2.4 A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA.....	28
2.5 NORMAS PARA A APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REPASSES DE RECURSOS ESTADUAIS	30
2.6 COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO: FATORES DECISIVOS NA GESTÃO DE PROJETOS DE PESQUISA FINANCIADOS.....	32
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	37
3.1 SUJEITOS DA PESQUISA	38
3.2 DESCRIÇÃO DOS INSTRUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS	38
3.2.1 Descrição dos Procedimentos da Pesquisa Documental	43
3.2.2 Descrição dos Procedimentos da Pesquisa por Observação.....	46
3.2.3 Descrição dos Procedimentos das Entrevistas com os Pesquisadores e Gestores de Convênios da UNICENTRO.....	47
4 CARACTERIZAÇÃO DO UNIVERSO DA PESQUISA	40
4.1 A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – UNICENTRO	49
4.1.1 Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos – COORCAP	53
4.1.2 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP	59
4.1.3 A Pesquisa na UNICENTRO	60
4.2 CARACTERIZAÇÃO DAS AGÊNCIAS DE FOMENTO	60
4.2.1 Fundação Araucária	61
4.2.2 Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq	66
4.2.3 Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP	70

5 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA	78
5.1 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS NA UNICENTRO.....	78
5.2 APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS NA GESTÃO DOS CONVÊNIOS DA UNICENTRO.....	80
5.2.1 Descrição dos dados coletados dos Termos de Convênios	81
5.2.2 Descrição dos dados coletados dos Termos Aditivos de Convênios	82
5.2.3 Descrição dos dados coletados dos Planos de Trabalho dos Convênios	83
5.2.4 Descrição dos dados coletados dos processos de alterações dos planos de trabalhos.....	84
5.3 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS DAS CHAMADAS E EDITAIS DE FINANCIAMENTO À PESQUISA.....	86
5.3.1 As Chamadas da Fundação Araucária.....	86
5.3.2 Os Editais do CNPq	88
5.3.3 As Chamadas Públicas da FINEP	89
5.4 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS PELA OBSERVAÇÃO REALIZADA NO SETOR DE CONVÊNIOS DURANTE O ATENDIMENTO DOS PESQUISADORES.....	91
5.5 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS NAS ENTREVISTAS COM OS PESQUISADORES E GESTORES DE CONVÊNIOS DA UNICENTRO	96
5.6 ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	103
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	110
REFERÊNCIAS	117
APÊNDICES	124
APÊNDICE A – Protocolo de Entrevista – Pesquisadores contemplados com recursos de financiamentos de entidades de fomento.....	125
APÊNDICE B – Protocolo de Entrevista – Gestores de Convênios da UNICENTRO.....	127
APÊNDICE C – Roteiro Para a Observação	129
APÊNDICE D –Guia Prático.....	131

1 INTRODUÇÃO

A Universidade desempenha papel fundamental na educação formal, com oferta de cursos de graduação e de pós-graduação. Dentre as atividades que executa para cumprir sua missão como instituição educacional, destaca-se também a pesquisa, atividade presente na graduação e na pós-graduação.

A realidade das Instituições de Ensino Superior (IES), sobretudo as públicas, é que não dispõem de recursos suficientes para atender às solicitações da comunidade científica universitária. Assim, essas instituições não atendem suas demandas, dependem de financiamento externo para o desenvolvimento de suas pesquisas. Neste contexto, as agências de fomento ocupam posição de destaque, uma vez que possibilitam, por meio de seus editais e chamadas, o financiamento da pesquisa.

A iniciativa para realização desta pesquisa surgiu da concepção de que os recursos de financiamentos para projetos de pesquisa constituem uma das principais fontes propulsoras para a produção do conhecimento científico nas universidades, pois uma pesquisa não se realiza sem custo financeiro. Nessa perspectiva, passou-se a analisar como estavam sendo realizados os projetos de pesquisa financiados na Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO. A UNICENTRO é uma universidade pública multi-*campi*, com *campus* nas cidades de Guarapuava e Irati – Paraná.

As questões da pesquisa surgiram a partir da observação realizada durante o acompanhamento da execução e da elaboração da prestação de contas de convênios da UNICENTRO, realizada por este autor durante o desempenho da função de Diretor de Prestação de Contas de Convênios da UNICENTRO.

Neste aspecto, foram consideradas as questões relacionadas aos prazos definidos nos editais ou chamadas pelas entidades de fomento; a demora para o repasse dos recursos pelas entidades de fomento em relação a data de divulgação do resultado do edital e a assinatura do convênio; a relacionada à elaboração do orçamento da proposta da pesquisa, pois foi observado que estava ocorrendo um número elevado de alterações nos orçamentos dos planos de trabalhos; o atendimento da formalidade exigida pelas entidades de fomento durante a apresentação de propostas de pesquisa e o anseio dos pesquisadores por um

conhecimento que possibilite aprimorar a elaboração do orçamento dos seus projetos.

Deste modo, procurou-se identificar as necessidades informacionais por parte do pesquisador e da área técnica de convênios da UNICENTRO, de maneira que fosse possível desenvolver um guia que possibilitasse aos gestores aprimorar os orçamentos dos projetos de pesquisas financiados com recursos externos.

Acredita-se que a partir deste estudo as lacunas existentes nos questionamento levantados poderiam ser reduzidas, na medida em que fossem identificadas as informações para a elaboração dos projetos. Isso propiciaria o compartilhamento de informações e dos conhecimentos, relacionados às normas de despesa pública, entre os atores envolvidos no processo. Outro aspecto a ser considerado é identificar como está ocorrendo o compartilhamento da informação e do conhecimento. Se a informação está sendo comunicada, como ela está sendo entendida e aceita pelos usuários e se os usuários possuem o conhecimento das informações descritas nas normas de despesa pública para utilizar em seus projetos. O que também pode ser percebido nas questões é que faltam informações para subsidiar o processo de elaboração do orçamento dos projetos de pesquisa, o que tem contribuído para que ocorram ineficiências em sua execução.

Esse problema verificado nos tempos atuais já foi tratado em outras décadas, conforme escreveu Einhaus (1971 apud FREIRE, 1991, p. 51),

Essa aplicação do conhecimento ocorre, principalmente, por meio de pessoas que, por um lado, conhecem e têm acesso a dados e conhecimentos técnicos e, por outro, conhecem os problemas, necessidades e limitações do usuário e podem informá-lo sobre o que necessita e pode aplicar.

Segundo Freire (1991, p. 51), “Em termos econômicos, cada vez mais se reconhece que a informação (e sua efetiva comunicação) é o recurso mais importante para eficiência de qualquer indústria, processo de produção ou comércio”.

A partir dessas considerações iniciais, este estudo se mostra importante no contexto atual, uma vez que o financiamento de projetos de pesquisa no âmbito da UNICENTRO está sendo feito quase que exclusivamente com recursos de origem externa. Por isso, tem-se cada vez mais a necessidade de otimizar a

utilização dos recursos recebidos, bem como de se apresentar um processo de prestação de contas instruído de acordo com as formalidades legais que permitam a sua aprovação.

Na pesquisa em questão, busca-se também identificar nos regulamentos e legislação utilizada pelas instituições financiadoras de recursos e na legislação pública, a qual as universidades estão sujeitas, os itens que são comuns para a elaboração do orçamento de um projeto de pesquisa.

Desta maneira, busca-se explicitar a realidade da gestão financeira dos projetos de pesquisa na UNICENTRO, em especial dos projetos financiados com recursos externos à instituição. Foi motivada pelas dificuldades observadas durante o acompanhamento da execução orçamentário-financeira e a prestação de contas dos projetos de pesquisas financiados na UNICENTRO.

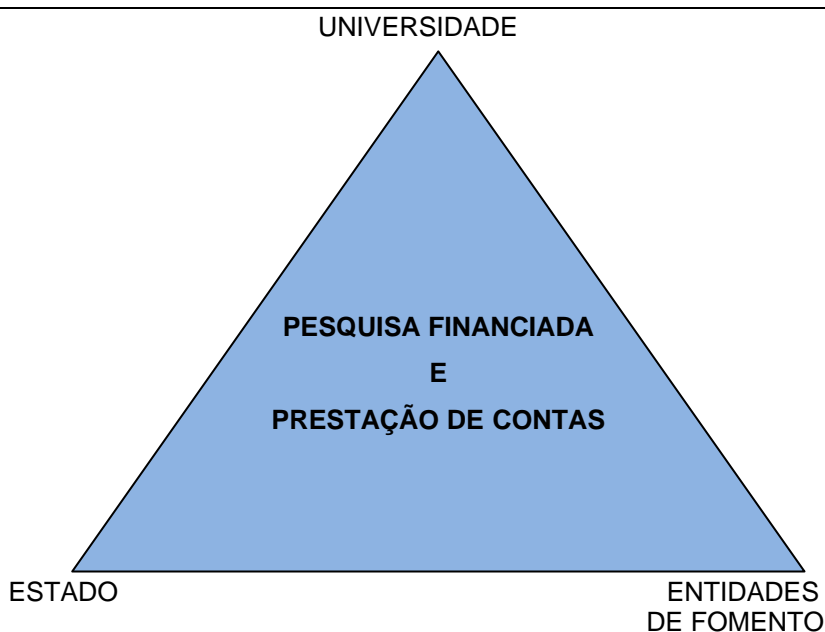
Outra questão que foi levantada é a necessidade de executar o orçamento da pesquisa conforme o estabelecido nas cláusulas dos Termos de Convênios celebrados com as instituições concedentes de recursos. Além disso, as instituições públicas do Paraná estão obrigadas a seguir ao estabelecido na Resolução nº 3/2006, do Tribunal de Contas do Estado, que dispõe sobre as transferências voluntárias no estado. No âmbito federal, a Portaria Interministerial nº 127/2008-MP/MF/MCT, do Ministério do Planejamento, e a Lei de Licitações nº 8.666/1993 regulamentam a celebração e a execução de convênios. No caso do descumprimento dessa legislação ou pela falta da comprovação da utilização dos recursos do convênio por meio da prestação de contas, poderá haver a desaprovação da prestação de contas pelo setor de auditoria da entidade concedente, sob pena de devolução dos recursos recebidos.

Dessa forma, as exigências constantes da burocracia administrativa da Universidade, dos regulamentos e das leis do estado que disciplinam a organização das entidades públicas e as regulamentações apresentadas pelas entidades de fomentos nos editais e chamadas, sinalizam a necessidade da adoção de novos posicionamentos da universidade. Esse posicionamento deve impulsionar a gestão da informação e do conhecimento, os quais podem ser compartilhados entre os gestores de convênios e os pesquisadores.

Em meio a esta tríade composta pela Universidade, pelo estado e pelas entidades de fomento, encontra-se a pesquisa financiada, que pode ser representada pelo professor, conforme apresentado na Figura 1. Ao desenvolver um

projeto de pesquisa, muitas vezes o proponente encontra-se no meio desse universo, sem saber que tudo isto existe em sua volta e gera obrigações e responsabilidades, as quais serão formalizadas na prestação de contas dos seus atos, não apenas as entidades de fomento e entidades fiscalizadoras, mas principalmente a sociedade.

FIGURA 1 – Fatores que influenciam a pesquisa financiada.



Fonte: Dados da pesquisa.

Para se evitar tal ocorrência, fica evidente a necessidade de serem compartilhados, informações e conhecimentos em relação à elaboração orçamentária dos projetos, entre os envolvidos no processo de formulação dos projetos de pesquisa. Isto permitirá que seja cumprido o regulamento definido nos editais pelas agências de fomento, bem como possibilitará o atendimento das exigências legais, às quais as entidades públicas estaduais e federais estão sujeitas. Para Barbosa (2008, p. 2), “Devido à sua crescente importância para as organizações contemporâneas, a informação e o conhecimento tem merecido cada vez mais a atenção dos gestores, profissionais e pesquisadores”.

Diante da contextualização apresentada, o problema de pesquisa está representado pela seguinte interrogação: **Quais são as informações que os pesquisadores necessitam para aprimorar os orçamentos dos projetos de pesquisa?**

Visando responder a esse questionamento, o objetivo geral deste estudo consiste em conhecer o processo de gestão de recursos de financiamentos externos para os projetos de pesquisa, na perspectiva do pesquisador e dos gestores da UNICENTRO, propondo a elaboração de uma ferramenta que possibilite aprimorar os orçamentos. Para tanto, foram definidos como objetivos específicos:

- a) identificar, nas normas das entidades de fomento, as informações que disciplinam a operacionalização dos projetos de pesquisa;
- b) comparar as informações para a execução dos projetos de pesquisa contidas nas normas das entidades de fomento pesquisadas;
- c) identificar os meios de comunicação utilizados na UNICENTRO para orientar os pesquisadores durante a execução orçamentária dos projetos de pesquisa;
- d) identificar os mecanismos utilizados pela UNICENTRO para acompanhar a execução financeira das pesquisas financiadas com recursos externos;
- e) identificar os meios que possibilitam o compartilhamento de informações para a elaboração de projetos na Universidade na perspectiva da prestação de contas;
- f) identificar as formas de comunicação existentes entre os proponentes de projetos e os profissionais da administração da UNICENTRO; e
- g) indicar possíveis mecanismos para a elaboração e operacionalização do plano de trabalho dos projetos de pesquisa.

Faz-se necessário ressaltar que os financiamentos externos fomentam o desenvolvimento das pesquisas na Universidade, uma vez que há escassez de recursos para pesquisas nos orçamentos das instituições públicas.

Entre as agências que possibilitam esses financiamentos, estão a Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP, que atua em consonância com a política do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, em estreita articulação com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq. Enquanto o CNPq apóia prioritariamente projetos de pesquisa individuais, por meio de bolsas e auxílios, a FINEP apóia ações de Ciência, Tecnologia e Inovação – C,T&I, de instituições públicas e privadas. No âmbito do Estado do Paraná, a Fundação

Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná, além de proporcionar o apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico, ampara a formação de recursos humanos no Estado.

Essas entidades realizam a divulgação de seus financiamentos por meio de editais e chamadas públicas abertas, tornando pública a disponibilidade de recursos, bem como indicando as respectivas linhas de financiamentos e os critérios para a apresentação dos projetos. Nesses editais, são apresentadas informações que fazem referência apenas às exigências necessárias ao atendimento das normas das instituições financiadoras. Porém, é importante salientar que as entidades públicas estão sujeitas à legislação estadual e/ou federal que estabelece formalidade de procedimentos a serem seguidos.

Diante de todo um rol de normas vigentes estaduais, federais e das instituições financiadoras, faz-se necessário identificar qual é o conhecimento mínimo da legislação pública que é importante para o proponente no momento da elaboração do projeto. Além disso, também devem ser observadas as informações contidas nos editais que representam as exigências para se concorrer ao financiamento e, por outro lado, existem as informações específicas dos projetos de pesquisa que devem ser adequadas a cada edital.

O conhecimento da legislação pública que trata do assunto em questão, bem como a necessidade de identificar a relação entre esse conhecimento e as informações descritas nos editais de financiamento, é de grande importância para o pesquisador elaborar o orçamento de seu projeto. Isto permitirá que as despesas constantes dos projetos sejam classificadas de acordo com as normas federais e estaduais.

Na prática, a justificativa desta pesquisa perpassa pela necessidade de se obter maior entendimento do processo, tendo em vista que os financiamentos com recursos públicos ou privados possibilitam às instituições realizarem as suas pesquisas.

Na literatura, há registro de que as universidades paulistas projetaram serviços para minimizar “o peso das tarefas burocráticas e administrativas na rotina dos pesquisadores, tais como a gestão de projetos, a prestação de contas a agências de fomento, a compra de materiais e a prospecção de novas linhas de financiamento” (MARQUES, 2011, s.n.).

Nesse aspecto, o compartilhamento de informações no estudo em questão tem por objetivo possibilitar ao pesquisador o conhecimento das informações referentes à classificação das despesas e à execução orçamentário-financeira de uso na administração pública. Além disso, objetiva-se levantar as informações de uso comum entre o professor pesquisador e os profissionais da IES.

As informações a serem estudadas dizem respeito aos processos de elaboração de orçamentos e aspectos legais relativos a cláusulas estabelecidas em contratos ou convênios, que determinam a forma como deve ser utilizado o recurso e o que deve ser feito para que se possibilite a alteração do projeto. Isto é, trata-se da informação específica para a elaboração do orçamento e a execução orçamentário-financeira dos projetos financiados com recursos externos na UNICENTRO. O compartilhamento dessas informações possibilita a interação social entre o cliente (professor pesquisador) e o profissional da organização responsável pela execução orçamentário-financeira do projeto, uma vez que ambos participarão do mesmo processo em determinado momento.

Outro fator importante é identificar quais são os benefícios, as dificuldades e quais as resistências dos pesquisadores em relação às normas da despesa pública que estão envolvidas no processo. Com isso, pretende-se disponibilizar métodos que facilitem a execução dos recursos orçamentário-financeiros, assim como possibilitem a operacionalização com eficiência do orçamento disponível nos projetos.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico que embasa esta pesquisa trata das questões inerentes à informação, compartilhamento de informações e de conhecimento no que tange à gestão do financiamento da pesquisa.

Neste capítulo, inicialmente será contextualizada a pesquisa no ambiente universitário e também será tratado do financiamento da pesquisa e as suas obrigações. Em seguida, serão analisadas as normas para a transferência de recursos, a execução orçamentário-financeira e as normas para a apresentação da prestação de contas de repasses de recursos estaduais. Procura-se apresentar o contexto em que estão inseridos os financiamentos das pesquisas, bem como a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos recebidos. Todos esses aspectos serão, ao final do capítulo, inseridos no aspecto do compartilhamento de informação e conhecimento, como fatores decisivos na gestão de projetos financiados por recursos públicos.

2.1 A UNIVERSIDADE E A PESQUISA

O tema “Universidade e Pesquisa” é bastante amplo e pode ser visto sob vários ângulos e vertentes que discutem o papel da pesquisa na universidade. A realização da pesquisa é fundamental para a universidade garantir a qualidade do ensino superior, enquanto geradora de conhecimento, de cultura, formadora de recursos humanos para a sociedade e para a ciência e tecnologia. Em outras palavras, a pesquisa representa o cerne da universidade, faz da instituição um centro de criação e produção do conhecimento, sobretudo do conhecimento científico.

O desenvolvimento da pesquisa se faz presente nos vários contextos em que as universidades estão inseridas. Como exemplo, o papel da pós-graduação, a necessidade da expansão do ensino superior no Brasil, os dilemas da universidade pública na sociedade contemporânea e a questão da autonomia universitária. Com o avanço das fronteiras do conhecimento, a pesquisa proporciona o desenvolvimento da sociedade, provocando mudanças econômicas, sociais e políticas.

Para Appoloni (2003, p. 1), “Falar de ‘Universidade e Pesquisa’ é na verdade tratar da questão ‘Universidade e Sociedade’, da Universidade enquanto geradora do conhecimento e da cultura, e formadora de recursos humanos para a ciência e para a tecnologia.” Segundo o autor, a universidade por possuir uma concentração de diversas áreas, possibilita o enriquecimento cultural que impulsiona o desenvolvimento dos povos e representa papel importante para as mudanças econômicas, sociais e políticas do país. A Pesquisa, em um sentido mais amplo, é o núcleo da universidade e o seu fortalecimento perpetua o conhecimento produzido nela. A atividade científica, por sua vez, se constitui em “[...] um dos principais centros de criação e produção do conhecimento e tem na pesquisa sua mola propulsora, sempre associada à formação e aperfeiçoamento” (MIDDLEJ, 2008, p. 226).

O desenvolvimento científico e tecnológico produzido nas universidades tem contribuído para mudanças significativas no estilo de vida do ser humano, gerando assim diferenciais que influenciam os países na manutenção na liderança política. Como consequência desse crescimento, verifica-se a necessidade de se aumentar o número de pesquisadores em seus locais de formação, que, pela natureza da formação, são encontrados nas universidades que são a sede natural da pesquisa e de novos conhecimentos (FORATTINI, 1994).

Observa-se, nesse contexto, que a atividade científica representa um elemento de transformações na sociedade e a produção científica consolida a construção e o alargamento da ciência, oportunizando à população maior desenvolvimento e progresso. A sociedade, por sua vez, vislumbra no desenvolvimento científico alternativas para as soluções de seus problemas. Desta maneira, a atividade científica possibilita o desenvolvimento na sociedade como um processo global (MIDDLEJ, 2008).

Outro aspecto da atividade científica é o levantado por Schwartzman (2002), de que a pesquisa é financiada pelo setor público e o seu maior consumidor é o setor público. O autor justifica a sua posição destacando que os governos é que respondem pelas emergências e catástrofes, pela saúde pública, educação, ordem pública, meio ambiente, abastecimento de água, saneamento, energia, transportes públicos, comunicações, fazem mapeamentos e prevêm o tempo. A existência dessas obrigações requer a realização de pesquisas de estudos permanentes e um valor significativo de investimentos. Destaca que, quando existe uma interação entre

governo e instituições de pesquisa, são alcançados benefícios importantes para ambos.

A pesquisa produzida na universidade, seja ela financiada por recursos públicos ou privados, possibilita às instituições se tornarem centros de criação e produção do conhecimento por meio dos programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, que capacita pessoas para a realização de pesquisas e aperfeiçoamento profissional (MIDDLEJ, 2008). Por outro lado, também se verifica o desenvolvimento de pesquisas oriundas de projetos individuais, que necessitam recursos específicos para a sua realização.

No caso da pós-graduação, podem ser encontrados financiamentos por meio de bolsas de estudos e apoio aos cursos financiados pela universidade e por entidades como a CAPES/MEC, CNPq e Fundação Araucária. A atividade institucional de pesquisa, na forma de desenvolvimento de projetos de pesquisas, pressupõe financiamento, sobretudo de agências de fomento externas as universidades. Um exemplo a ser destacado são os projetos, com o objetivo de desenvolvimento de uma tecnologia, que necessariamente dependem de financiamentos externos, pois a universidade não possui recursos suficientes para atender às demandas desses projetos. Para esse tipo de financiamento, as agências de fomento tendem a trabalhar com recursos que são concedidos projeto a projeto, gerando um ambiente competitivo e acessível apenas aos que possuem melhores qualificações científicas (SCHWARTZMAN, 2006).

Schwartzman (2006) ainda manifesta a preocupação de garantir que os recursos destinados ao desenvolvimento da ciência e tecnologia não sejam desviados para atividades

[...] rotineiras de ensino e de práticas de baixo conteúdo científico e tecnológico, os cientistas salientam a necessidade de revisão por pares (peer review), padrões internacionais de qualidade e uso de indicadores de publicação e experiência prévia como critério principal para a seleção de projetos e distribuição de recursos. (SCHWARTZMAN, 2006, p. 26).

Nessa perspectiva, fica evidente a preocupação para que a avaliação dos projetos seja realizada observando-se o seu caráter científico.

A busca por pesquisas de alta qualidade levou ao surgimento de instituições que objetivam garantir a qualidade e dar suporte e visibilidade aos

departamentos e institutos que estão voltados a essas pesquisas em diferentes países. No caso do Brasil, a mais conhecida é a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, vinculada ao Ministério da Educação, que é o órgão responsável pela elaboração do Plano Nacional de Pós-Graduação *Stricto Sensu*. A CAPES também é a Agência Executiva do Ministério da Educação e Cultura, junto ao Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia, que tem a função de elaborar, avaliar, acompanhar e coordenar as atividades relativas ao ensino superior (CAPES, 2011).

A pesquisa científica desenvolvida na universidade, além de responder a uma de suas missões, abarca também uma conotação estratégica perante a sociedade. Isso porque a sociedade se beneficia direta ou indiretamente com a produção deste conhecimento. Nessa perspectiva, a pesquisa na universidade deve mobilizar diretamente os gestores de políticas públicas, que são responsáveis pelo estabelecimento de políticas voltadas ao gerenciamento das estruturas universitárias. E, em específico, propiciarem condições do desenvolvimento da pesquisa, sobretudo na captação de recursos, de forma que a condução desse processo responda às demandas da sociedade.

No Brasil, o Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, criado pelo Decreto 91.146, em 15 de março de 1985, possui a competência de estabelecer a política nacional de pesquisa científica, tecnológica e inovação; além do planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades da ciência e tecnologia (MCT, 2010). Suas áreas de competências estão estabelecidas no Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006. Para a sua atuação, o MCT conta com a Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq e suas unidades de pesquisa. Suas responsabilidades consistem em coordenar os programas e ações que consolidam a Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação. A política do MCT tem por objetivo transformar o setor em um componente estratégico para o desenvolvimento econômico e social do Brasil, possibilitando que seus benefícios sejam distribuídos de forma justa a toda a sociedade (MCT, 2010). O MCT possui como função estratégica o desenvolvimento de “[...] pesquisas e estudos que se traduzem em geração de conhecimento e de novas tecnologias, bem como a criação de produtos, processos, gestão e patentes nacionais” (MCT, 2010).

Em suma, por meio de toda essa constituição institucional de apoio à pesquisa científica é que as universidades desenvolvem importantes projetos de inovação tecnológica, na perspectiva do desenvolvimento científico, econômico e social do país. No entanto, para que o apoio financeiro seja efetivamente disponibilizado a essas IES, é necessário o atendimento e adequação a normas específicas e vigentes.

2.2 O FINANCIAMENTO DA PESQUISA E SUAS OBRIGAÇÕES

As instituições públicas de ensino superior (IES) do Estado do Paraná, de uma maneira geral, têm buscado por meio de suas atividades promoverem a captação de recursos como forma de complementar o orçamento disponibilizado pelo Estado.

Em se tratando de incentivo para financiamento de pesquisas, foi realizado um levantamento nos orçamentos dos exercícios de 2008, 2009 e 2010, aprovados pela Lei nº 15.750/2007, Lei 16.032/2008 e Lei nº 16.369/2009, tendo sido observado nos respectivos orçamentos das universidades estaduais que não havia sido contemplada uma verba específica para o financiamento de projetos de pesquisas (PARANÁ, 2007, 2008 e 2009). O que estava implícito nos orçamentos eram despesas com o pagamento de bolsas, como despesa de custeio e o pagamento do tempo integral de dedicação exclusiva com recursos de pessoal. Porém, os orçamentos não contemplavam um projeto/atividade com previsão de investimentos para a aquisição de equipamentos, de contratação de serviços ou aquisição de material de consumo específico para as pesquisas. Observou-se também que os orçamentos contemplavam apenas a previsão de receitas destinadas à manutenção da infra-estrutura das IES.

Com a redução dos recursos para o financiamento das pesquisas, as universidades têm enfrentado dificuldades para a manutenção dessas atividades. Os investimentos da União e do Estado destinados particularmente à pesquisa não estão sendo suficientes, obrigando-as a buscarem alternativas de financiamentos, a fim de atenderem as suas necessidades. Essa escassez requer das universidades a busca de novas propostas de financiamento. Deste modo, os pesquisadores têm buscado junto aos editais das agências de fomento as verbas necessárias à realização de suas pesquisas.

As agências de fomento, por sua vez, desempenham um papel fundamental para a promoção do desenvolvimento econômico e social e o fomento público à ciência, tecnologia e inovação em empresas, universidades, institutos tecnológicos e outras instituições públicas ou privadas. Esses recursos são disponibilizados por meio de editais e ou chamadas públicas que propiciam o desenvolvimento científico e tecnológico e possibilitam a geração de novas tecnologias, bem como a inovação de produtos e atividades.

Nessa perspectiva, as agências de fomento têm estimulado a economia, contribuindo para o aumento da riqueza nacional e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. Outra contribuição desse processo é a produção do conhecimento científico e tecnológico que, conseqüentemente, eleva o prestígio da instituição e do pesquisador na comunidade científica e na sociedade. Esses são alguns dos motivos que, segundo Mueller (2008, p. 24), “[...] levam os países a se esforçarem para capacitar pesquisadores e estimular as atividades de pesquisa”.

O Governo brasileiro, tanto na esfera federal, quanto estadual, tem exercido, por meio das agências de fomento, um papel fundamental para o incentivo a pesquisa. O Ministério da Ciência e Tecnologia que, tem por competência estabelecer a política nacional de pesquisa científica, tecnológica e inovação, desempenha um papel essencial no processo de indução e fomento à pesquisa científica e tecnológica, que é realizado por meio de suas agências FINEP e CNPq.

A FINEP tem por finalidade apoiar estudos, projetos e programas de interesse para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico do País, tendo em vista as metas e prioridades setoriais estabelecidas nos planos do Governo Federal. Sua missão é promover o desenvolvimento econômico e social do Brasil por meio do fomento público à Ciência, Tecnologia e Inovação em empresas, universidades, institutos tecnológicos e outras instituições públicas ou privadas (FINEP, 2010a).

O CNPq, por outro lado, é uma agência que se destina ao fomento da pesquisa científica e tecnológica e à formação de recursos humanos para a pesquisa no país. O CNPq se destaca por ser a agência federal que realiza o financiamento de pesquisas nas universidades e possui como objetivo principal o financiamento da pesquisa diretamente ao pesquisador (CNPq, 2002).

A exemplo de outros estados, o Estado do Paraná possui a sua agência de fomento à pesquisa, que está representada pela Fundação Araucária.

Esta Fundação tem como objetivo o apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico do Paraná, e amparar a formação de recursos humanos do Estado. Seus recursos financeiros têm origem no Fundo Paraná, que destina 2% da receita tributária do Estado ao desenvolvimento científico e tecnológico. Desse percentual, até 30% são destinados à Fundação Araucária. Suas contribuições para o desenvolvimento científico e tecnológico exercem influência sobre os rumos da pesquisa na universidade (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010a).

Os recursos provenientes dos financiamentos de projetos de pesquisas, após serem convertidos em termos de convênios pelas instituições de fomento, são repassados diretamente na conta corrente da instituição a qual o professor pesquisador está vinculado. Entretanto, o recebimento desses recursos pelas instituições/pesquisadores é vinculado ao atendimento de algumas normas para essa transferência.

2.3 NORMAS PARA TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

Dentre as normas que regulamentam as transferências de recursos da União, mediante convênios e contratos de repasse à entidade pública, o Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007, dispõe sobre as normas relativas a transferências de recursos e estabelece em seus incisos I, II e III, do parágrafo 1º, do art. 1º, que:

- I - convênio - acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos, Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, o órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
 - II - contrato de repasse - instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União;
 - III - termo de cooperação - modalidade de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, para executar programa de governo, envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento, mediante portaria ministerial e sem a necessidade de exigência de contrapartida; [...]
- (BRASIL, 2007, p. 1).

No caso da aquisição de produtos e contratação de serviços com recursos transferidos em convênios pela União, deverão ser observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade. Esta observância atenderá ao contido no art. 116 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou seja, é obrigatória a realização de cotação prévia de preços antes da realização da celebração do contrato de compra ou contratação do serviço.

O art. 116, da Lei Federal nº 8.666/1993, estabelece também os itens mínimos que devem constar na celebração dos termos de convênios. Em seu parágrafo primeiro, está estabelecido que a celebração de um convênio, acordo ou ajuste entre entidades da administração pública será realizada após a aprovação do plano de trabalho proposto (BRASIL, 1993).

Para a elaboração de um plano de trabalho, devem ser observadas no mínimo as seguintes informações: identificação do objeto a ser executado, as metas a serem atingidas, etapas ou fases de execução, plano de aplicação dos recursos financeiros, cronograma de desembolso, previsão de início e fim da execução do objeto, bem como a conclusão das etapas ou fases programadas (BRASIL, 1993).

Neste plano de trabalho, os bens, produtos ou obras a serem adquiridos, devem estar identificados e a sua nomenclatura de despesa classificada conforme o estabelecido no art. 12, da Lei nº 4320/1964 (BRASIL, 1964).

Considerando a uniformização da natureza da despesa a ser observada na execução orçamentária dos projetos, a Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, da Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento Federal, estabeleceu as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados e Distrito Federal. Com essa uniformização, ficou estabelecida a estrutura da natureza da despesa que deve ser utilizada na elaboração do orçamento constante dos planos de trabalho a serem propostos. A Portaria Interministerial nº 163/01 estabelece a classificação da despesa segundo a sua natureza no art. 3º e relaciona, em seu Anexo II, as despesas de acordo com a sua natureza e, no Anexo III, discrimina as despesas segundo a sua categoria. A classificação da despesa reflete a sua estrutura e está composta por Categoria econômica, Grupos de natureza de despesa e Elemento de despesa. A Categoria econômica está dividida em Despesas Correntes e de Capital e os Grupos de natureza de despesas estão divididos em Despesas com Pessoal e Encargos

Sociais, Juros e encargos da dívida, Outras despesas correntes, Investimentos, Inversões financeiras e Amortização da dívida. Segundo o Parágrafo único do art. 5º da Portaria Interministerial nº 163/2001, a descrição da natureza de despesa é apenas exemplificativa e pode ser ampliada conforme as necessidades observadas durante a execução do orçamento.

No caso do termo de convênio contemplar a realização de obras com recursos da união e havendo uma contrapartida pela instituição que encaminhou o projeto, a mesma deve comprovar que os recursos próprios destinados à contrapartida estão devidamente assegurados.

Após a celebração do termo de convênio ou ajuste, os recursos são repassados em conta específica para o convênio, conforme o estabelecido no termo e plano de trabalho aprovado pela entidade conveniente.

Para complementar os processo de transferências de recursos, a União a partir de maio de 2008, instituiu a Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio daquele ano, que passou a estabelecer as normas para a execução do disposto no Decreto nº 6.170/2007. Este dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União, mediante convênios e contratos de repasse que envolvam a transferência de recursos financeiros. Por meio do art. 1º dessa portaria, foram estabelecidas as nomenclaturas e os requisitos mínimos que devem ser utilizados para a formalização dos termos de convênios ou ajustes. Essas normas passaram a ser uma obrigatoriedade na formalização dos contratos e convênios.

Após a execução das metas e etapas propostas para o objeto do convênio, o recebedor do recurso estará obrigado a prestar contas, conforme prevê o art. 56, do Capítulo VI, da Prestação de Contas, da Portaria Interministerial nº 127/2008, ou seja:

O órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Portaria estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação no prazo máximo de trinta dias contados do término da vigência do convênio ou contrato ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência (BRASIL, 2008, p. 35).

Para a apresentação da prestação de contas, será atendido o disposto nas cláusulas estabelecidas em convênio, sendo que a mesma deverá ser

registrada no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parcerias – SICONV, conforme estabelece o art. 3º do Decreto Federal nº 6.170/2007 e o estabelecido no art. 58 da Portaria Interministerial nº 127/2008.

O referido artigo também estabelece que, além do registro no SICONV, a prestação de contas deverá apresentar os seguintes documentos: Relatório de Cumprimento do Objeto; a declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento; a relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso; a relação dos serviços prestados, quando for o caso; o comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e o termo de compromisso por meio do qual o conveniente ou contratado será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse, nos termos do § 3º do art. 3º da Portaria Interministerial nº 127/2008.

Neste aspecto, destaca-se também o contido nas Normas de Administração Financeira contida no art. 93, Capítulo X, do Decreto-Lei nº 200/1967, reproduzido no art. 145 do Decreto-Lei nº 93.872/1986, as quais estabelecem que: “Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes” (BRASIL, 1986).

Corroborando com os aspectos relacionados à obrigatoriedade de prestar contas, o parágrafo único do art. 70, da Constituição Federal de 1988, estabelece que: “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos [...]” (BRASIL, 1988).

As diretrizes estabelecidas na legislação de transferências voluntárias tratam especificamente da formalização dos atos que possibilitam o repasse de recursos as entidades públicas para o financiamento da pesquisa. A partir da emissão desse documento, denominado Termo de Convênio, é efetuado o repasse financeiro e inicia-se a fase de execução orçamentário-financeira do projeto que será tratado no próximo tópico.

2.4 A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA

O orçamento público surgiu como instrumento para o controle das atividades do estado e a sua eficácia está vinculada a determinados princípios

orçamentários. Para isso, a Lei 4.320/1964 dispõe em seu art. 2º que: A Lei do Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo e obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade. Além disso, segundo a Constituição de 1988, atenderá aos princípios de exclusividade, especificação, publicidade, equilíbrio financeiro, orçamento bruto e não vedação. No caso da pesquisa em questão, destaca-se o princípio da especificação que, conforme Lima e Castro (2003, p. 19), significa que: “as despesas devem ser classificadas de forma detalhada, para facilitar sua análise e compreensão. A legislação brasileira demanda que esse detalhamento expresse o planejamento físico financeiro das ações [...]”.

No caso das instituições públicas, a partir do momento em que o recurso foi depositado na conta corrente da instituição conveniada, o mesmo torna-se parte integrante do orçamento da instituição e a sua execução orçamentário-financeira passa a ser realizada conforme o que determina a legislação à qual a entidade está subordinada. No caso das instituições públicas federais, estaduais ou municipais, a Lei 4.320/1964 é que estabelece as normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos, de acordo com o disposto no art.165, da seção II dos Orçamentos da Constituição Federal de 1988.

Por determinação desse artigo, a União, os estados e municípios estabelecerão como instrumentos de planejamento: Lei do Plano Plurianual de Ações – PPA, Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Para isso, a Lei Complementar 101/2000 estabelece que:

- a) o PPA será elaborado de forma regionalizada e demonstrará as diretrizes globais e setoriais, os objetivos e as metas da administração pública, para um período mínimo de quatro anos;
- b) a LDO deverá conter as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício seguinte e orientará a elaboração da LOA; e
- c) a LOA deve ser elaborada de forma compatível com o PPA e com a LDO, exemplificando as metas físicas em termos de sua realização por meio da definição da receita prevista e despesa fixada (BRASIL, 2000).

A Constituição de 1988 orienta que todos os instrumentos do planejamento, ou qualquer alteração dos mesmos somente sejam aprovados se estiverem compatíveis com os demais.

Atendidas essas prerrogativas, o orçamento definido no projeto de pesquisa financiado passa a integrar o orçamento geral da entidade pública e, na sequência, é realizada a sua execução orçamentária.

No caso dos projetos de pesquisa, a execução orçamentária representa o atendimento dos objetivos e das metas estabelecidas no projeto pelo proponente. Esta execução implica em mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Segundo Oliveira (2001, p. 63), a execução orçamentária

[...] reflete os processos geradores de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais das operações efetuadas pela administração, sob a responsabilidade de seus gestores e o controle, que constitui a função assecuratória de que a missão do Estado será cumprida.

Para a gestão dos valores referentes ao orçamento da receita e da despesa, a legislação pública determina a classificação econômica de receitas e despesas públicas. Essa classificação obedece aos artigos 11 e 12 da Lei 4.320/1964, Portaria STN nº 180, de 21 de maio de 2001, e as despesas são padronizadas pela Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001 (BRASIL, 2001), e Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 (BRASIL, 2002).

A Portaria nº 448/2002 detalhou os grupos das naturezas das despesas com o objetivo de auxiliar em nível de execução a seguinte classificação contábil das despesas: 339030 (material de consumo), 339036 (outros serviços de terceiros pessoa física), 339039 (outros serviços de terceiros pessoa jurídica) e 449052 (equipamento e material permanente).

Desta forma, não somente a execução orçamentário-financeira do projeto, mas também a elaboração do orçamento proposto no projeto deve atender às determinações legais a que as entidades públicas estão sujeitas. Dentre elas, devem ser atendidos os preceitos legais que regulamentam a comprovação da utilização dos recursos transferidos em convênios, na forma da apresentação da prestação de contas.

2.5 NORMAS PARA A APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REPASSES DE RECURSOS ESTADUAIS

Em se tratando da fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial de recursos públicos, o parágrafo único do art. 70 da Constituição da República, estabelece que:

Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária (BRASIL, 1988).

Nesse sentido, a Constituição do Estado do Paraná, de 1989, estabeleceu em seu art. 75 que o controle externo fica a cargo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, cabendo a ele, conforme inciso V do artigo, fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo estado mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres. Essa questão também é estabelecida pela Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005 (PARANÁ, 2005).

Considerando essa normatização e com fundamento nos art. 187, inciso I, e art.188 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, foi instituída a Resolução de Transferências Voluntárias nº 3, de 27 de julho de 2006. Essa Resolução passou a regulamentar não só a formalização das transferências voluntárias, mas também normatizou a fiscalização pelo Tribunal de Contas de todas as transferências voluntárias repassadas a entidades da Administração Pública ou pessoa física. Em seu art. 1º, ficou estabelecido que:

Qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou de direito privado sem fins lucrativos, que receber transferências voluntárias do Estado e dos Municípios, a qualquer título, inclusive transferência de recursos para execução de programas em parceria, comprovará a aplicação das importâncias recebidas nos fins a que se destinarem, sob as penalidades previstas em lei, na forma estabelecida nesta Resolução, nos demais atos normativos do Tribunal e da entidade concedente dos recursos, bem como no instrumento formal do ato de transferência voluntária (TRIBUNAL DE CONTAS, 2006, p. 3).

Já o art. 2º, do Capítulo I, dessa Resolução estabelece que o termo a ser utilizado para identificar os repasses de recursos financeiros do Estado para outra entidade jurídica passou a ser a Transferência voluntária. O instrumento jurídico que disciplina a transferência voluntária de recursos públicos é o Convênio.

Essa resolução define que o termo de Convênio é o instrumento formal que visa à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação. Em se tratando de disciplinar o uso de recursos repassados por meio das transferências voluntárias do Estado, o Tribunal de Contas, estabelece no art. 3º, do Capítulo II - da Formalização do Ato de transferência Voluntária, da Resolução nº 3/2006, que: a transferência por meio de um Convênio ocorrerá mediante a apresentação de um plano de trabalho que deve conter, no mínimo, as seguintes informações e documentos:

- I – mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere;
- II – descrição completa do objeto a ser executado;
- III – descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- IV – etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- V – plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela entidade concedente e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- VI – cronograma de desembolso;
- VII – comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel.

§ 1º. Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto do ato de transferência voluntária, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso IX, do art. 6º, da Lei nº 8.666/1993, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12, da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

§ 2º. As entidades tomadoras das transferências voluntárias, quando integrantes da Administração Pública, deverão incluir o ingresso de recursos em seus orçamentos e demais normas de planejamento.

§ 3º. Visando a evitar atraso na consecução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou instrumento congênere, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, a entidade concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle da aplicação dos recursos, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira, esta subordinada aos decretos de programação financeira do Poder Executivo Estadual e Municipal, conforme o caso.

§ 4º. As entidades da Administração Pública e as entidades privadas sem fins lucrativos deverão ainda se submeter à normatividade de instrumentos exarados do Poder Executivo que tratem de transferências voluntárias (TRIBUNAL DE CONTAS, 2006, p. 6).

Em seu art. 4º, do Capítulo II, a Resolução nº 3/2006 estabelece as cláusulas mínimas que o termo de Convênio deverá conter e o art. 5º estabelece as cláusulas que não devem constar de um termo de convênio. Após indicar os itens que devem conter para a formalização do convênio, o Tribunal de Contas também estabeleceu, no art. 15, do Capítulo IV – Execução do Objeto de Transferência, que:

O objeto da transferência voluntária deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas no instrumento e na legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (TRIBUNAL DE CONTAS, 2006, p. 12).

Para a formalização da prestação de contas, o Capítulo VIII da Resolução nº 3/2006 estabelece como deve ser formalizada a prestação de contas, bem como, identifica os documentos que deverão ser apresentados para compor a respectiva documentação.

Ressalta-se que, em se tratando de exigências legais do estado do Paraná para a formalização dos atos de transferências por meio de Convênios e a apresentação dos mecanismos de fiscalização, o Tribunal de Contas é a instituição que estabelece as regras.

Pelo exposto, percebe-se que há uma complexidade inerente ao processo de repasse de recursos públicos financeiros e à execução orçamentário-financeira, bem como à prestação de contas desses repasses. Entende-se que essa complexidade pode ser amenizada por meio do compartilhamento de informação e conhecimento, que pode ser concebido como fator decisivo na gestão de projetos financiados com recursos públicos.

2.6 COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO: FATORES DECISIVOS NA GESTÃO DE PROJETOS DE PESQUISA FINANCIADOS

Ao vislumbrar um processo de financiamento de um projeto de pesquisa do início ao fim, deve-se ter como entendimento que o seu início ocorre a partir do lançamento do edital de divulgação pela entidade de fomento. Já o final do processo ocorre no momento da emissão do relatório final da pesquisa e a consequente prestação de contas às entidades financiadoras e, no caso do estado do Paraná, ao Tribunal de Contas do Estado. Para que a execução desse processo

ocorra de maneira a atender todo o seu contexto burocrático, tem-se a necessidade das partes estarem informadas e esclarecidas das normas que as regulamentam. Portanto, faz-se necessário compartilhar as informações existentes nos regulamentos e normas de classificação da despesa pública e o compartilhamento dos conhecimentos existentes nas experiências profissionais dos atores envolvidos no processo para a otimização dos recursos do projeto.

Neste contexto, observa-se que o compartilhamento do conhecimento é uma necessidade que deve estar presente em todos os ambientes da universidade e deve ser tratado dentro do contexto profissional, organizacional e social dos usuários. Para cada ambiente da universidade, as necessidades informacionais são diferentes e estão representadas conforme a formação profissional e a relação com o local de trabalho.

Outro aspecto verificado durante os processos de execução dos projetos de pesquisa é que nem sempre o pesquisador consegue entender os significados existentes nas informações disponíveis, pois elas podem ter um caráter estático, significado único o qual não é o suficiente para a tomada de decisão do pesquisador. Esse fato é verificado pelo pesquisador no momento em que ocorre a busca para o atendimento de uma determinada necessidade informacional existente durante a realização operacional de sua pesquisa.

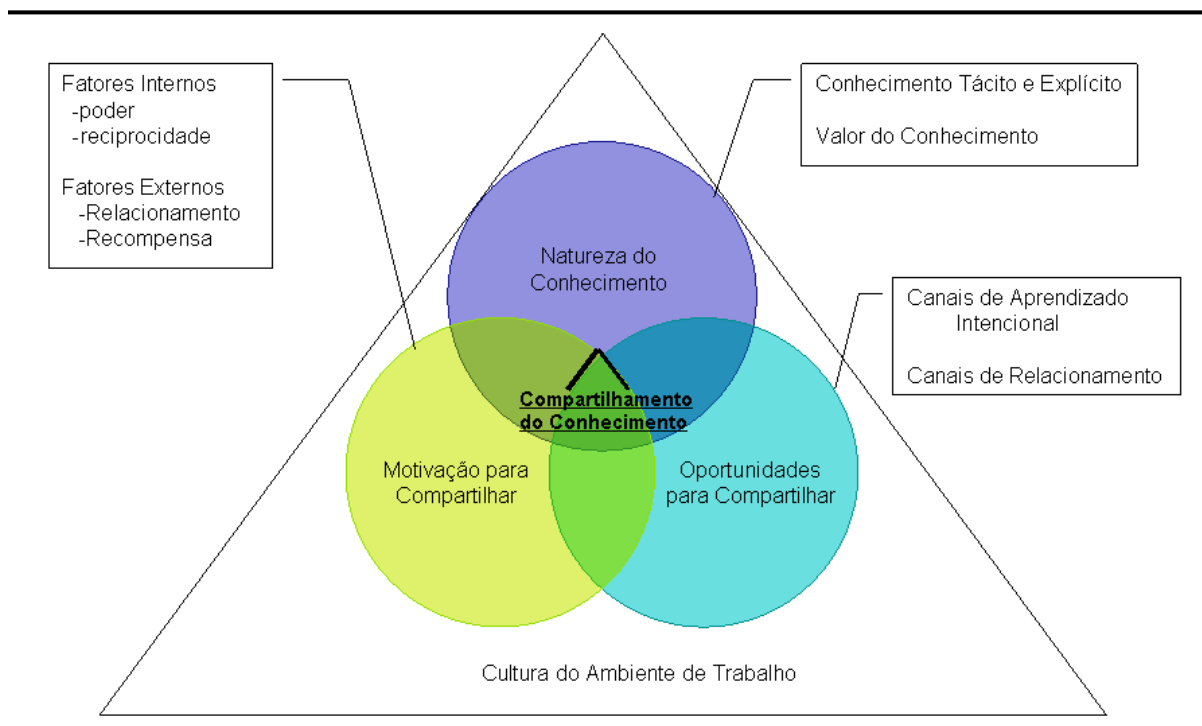
Segundo Ipe (2003), tradução nossa, compartilhar conhecimento é o ato de tornar o conhecimento disponível para todos. O compartilhamento possibilita a um indivíduo transformar o conhecimento de maneira que ele seja entendido, conhecido, absorvido e utilizado pelos atores envolvidos no processo. Compartilhar conhecimento significa colocar à disposição o conhecimento de maneira que todos tenham acesso. Este processo ocorre a partir de uma ação deliberada da pessoa que possui o conhecimento e está disposta a partilhar.

O compartilhamento é inerente aos indivíduos, portanto é sujeito a influências de diversos fatores. Na figura 2, Ipe (2003), tradução nossa, apresenta os fatores que influenciam o compartilhamento entre indivíduos. Nesta perspectiva, ela destaca que os principais fatores que influenciam o compartilhamento entre as pessoas são: a natureza do conhecimento, a motivação para compartilhar e as oportunidades para compartilhar.

A natureza do conhecimento está centrada na natureza tácita e explícita do conhecimento e seu valor. Já a motivação para compartilhar está

relacionada ao conhecimento inserido, entranhado nas pessoas, e que não flui na organização. Os motivos que o influenciam podem ser internos ou externos, sendo que os internos estão relacionados ao sentimento das pessoas, isto é, conhecimento é poder e esta ação pode dificultar o compartilhamento. Quando isso ocorre, o indivíduo tende a acumular o conhecimento. Os fatores externos que influenciam a motivação para o compartilhamento do conhecimento estão no relacionamento existente entre o fornecedor e o receptor do conhecimento. Manifestam-se na confiança, no poder e no *status* do receptor. As oportunidades para compartilhar recebem influência dos fatores de natureza formal e informal. Os de natureza formal estão relacionados às oportunidades formais como, por exemplo, programas de treinamento; e os informais estão centrados no relacionamento dos indivíduos. Os fatores natureza do conhecimento, motivação para compartilhar, oportunidades para compartilhar e a cultura do ambiente de trabalho possibilitam o compartilhamento do conhecimento entre indivíduos desde que empregados ao mesmo tempo (IPE, 2003).

FIGURA 2 – Fatores que influenciam o compartilhamento entre indivíduos.



Fonte: Ipe (2003, p. 352), tradução nossa.

Compartilhamento de informações, de acordo com Davenport (2001, p. 115), é “[...] o ato voluntário de colocá-las à disposição de outros. Compartilhar

não deve ser confundido com relatar, que é uma troca involuntária de informações de maneira rotineira ou estruturada”. Compartilhar implica em vontade, isto é, aquele que compartilha pode passar a informação para os demais, mas não é obrigado.

Segundo Lopes e Valentin (2008), a informação é insumo que possibilita a geração de conhecimentos nos espaços organizacionais. A utilização da informação possui importância fundamental durante o processo de desenvolvimento das atividades ou tomada de decisão dentro da organização.

Valentim (2006, p. 10), ao se referir à importância da informação e do conhecimento para a organização, destaca que:

[...] o sujeito organizacional gera, compartilha e usa informação e conhecimento e, por meio dessas ações/atividades, alimenta a estrutura organizacional, que o retroalimenta com informação e conhecimento gerados pelos outros membros da organização. Essa dinâmica é inerente ao sujeito corporativo e à organização.

Esse entendimento possibilita aos gestores maior clareza em relação aos aspectos de informação e conhecimento, proporcionando melhor gerência desses elementos na organização. Valentim (2006) ressalta que, para que haja gestão desses elementos, é necessário entender a complexidade da gestão da informação e do conhecimento. Para isso, Davenport (1998, p. 12) menciona que “Informação e conhecimento são, essencialmente, criações humanas, e nunca seremos capazes de administrá-los se não levarmos em consideração que as pessoas desempenham, nesse cenário, um papel fundamental”.

A informação e o conhecimento estão presentes em todas as empresas ou organizações, independente do ramo de negócios, ou de seu capital. Nesse sentido, esses dois componentes vêm recebendo cada vez mais a atenção dos gestores, profissionais e pesquisadores, tendo em vista a sua crescente importância para as organizações contemporâneas (BARBOSA, 2008). Para Vasconcelos (2000, p. 26),

Numa economia de informação e de conhecimento, a concorrência entre as organizações baseia-se em sua capacidade de adquirir, criar, tratar, interpretar, compartilhar, documentar e utilizar a informação e o conhecimento de forma eficaz. Assim, a gestão da informação e do conhecimento torna-se tão ou mais importante na empresa que o processo de fabricação, a definição de produtos, a logística, a política de preços, etc., devendo ser especialmente considerada durante o processo de definição da estratégia.

Atualmente, as organizações têm utilizado o compartilhamento do conhecimento e da informação como recurso estratégico importante com vistas ao crescimento institucional. Elas consideram que essas ações permitem a integração dos membros da organização e propiciam a criação de significados comuns sobre o ambiente organizacional. Sob esse aspecto, a criação de significados tem por objetivo reduzir a ambiguidade, ou seja, tem o intuito de deixar os processos mais claros e, por consequência, os colaboradores das organizações podem dar significado a sua identidade e ao seu papel na instituição (CHOO, 2006).

Para desencadear o fluxo das informações e do conhecimento na organização, Ipe (2003), tradução nossa, destaca a cultura existente no ambiente do trabalho como um dos fatores preponderantes no compartilhamento do conhecimento. Isso se deve ao fato de que muitos fatores que possibilitam o compartilhamento dos conhecimentos sejam influenciados pela cultura existentes nos setores ou na organização como um todo. Ela destaca que a cultura organizacional é uma das maiores barreiras para que haja o compartilhamento e o uso efetivo do conhecimento.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Tendo em vista o objetivo a que se propõe esta investigação, optou-se por uma abordagem qualitativa, adotando-se a estratégia de estudo de caso (YIN, 2005).

Neste estudo, é utilizado o método de pesquisa qualitativa por ser assunto ainda pouco explorado em estudos anteriores, sobre o qual se tem compreensão limitada e conhecimento insuficiente. Por outro lado, o estudo objetiva caracterizar e realizar uma análise dos construtos que induzem o problema de pesquisa proposto, na visão dos atores inseridos no campo de pesquisa (GODOY, 2006). Assim, a utilização da análise qualitativa é justificada em consonância com as características apresentadas por Appolinário (2009, p.160), de que “A idéia básica é identificar categorias, padrões e relações entre os dados coletados, de forma a desvendar seu significado por meio da interpretação e da comparação dos resultados [...]”. Para que isto fosse possível, foram utilizadas as fontes de dados existentes no ambiente natural e o pesquisador como instrumento fundamental. Isto permitiu identificar o significado que as pessoas dão as coisas (GODOY, 1995), e alcançar os objetivos propostos neste estudo.

Dentro desta perspectiva, a adoção da estratégia de estudos de caso possibilitou conhecer a realidade por meio da interpretação do contexto e o uso de várias fontes de informações permitiu avaliá-las e propor uma transformação. De acordo com Yin (2005), a coleta de diversos tipos de dados garante melhor entendimento do problema de pesquisa.

Segundo Gil (2007, p.54) o estudo de caso “Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento [...]”. Para Yin (2005, p. 32), o estudo de caso “é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro do seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

Nos tópicos seguintes serão apresentados os atores envolvidos no processo relacionado ao financiamento da pesquisa na Universidade Estadual do Centro Oeste – UNICENTRO e as instituições financiadoras de recursos para projetos de pesquisa. Inicialmente é apresentada a UNICENTRO, instituição onde foi

realizada a pesquisa, destacando sua trajetória histórica, estrutura e recursos humanos.

3.1 SUJEITOS DA PESQUISA

Para a realização desta dissertação, foram entrevistados o Coordenador de Convênios e Captação de Recursos, o Diretor de Captação de Recursos e o Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação. O Diretor de Prestação de Contas não fez parte da população investigada, tendo em vista o mesmo ser o autor deste estudo.

Todos os atores participantes da pesquisa desempenham as funções há mais de dois anos e tem atuado de forma coesa para a execução das atividades relacionadas à formalização dos termos de convênios, captação de recursos e prestação de contas. Como resultado dessa atuação, foi constatado pela Diretoria de Prestação de Contas que, até o mês de julho de 2010, haviam sido encaminhados mais de 250 processos de prestação de contas de convênios federais e estaduais, além de, aproximadamente, 40 processos de prestação de contas de termos de cooperação, celebrados com a Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia e Ensino Superior – SETI. Destaca-se que neste momento estão sendo informados apenas os números referentes a convênios e termos de cooperação que são financiados com recursos externos.

3.2 DESCRIÇÃO DOS INSTRUMENTOS E DOS PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS

Após os trabalhos de revisão bibliográfica, foram iniciados os trabalhos de pesquisa documental, identificação do ambiente para a observação e a seleção dos pesquisadores e gestores que seriam entrevistados para a coleta dos dados.

Para a realização deste estudo, foram utilizadas as seguintes técnicas de coletas de dados: pesquisa documental, com a utilização dos documentos disponíveis nos sites das instituições de fomento e nos setores responsáveis pelos convênios da universidade; entrevistas semi-estruturadas realizadas com os gestores administrativos de convênios e pesquisadores; e a observação realizada durante o atendimento aos pesquisadores. Para o tratamento

e análise dos dados, foram utilizadas as técnicas de análise de estudo de caso e de triangulação de dados, tendo em vista a possibilidade de combinar os vários pontos de vistas conhecidos nas técnicas de coleta de dados usadas na pesquisa. Segundo Yin (2005), com a triangulação é possível utilizar várias fontes de evidências para a avaliação de um mesmo fenômeno.

Portanto, para a aplicação das técnicas de coletada de dados, foram utilizados os dados primários oriundos das entrevistas e observações realizadas durante o desenvolvimento do trabalho e de dados secundários provenientes dos documentos editados pelas instituições. Sendo assim, o método de pesquisa adotado foi essencialmente o indutivo, tendo em vista o mesmo possibilitar a obtenção de informações a partir da percepção do público pesquisado. Segundo Godoy (2006, p. 122) é possível obter informações “[...] a partir das percepções dos atores locais, colocando em suspenso suas pré-concepções sobre o tema que está sendo estudado”.

Para a realização das entrevistas, foram utilizados protocolos de entrevistas com questões semi-estruturadas. Segundo Triviños (1987, p. 146), pode-se entender como entrevista semi-estruturada

[...] aquela que parte de certos questionamentos básicos, apoiados em teorias e hipóteses, que interessam à pesquisa, e que, em seguida oferecem amplo campo de interrogativas, frutos de novas hipóteses que vão surgindo à medida que se recebem as respostas dos informantes.

Os protocolos utilizados constam do Apêndice A – Pesquisadores contemplados com recursos de financiamentos de entidades de fomento; e do Apêndice B – Gestores de Convênios da UNICENTRO. Segundo Creswell (2007), a adoção de entrevistas semi-estruturadas possibilita conhecer a visão e as opiniões dos atores pesquisados. Deste modo, o informante segue espontaneamente a linha do seu pensamento e de suas experiências dentro do contexto apresentado pelo investigador e auxilia na elaboração da pesquisa.

Para a validação desses protocolos, foi realizado um pré-teste com duas pessoas, sendo um professor e um técnico da área de convênios da UNICENTRO. Em seguida foram acrescentadas as sugestões no roteiro das entrevistas.

As entrevistas foram realizadas com os professores pesquisadores, que tiveram mais de três projetos de pesquisas financiados e com os responsáveis pelos setores administrativos relacionados à pesquisa e os vinculados à execução orçamentário-financeira dos convênios. A identificação dos representantes da comunidade científica a ser pesquisada foi realizada a partir de um levantamento documental realizado nos processos de prestação de contas de posse da Diretoria de Prestação de Contas da UNICENTRO. Os setores pesquisados da administração da UNICENTRO foram a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP e a Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos – COORCAP e suas diretorias, a Diretoria de Convênios, a Diretoria de Captação de Recursos e a Diretoria de Prestação de Contas. Não foi realizada a entrevista com o Diretor de Prestação de Contas pelo fato do mesmo ser o autor desta dissertação.

O uso desta técnica possibilitou identificar como estava ocorrendo o compartilhamento das informações entre os atores, nos aspectos relacionados à elaboração e encaminhamento da proposta de pesquisa com o orçamento do projeto às entidades de fomento, bem como, identificar como estava sendo realizada a execução dos projetos. Além disso, possibilitou alcançar os seguintes objetivos: identificar as formas de comunicação existente entre os pesquisadores e a administração da UNICENTRO; identificar os itens que são necessários constar da descrição dos procedimentos para a operacionalização dos planos de trabalhos dos projetos financiados; identificar os mecanismos de acompanhamento da execução financeira dos projetos de pesquisas; e identificar os meios de compartilhamento de informações para a elaboração de projetos.

Para a coleta de dados, também foi utilizada a técnica de observação, que seguiu um roteiro pré-definido, constante no Apêndice C, e foi realizada durante o levantamento documental e a revisão bibliográfica. Esta técnica possibilitou identificar as atitudes/ações dos atores responsáveis pela produção das informações, durante o atendimento dos clientes proponentes de projetos. Segundo Godoy (2006, p. 133), “Por meio da observação procura-se apreender aparências, eventos e/ou comportamentos”. Com a aplicação desta técnica também foi possível identificar quais eram as informações mais solicitadas, quais as dúvidas eram mais frequentes, em que momento ocorria a busca pela informação, como ocorria a comunicação dessas necessidades pelo pesquisador, se pessoalmente, por telefone ou correio eletrônico. Também foi possível identificar como o setor de convênios da

UNICENTRO comunicava as informações de convênios para os professores e quais eram as reclamações do setor em relação à utilização dos meios de divulgação por parte dos pesquisadores.

Para tanto, os profissionais da Coordenadoria de Convênios foram observados durante o desenvolvimento de seus trabalhos habituais na Coordenadoria. Foi realizada uma observação direta e intensiva, de maneira que fosse possível conseguir as informações utilizando os sentidos para a obtenção dos dados pertencentes à realidade do setor em determinado momento. A aplicação desta técnica consistiu não apenas em ver e ouvir os fatos, mas também em examinar os contextos que eram apresentados (MARCONI; LAKATOS, 1996).

Com essa técnica, foi possível vivenciar a dinâmica da interação entre os profissionais dos setores de convênios e os pesquisadores na busca para suprir as suas necessidades de informações. No entanto, teoricamente essa atividade é sistemática, pois segundo Marconi e Lakatos (1996, p.81), “[...] o observador sabe o que procura e o que carece de importância em determinada situação [...]”. Além disso, essa atividade é participativa, uma vez que o observador e o observado estão lado a lado, tornando o observador um membro do grupo de modo que o observador vivencia o que o grupo vivencia e trabalha dentro do sistema de referência deles.

Esta pesquisa caracterizou-se como uma observação em vida real, uma vez que foi realizada nos setores da Coordenadoria de Convênios, durante o período habitual de funcionamento, sendo registrados os dados à medida que os mesmos foram ocorrendo (MARCONI; LAKATOS, 1996).

Além dessas técnicas, também foi utilizada a análise documental, nos documentos constantes dos editais, das chamadas, das leis e decretos federais e estaduais, bem como, as informações constantes dos sítios eletrônicos das agências de fomento federais como, a FINEP e o CNPq, e, no âmbito do Estado do Paraná, a Fundação Araucária. Para a análise dos documentos de convênios da UNICENTRO, foram utilizados os termos de convênios, os planos de aplicação de recursos, os relatórios encaminhados às entidades financiadoras, algumas prestações de contas de convênios federais e estaduais, bem como, os documentos internos produzidos nos setores para o atendimento das necessidades dos seus clientes. Justifica-se a adoção da pesquisa documental, pela contribuição que os

documentos analisados trouxeram para o estudo, corroborando para a ampliação das evidências resultantes das outras fontes (YIN, 2005).

A aplicação deste método possibilitou o atendimento dos objetivos específicos referentes à identificação das informações que disciplinam a operacionalização dos projetos de pesquisa contidas nas normas das agências de fomento e identificar os mecanismos utilizados pela UNICENTRO para o acompanhamento da execução financeira das pesquisas.

No que diz respeito à legislação estadual e federal, na qual a pesquisa está inserida, foram abordados os assuntos condizentes com as normas específicas de classificação da despesa pública, conforme o estabelecido na legislação federal e estadual, legislação de contabilidade pública, lei de licitações, lei de responsabilidade fiscal e lei que instituiu o pregão. Nesse sentido, deu-se um destaque para a:

- a) Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para execução do disposto no Decreto n. 6170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos e repasse, e dá outras providências;
- b) Lei Federal nº 8.666, de 22 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- c) Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- d) Lei Federal Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; e
- e) Resolução nº 3, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de 27 de julho de 2006, que dispõe sobre a fiscalização das transferências voluntárias estaduais e municipais da Administração Pública, ou das entidades privadas sem fins lucrativos.

Para o tratamento, análise e interpretação dos dados coletados foram utilizadas as técnicas de análise de estudo de caso e de triangulação de dados. A triangulação é tida como fundamento lógico para a utilização de múltiplas fontes de evidências, podendo ser utilizada para embasar o conhecimento adquirido. Segundo Flick (2004) e Yin (2005), a partir da triangulação, pode-se desenvolver linhas convergentes de investigação, ampliando e completando a produção do conhecimento e tornando a conclusão mais convincente e apurada.

Segundo Stake (2000, p. 443, tradução nossa), “[...] a triangulação é considerada um processo de múltiplas percepções para esclarecer significados, verificando a repetição de observações e interpretações”. Sendo assim, foram triangulados os dados coletados por meio das entrevistas com os gestores de convênios e de pesquisadores, por meio da análise das diversas fontes documentais e por meio da observação participante realizada durante o atendimento feito pelos gestores de convênios aos pesquisadores.

Cabe ressaltar que o levantamento dos dados foi realizado com os pesquisadores e os gestores administrativos de convênios da UNICENTRO, durante o período de aproximadamente três meses, de março a maio de 2011.

O emprego destas técnicas possibilitou conhecer os diversos aspectos do problema e desenvolver uma análise sobre a situação encontrada. Além disso, permitiu formular um guia de procedimentos para a elaboração e operacionalização dos orçamentos dos projetos de pesquisa, a ser proposto para utilização por parte da Instituição (Apêndice D).

3.2.1 Descrição dos Procedimentos da Pesquisa Documental

A pesquisa documental na gestão de projetos de pesquisa financiados começou com a busca de documentos oficiais que trouxessem dados que pudessem caracterizar os aspectos relacionados à utilização de recursos de convênios em projetos de pesquisa. Inicialmente, foram identificados os documentos utilizados no processo de formalização de convênios pela Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos da UNICENTRO. Em seguida, foram pesquisados os documentos que tratavam de alterações de planos de trabalho, alterações de cláusulas de convênios, de controle e acompanhamento dos projetos e os documentos utilizados para a comunicação com os professores pesquisadores.

Após a seleção dos documentos utilizados, o procedimento seguinte foi a recolha e sistematização desses documentos, sendo identificados para efeitos desta dissertação como:

1. documentos oficiais externos, os emitidos pelas entidades financiadoras de recursos; e
2. documentos oficiais internos, os emitidos pelos setores relacionados à execução e acompanhamento dos convênios da UNICENTRO, sendo assim considerados aqueles que possuíam a identificação do setor.

Para que o processo de recolha dos documentos tivesse início, foi estabelecido o contato com o Coordenador de Convênios, com o Diretor de Convênios e com a Diretora de Captação de Recursos, para que os mesmos autorizassem a realização da pesquisa. Todos foram favoráveis e assim foram utilizados:

- a) os arquivos existentes na Diretoria de Convênios, dedicados preferencialmente aos aspectos relacionados à celebração de convênios;
- b) os arquivos da Diretoria de Captação de Recursos, relativos preferencialmente aos aspectos administrativos e técnicos referentes a alterações de vigência, elaboração de orçamento e alteração de planos de trabalho de projetos de pesquisa financiados; e
- c) os arquivos existentes na Diretoria de Prestação de Contas, estes mais intensamente os documentos relativos aos aspectos de conteúdo técnico, relacionados às burocracias as quais as instituições públicas estão sujeitas, como por exemplo: leis estaduais, federais, regulamentos e normas das instituições de fomento.

Estando os documentos dispersos e não havendo a certeza de que não se repetiam, foi solicitada uma cópia dos documentos junto aos setores e em seguida foram retirados os documentos que estavam repetidos. Os demais foram organizados em um arquivo de maneira que possibilitasse a análise. Este arquivo foi composto com os seguintes documentos: termos de convênios, termos aditivos, alterações dos orçamentos dos planos de trabalhos, documentos utilizados para as

comunicações internas e externas, formulários de acompanhamento e execução, roteiro de procedimentos para utilização de recursos, relatórios, memorandos, ofícios, dentre outros.

Vale destacar que os setores sempre atenderam com muita prontidão e interesse as solicitações para o desenvolvimento desta pesquisa, fornecendo todos os documentos. O levantamento e a recolha dos documentos foram realizados nos próprios setores, havendo apenas a solicitação do Coordenador e de seus Diretores que os documentos não fossem retirados da sua ordem nos arquivos. Para que o trabalho de recolha e levantamento dos documentos pudesse ser realizado, foram tratados, sempre, com os responsáveis pelos setores.

Também merece registro o fato do investigador atuar como Diretor de Prestação de Contas da Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos, durante as atividades de execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios, o que facilitou sobremaneira o desenvolvimento dos objetivos desta dissertação.

Além do arquivo documental primário, cedido pelos setores de convênios da UNICENTRO, foram utilizadas outras fontes como as disponíveis nos sítios eletrônicos da FINEP, do CNPq e da Fundação Araucária, quais sejam:

- a) os editais e as chamadas de projetos; e
- b) os instrumentos reguladores da apresentação e execução dos projetos, presentes nas normas e regulamentos das respectivas instituições de fomento.

Para a escolha dos documentos utilizados, foram considerados os aspectos de autenticidade e genuinidade dos mesmos, no sentido de que atendessem a documentalidade dos objetivos deste estudo. São todos documentos que caracterizam o contexto do trabalho que envolve a execução, o acompanhamento e a prestação de contas dos projetos de pesquisa financiados com recursos externos. Destaca-se que este investigador, em suas atribuições institucionais como funcionário do setor, além de manusear os documentos, também participou na redação de alguns dos documentos utilizados na pesquisa. Esta condição possibilitou conhecer o processo de gestão dos projetos de pesquisa financiada, na perspectiva do setor de convênios da UNICENTRO e identificar as informações relacionadas à elaboração, execução e prestação de contas dos

projetos de pesquisa. O conhecimento prévio possibilitou ainda a realização de uma síntese dos documentos nos aspectos relacionados ao atendimento dos objetivos propostos nesta dissertação.

Cabe ressaltar que as justificativas apresentadas foram retiradas dos documentos que solicitavam as alterações dos planos de trabalhos e, para constarem neste trabalho, os projetos foram numerados aleatoriamente apenas para uma citação dos motivos. No entanto, os documentos não são citados como documento referencial pelo caráter sigiloso de documento administrativo interno.

3.2.2 Descrição dos Procedimentos da Pesquisa por Observação

Inicialmente foi solicitada a permissão aos responsáveis pelas Diretorias, para que fosse realizada a investigação. Após, foi iniciada a coleta de dados por meio da aplicação da técnica de observação, a qual foi realizada durante o desenvolvimento das atividades profissionais autor desta dissertação, como Diretor de Prestação de Contas de Convênios da UNICENTRO.

Para a realização desta investigação, não foi necessário destinar um horário específico, pelo fato da mesma ter ocorrido durante o período habitual de trabalho dos setores vinculados à Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos da UNICENTRO. Outro fato que contribuiu para a aplicação dessa técnica foi o acesso físico a todos os setores, uma vez que a Coordenadoria de Convênios está estruturada fisicamente em um único ambiente de trabalho, sem divisórias, onde a Coordenadoria e todas as Diretorias estão organizadas em estações de trabalho. Além do fácil acesso físico aos setores, também se contou com receptividade dos servidores, pois todos atenderam prontamente, sendo atenciosos e colaborando para a efetivação das solicitações realizadas.

A utilização da técnica de observação dos participantes da pesquisa ocorreu no momento em que foi verificado que nos processos de prestação de contas de convênios estavam ocorrendo devoluções de recursos. Além disso, havia um número significativo de reformulações dos orçamentos dos planos de trabalho dos projetos de pesquisas financiados.

Destaca-se que, em função da diversidade de normas burocráticas que são tratadas durante a celebração e a execução de um convênio que financia um projeto de pesquisa, seria impossível observar todo o processo ou muitas coisas

do processo, simultaneamente. Para que isso fosse possível, foram definidos como objetivos específicos identificar os procedimentos utilizados pelos setores de convênios durante o atendimento de uma necessidade informacional dos seus clientes; como eram realizadas as orientações para a utilização dos recursos de convênios; como eram o entendimento e a adesão às orientações recebidas, como era realizada a comunicação entre o setor e seus clientes.

Desta forma, para que o uso desta técnica fosse viável, a pesquisa foi estruturada de maneira a observar os gestores participantes das pesquisas no momento da ocorrência espontânea dos fatos. Ou seja, durante os atendimentos prestados aos pesquisadores e nas decisões que possibilitaram a implementação de uma modificação nos orçamentos dos projetos de pesquisa.

3.2.3 Descrição dos Procedimentos das Entrevistas com os Pesquisadores e Gestores de Convênios da UNICENTRO

Inicialmente foram convidados para a realização das entrevistas o Coordenador de Convênios e Captação de Recursos, a Diretora de Captação de Recursos de Convênios e o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, todos eles pertencentes ao quadro de professores da UNICENTRO, perfazendo um total de três entrevistados. Na sequência, foram identificados nos relatórios de acompanhamento de projetos da Diretoria de Prestação de Contas os pesquisadores que possuíam, no mínimo, três projetos com financiamento de agências de fomento, sendo um total de cinco professores. Em seguida, os mesmos foram consultados para verificar se poderiam participar da entrevista para esta pesquisa, ao que todos aceitaram prontamente.

Durante as entrevistas, foi constatado que os professores pesquisadores envolvidos já haviam desenvolvido um montante de 58 projetos de pesquisa, os quais foram financiados com recursos das agências: FINEP, CNPq, Fundação Araucária, Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia e Ensino Superior – SETI e Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP.

Após a realização das entrevistas, passou-se para a fase seguinte, do tratamento dos dados. A técnica de análise baseou-se no desmembramento do texto em unidades, de maneira que fosse possível identificar os diferentes núcleos.

Foi realizada a codificação das entrevistas de maneira que fosse possível realizar os recortes em unidades de contexto e de registro para, em seguida, analisar a pertinência, objetividade e fidelidade do objetivo da pesquisa. Por fim, a última fase consistiu do tratamento e inferência à interpretação dos conteúdos recolhidos e/ou análises reflexivas, em observações individuais e gerais das entrevistas, em consonância com os objetivos desta pesquisa.

Optou-se por apresentar uma síntese das “falas” de cada respondente, condensada por meio de quadros, para alcançar os objetivos deste estudo. Esta iniciativa possibilitou relacionar, registrar e agregar todas as respostas, facilitando a visualização das mesmas.

Ressalta-se que foi utilizado o termo “pesquisadores” para nominar os professores que elaboraram projetos de pesquisa com fins de obtenção de financiamento e o termo “gestores administrativos” foi utilizado para nominar os responsáveis administrativos pelo acompanhamento da execução orçamentária e financeira na UNICENTRO. Além disso, para a garantia do anonimato e não permitir a identificação dos respondentes, os informantes foram codificados de forma aleatória, conforme segue: a) gestores de convênios da área administrativa da UNICENTRO, com os códigos GC1, GC2 e GC3; b) para os pesquisadores entrevistados os códigos P1, P2, P3, P4 e P5.

Ao longo das entrevistas foram utilizados os protocolos de entrevistas que estão descritos nos Apêndices A e B desta dissertação. Salienta-se que os protocolos das entrevistas não são questionários; desta maneira permitem adequações das perguntas à realidade do entrevistado. Sendo assim, algumas perguntas não aparecem ou são diferentes nos instrumentos de pesquisa.

Na seção seguinte, fez-se a caracterização do universo da pesquisa.

4 CARACTERIZAÇÃO DO UNIVERSO DA PESQUISA

Neste capítulo serão apresentadas as instituições pesquisadas. Para este capítulo será caracterizada a UNICENTRO, sendo apresentados alguns dados históricos e caracterizada a Coordenadoria de Convênios, que é o setor responsável pela gestão orçamentária e financeira das pesquisas financiadas, bem como, de todos os convênios celebrados com a UNICENTRO e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Para as entidades de fomento serão apresentados alguns dados históricos e algumas das questões administrativas relacionadas aos seus editais ou chamadas de financiamento.

4.1 A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE – UNICENTRO

A trajetória histórica da Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO teve início em 1º de março de 1970, com a instalação da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Guarapuava – FAFIG, e com a Fundação Faculdade Estadual de Educação, Ciências e Letras de Irati – FECLI.

Em 13 de junho de 1990, por meio da Lei nº 3286, foi instituída a Fundação Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, que incorporou as duas Faculdades mencionada acima. Em 09 de julho de 1990, teve seu Estatuto aprovado pelo Decreto Estadual nº 7.063.

Em 16 de julho de 1991, por meio da Lei Estadual nº 9.663, a UNICENTRO foi transformada em Autarquia Estadual, integrante da administração indireta do Estado do Paraná, e foram mantidas as finalidades para qual foi instituída.

Em 08 de agosto de 1997, o Governador do Estado do Paraná, Sr. Jaime Lerner, reconheceu por meio do Decreto Estadual nº 3.444 a UNICENTRO como Universidade, com sede e campus na cidade de Guarapuava e campus na cidade de Irati, no Estado do Paraná. A partir daquele momento, a UNICENTRO passou a ser integrante da administração indireta do Poder Executivo Estadual e está vinculada à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior – SETI.

Com o reconhecimento da universidade surgiram inicialmente o Campus Universitário de Guarapuava e Campus Universitário de Irati e por meio da Resolução nº 009/1998 do Conselho de Administração da UNICENTRO,

CAD/UNICENTRO, foi celebrado o Termo de Cooperação entre a Prefeitura Municipal de Guarapuava e a UNICENTRO. Nesse termo ficou definido que a prefeitura cedia as instalações do Centro de Desenvolvimento Tecnológico do Paraná – CEDETEG, localizado em Guarapuava no Paraná.

Com a cessão do espaço físico do CEDETEG, a UNICENTRO passou a partir de 2002, a assumir parcialmente os cursos de Agronomia e Medicina Veterinária, os quais eram mantidos pela Escola Superior de Ciências Agrárias – ESCA.

A UNICENTRO está localizada na região Centro-Oeste do Estado, abrangendo 50 municípios, com uma população aproximada de um milhão de habitantes. Oferta cursos de graduação nos Campi de Guarapuava, Irati e CEDETEG, bem como nos Campi avançados de Laranjeiras do Sul, Pitanga, Chopinzinho e Prudentópolis.

Portanto, a estrutura da Universidade está composta de 3 Campi e 4 Campi Avançados, que abrangem os Centros de Conhecimento de Ciências Agrárias e Ambientais; Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia; Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes; Centro de Ciências da Saúde; e Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

Segundo dados da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN, a UNICENTRO está ofertando em 2011 os seguintes cursos de graduação (UNICENTRO, 2011b):

- a) Guarapuava – Campus Universitário Santa Cruz: Administração, Arte-Educação, Ciência da Computação, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social – Publicidade e Propaganda, Comunicação Social – Jornalismo, Filosofia, História, Letras Inglês e Literaturas de Língua Inglesa, Letras Português e Literaturas de Língua Portuguesa, Matemática, Pedagogia: Docência e Gestão Educacional, Secretariado Executivo e Serviço Social;
- b) Campus Universitário do Centro de Desenvolvimento Tecnológico de Guarapuava – CEDETEG, em Guarapuava: Agronomia, Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Engenharia de Alimentos, Farmácia, Física, Fisioterapia, Geografia-Bacharelado, Geografia-Licenciatura, Medicina Veterinária, Nutrição e Química; e

c) Campus Universitário de Irati: Administração, Ciências Contábeis, Educação Física, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Fonoaudiologia, Geografia, História, Letras – Espanhol, Letras – Inglês, Letras – Português, Matemática, Pedagogia, Psicologia e Turismo.

Os campi avançados possuem, em 2011, 17 cursos que estão assim distribuídos nos municípios de Chopinzinho, com os cursos de: Administração, Ciências Contábeis e Pedagogia; em Laranjeiras do Sul os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Pedagogia – Docências e Gestão Escolar e Ciências Econômicas; na cidade de Pitanga os cursos de Administração e Pedagogia – Docência e Gestão Escolar; e no município de Prudentópolis estão em funcionamento os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Letras Inglês e Pedagogia, no município de Mallet o curso de Letras Português e em Coronel Vivida o curso de História.

A estrutura administrativa da universidade foi aprovada conforme Anexo I da Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, que aprovou o estatuto atual da UNICENTRO.

Conforme o estabelecido no art. 8º, do Capítulo II, do Estatuto (UNICENTRO, 2010c), a UNICENTRO organiza-se na forma de multi-campi e possui sua administração descentralizada, estando constituída pelos órgãos descritos no Quadro 1.

Quadro 1 – Organização e administração da UNICENTRO.

Órgão da Estrutura	Função	Unidade
Órgãos de Administração Superior	Deliberativos	Conselho Universitário (COU)
		Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)
		Conselho de Administração (CAD)
	Executivos	Reitoria
		Pró-Reitorias
Órgãos de Administração Intermediária	Deliberativos e Consultivos	Conselho Deliberativo de Área
		Conselho Administrativo de <i>Campus</i>
	Executivos	Direção de Centros de Conhecimento
		Direção de <i>Campi</i> Universitários
Órgãos de Administração Básica	Deliberativo	Conselho Departamental
	Executivo	Chefia de Departamento Pedagógico
Órgãos Suplementares	Executivo	Dirigente de Órgão Suplementar

Fonte: Estatuto da UNICENTRO (2010c).

Conforme o art. 47 do Estatuto da UNICENTRO (2010c), “Os Órgãos Suplementares têm por finalidade dar suporte acadêmico e administrativo à Universidade e têm suas atividades descritas no Regimento Geral da UNICENTRO”.

O art. 10 do estatuto da UNICENTRO (2010c) estabelece o detalhamento da estrutura administrativa, conforme apresentado no Quadro 2.

Quadro 2 – Estrutura administrativa da UNICENTRO.

Órgãos	Setores
Órgãos da Administração Superior	Reitoria
	Vice-Reitoria
	Assessorias Especiais
Unidades de Coordenação Superior	Coordenadoria de Comunicação Social
	Coordenadoria Central de Processos Seletivos
	Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos
	Coordenadoria de Tecnologia e Informação
	Procuradoria Jurídica
Unidades Administrativas de Coordenação e Execução	Pró-Reitoria de Ensino
	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
	Pró-Reitoria de Administração e Finanças
	Pró-Reitoria de Recursos Humanos
	Pró-Reitoria de Planejamento
Unidades Universitárias – Guarapuava	Setor de Ciências Sociais Aplicadas
	Setor de Ciências Exatas e de Tecnologia
	Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes
	Setor de Ciências da Saúde
	Setor de Ciências Agrárias e Ambientais
Unidades Universitárias – Irati	Setor de Ciências Sociais Aplicadas
	Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes
	Setor de Ciências da Saúde
	Setor de Ciências Agrárias e Ambientais
Unidades Administrativas dos <i>Campi</i> Universitários	Direção Geral do <i>Campus</i> Universitário - Santa Cruz
	Vice-Direção Geral de <i>Campus</i>
	Direção Geral do <i>Campus</i> Universitário – CEDETEG
	Vice-Direção Geral de <i>Campus</i>
	Direção Geral do <i>Campus</i> Universitário de Irati
Órgãos Suplementares	Vice-Direção Geral de <i>Campus</i>
	Gráfica Universitária
	Editora Universitária
	Escritório de Relações Internacionais
	Escritório de Representação
Seções	Direção de <i>Campus</i> Avançado
	Seções

Fonte: Estatuto da UNICENTRO (2010c).

4.1.1 Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos – COORCAP

Em busca de meios financeiros para a manutenção e o desenvolvimento da pesquisa na Universidade, por volta do ano 2000 a UNICENTRO criou em seu staff a Assessoria de Convênios – ASCON, que tinha como objetivo gerenciar os recursos que a instituição recebia, por meio de convênios, para o desenvolvimento de pesquisa e da própria infra-estrutura da instituição. Atualmente o setor responsável é a Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos – COORCAP.

A Coordenadoria tem por missão contribuir para o desenvolvimento da universidade, oferecendo informações e soluções nas áreas de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas, preservando valores de ética e responsabilidade e propiciando um ambiente favorável para a consolidação da Universidade (UNICENTRO, 2010b).

Sua estrutura está composta pelos seguintes cargos: um Coordenador, uma Secretaria Executiva, um Diretor de Prestação de Contas, uma Divisão de Documentação e Registro, um Diretor de Captação de Recursos, uma Divisão de Suporte a Projetos, um Diretor de Convênios, uma Divisão de Convênios e uma Coordenadoria Adjunta de Convênios.

A COORCAP tem por objetivo monitorar as estratégias, políticas e modalidades de negociações entre os convênios da universidade, de modo a ampliar os níveis de negociação para a captação de recursos; participar da definição das estratégias de gestão dos recursos da Universidade; e monitorar a execução dos convênios e prestação de contas (UNICENTRO, 2010b). Conforme dados disponibilizados pela Pró-Reitoria de Planejamento (UNICENTRO, 2010d, p. 1), as atribuições da COORCAP são:

- a) Visualizar a execução das políticas, diretrizes e estratégias operacionais da UNICENTRO, monitorando o suprimento dos recursos operacionais relativos aos convênios e captação dos recursos, atuando como elo entre a Direção Geral da Universidade, agências de fomento públicas e privadas e órgãos fiscalizadores;
- b) Monitorar as estratégias, políticas e modalidades de negociações entre os convênios da universidade, de modo a ampliar os níveis de negociação para a captação de recursos;
- c) Participar da definição das estratégias de gestão dos recursos da universidade;

- d) Coordenar a elaboração e execução dos planos de metas relativos aos convênios, captação de recursos e prestação de contas, envolvendo os colaboradores, buscando o crescimento, participação, produtividade e eficiência operacional da UNICENTRO;
- e) Monitorar a execução dos convênios e prestação de contas, induzindo a elevação dos padrões de eficiência e eficácia, cumprindo fielmente o papel institucional do setor perante a administração da universidade;
- f) Acompanhar e coordenar as ações e negociações junto com as agências de fomento voltadas à melhoria efetiva da captação de recursos, visando o crescimento e consolidação da universidade como modelo de gestão no ensino superior;
- g) Uniformizar os critérios de atuação juntos aos setores internos e externos de contato desta coordenadoria, zelando pela eficácia e presteza neste atendimento; e
- h) Diligenciar pela manutenção de elevados níveis de qualidade dos serviços oferecidos pela coordenadoria.

Para a ocupação do cargo de Coordenador, foi previsto que o ocupante demandará uma formação equivalente ao Ensino Superior Completo, e outros cursos específicos, preferencialmente em Gestão de Equipes Multifuncionais e Habilidades Gerenciais. Para a execução do trabalho, o ocupante do cargo deverá possuir conhecimentos técnicos e gerenciais acerca de convênios, captação de recursos e prestação de contas, sendo desejável, ainda, um tempo anterior de trabalho na Instituição, como forma de assimilar a cultura própria de uma instituição de ensino superior (UNICENTRO, 2010d).

Suas atividades envolvem a aprovação/liberação de recursos financeiros, visto que trata da execução dos convênios e da captação dos recursos, de acordo com o escopo do objeto dos projetos. E ainda, os trabalhos desenvolvidos no âmbito do setor implicam no acesso a documentos ou informações confidenciais relativos a prestação de contas e captação de recursos (UNICENTRO, 2010d).

Os contatos internos são frequentes (pessoalmente, por telefone, correspondência escrita ou através de meio eletrônico) na busca ou prestação de informações de interesse das unidades internas. Também são realizados contatos externos com a Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia – SETI, Unidade Gestora do Fundo Paraná – UGF, Ministério da Educação e Cultura – MEC, Secretaria de Educação Superior – SESU, órgãos de fomento e órgãos fiscalizadores para assuntos de interesse mútuo.

A Diretoria de Prestação de Contas – DIRPCON tem por função acompanhar as alterações ocorridas na legislação que trata das atribuições relativas

a Prestações de Contas, nos âmbitos, estadual e federal; dirigir e controlar as atividades de Prestação de Contas dos Convênios Federais e Estaduais; estabelecer políticas de ações e acompanhamento dos Convênios voltados para a Prestação de Contas dos Convênios (UNICENTRO, 2010b).

Segundo a análise de cargos definida pela PROPLAN, suas atribuições estão assim definidas:

- a) acompanhar as alterações na legislação que trata de Prestações de Contas, nos âmbitos estadual e federal, para conferir grau máximo de segurança as medidas adotadas durante a execução dos Planos de Trabalhos dos Convênios;
- b) dirigir e controlar as atividades de Prestação de Contas dos Convênios Federais, Estaduais;
- c) estabelecer políticas de ações e acompanhamento dos Convênios voltados para a Prestação de Contas dos Convênios;
- d) participar de reuniões objetivando a alteração dos Planos de Trabalhos dos Convênios;
- e) buscar soluções para a aprovação de todos os processos de Prestação de Contas, analisando com os responsáveis dos demais setores todos os aspectos do procedimento para garantir a máxima segurança e confiabilidade na tomada de decisão;
- f) estabelecer, mensalmente, definições de formas de gerenciamento das políticas orçamentárias, contábeis e financeiras dos Convênios, juntamente com o Coordenador e os Diretores da Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos, para adequá-las às estratégias definidas pela Coordenadoria;
- g) acompanhar os Processos de Prestação de Contas junto aos agentes fiscalizadores do Ministério da Educação, Tribunal de Contas, Fundação Araucária, FINEP, SETI/UGF;
- h) apreciar, para fins de apresentação aos órgãos fiscalizadores, a legalidade com que foram executados os objetivos e as metas previstas no Plano de Trabalho dos Convênios;
- i) estabelecer normas para o acompanhamento Técnico da Execução dos Convênios, Estaduais, Federais que envolvem repasses de recursos, vislumbrando a Prestação de Contas e o atendimento a legislação;
- j) prestar assessoria aos Coordenadores de Projetos contemplados com recursos de Convênios, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no projeto, em relação a legislação estabelecida pelos órgãos financiadores;
- k) definir e acompanhar, mensalmente, o desenvolvimento das operações realizadas com recursos de convênios, assessorando a estruturação dos Planos de Trabalhos dos Convênios, para garantir a fidelidade a legislação; e
- l) participar de reuniões com os setores para tratar de assuntos importantes relativos a execução dos Planos de Trabalhos dos Convênios e a Prestação de Contas (UNICENTRO, 2010d, p. 1).

O candidato a ocupação do cargo deverá ter formação equivalente ao Ensino Superior Completo e possuir uma experiência de seis meses a um ano no próprio cargo e de um a três anos em outros cargos administrativos, preferencialmente da área financeira, para que o ocupante atinja o nível de desenvolvimento profissional necessário para corresponder às exigências das tarefas do cargo (UNICENTRO, 2010d).

Para o cargo, também são tidos como exigências aos ocupantes, possuir conhecimento em relação à legislação que trata da realização da despesa pública, tais como: Lei de Licitações, Federal e Estadual, Pregão Eletrônico, Contabilidade Pública, legislação que disciplina a execução dos Convênios Federais e Estaduais, Instrução Normativa que regulamenta a realização dos convênios federais, Resolução de transferências voluntária do Tribunal de Contas do Estado, regimento interno do Tribunal de Contas, conhecimento de Direito Administrativo na área de Convênios e Contratos, sendo desejável, ainda, um tempo anterior de trabalho na Instituição, como forma de assimilar a cultura própria de uma instituição de ensino superior.

A execução das tarefas não envolve a manipulação de recursos financeiros (dinheiro, cheque, ordem de pagamento, títulos negociáveis) ou a aprovação/liberação desses recursos. A execução das tarefas envolve processos para operacionalizar a utilização dos recursos de Convênios, bem como acompanhar a gestão do orçamento do projeto, vislumbrando a Prestação de Contas e o atendimento da legislação definida pelos órgãos fiscalizadores.

Os contatos para o desenvolvimentos dos trabalhos ocorrem por meio de reuniões, telefone, memorandos, ofícios, por correio eletrônico ou qualquer meio que possibilite esclarecimentos de fatos ou fornecimento de informações. Essa dinâmica tem por objetivo fornecer informações às unidades da UNICENTRO, bem como às diretorias vinculadas à Pró-Reitoria de Administração, à Reitoria, à Procuradoria Jurídica – PROCJUR e ao atendimento às entidades externas como Tribunal de Contas, MEC/SESu, FINEP, Fundação Araucária e MEC/SEED.

A Diretoria de Captação de Recursos – DIRCAP tem por objetivo identificar, junto às agências de fomento, editais que possibilitem a obtenção de recursos para o financiamento de pesquisas na UNICENTRO. Além disso, eventualmente, divulgar e orientar os interessados em formular projetos, acompanhar a execução dos projetos aprovados pelas agências de fomento e

elaborar, mensalmente, relatórios sobre o andamento dos projetos (UNICENTRO, 2010b).

Segundo a análise de cargos da PROPLAN suas atividades estão assim descritas:

- a) Buscar, junto às agências de fomento, editais que possibilitem a obtenção de recursos para a UNICENTRO;
- b) Eventualmente, estudar os editais visando prestar informações sobre os mesmos aos possíveis interessados;
- c) Eventualmente, divulgar e orientar os interessados em formular projetos que atendam aos requisitos propostos nos editais;
- d) Acompanhar a execução dos projetos aprovados pelas agências de fomento.
- e) Identificar possíveis problemas relacionados a execução financeira dos projetos, cobrando posicionamento dos coordenadores e demais envolvidos com vistas a buscar soluções;
- f) Eventualmente, participar da negociação entre os coordenadores de projetos e as agências de fomento visando viabilizar ou readequar os mesmos.
- g) Eventualmente, buscar alternativas para impasses relacionados a execução financeira dos projetos; e
- h) Elaborar, mensalmente, relatórios sobre o andamento dos projetos firmados para acompanhamento da Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos (UNICENTRO, 2010d, p. 1).

Para a ocupação do cargo, exige-se uma formação equivalente à pós-graduação lato sensu completo. No entanto, é considerada necessária uma experiência de três a seis meses no próprio cargo e de seis meses a um ano em outros cargos administrativos, preferencialmente da divisão de suporte a projetos, para que o ocupante atinja o nível de desenvolvimento profissional necessário para corresponder às exigências das tarefas do cargo (UNICENTRO, 2010d).

Para a execução do trabalho, o ocupante do cargo deverá ter conhecimentos nas áreas de editoração de textos, montagens de planilha, navegação na internet, redação e montagem de projetos e habilidade no relacionamento interpessoal. É desejável, ainda, um tempo anterior de trabalho na Instituição, como forma de assimilar a cultura própria de uma instituição de ensino superior (UNICENTRO, 2010d).

Na busca de informações ou de atender às necessidades informacionais de seus clientes, são realizados contatos por meio de telefone, correspondências internas e correio eletrônico. Também são realizados contatos

externos com órgãos de fomento para tratar de assuntos relacionados à captação de recursos.

A Diretoria de Convênios – DIRCON tem por objetivo planejar, organizar e dirigir as atividades referentes à celebração e elaboração de convênios e de seus termos aditivos, assegurando que os objetivos e metas sejam estabelecidos de modo a resguardar uma perfeita execução do objeto pactuado no convênio (UNICENTRO, 2010b). Também faz parte de suas atividades tratar de assuntos necessários a viabilização dos convênios, além de:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades referentes aos Convênios da UNICENTRO, acompanhando o seu desenvolvimento, assegurando que os objetivos e metas estabelecidas sejam cumpridos;
- b) Elaborar os convênios e termos aditivos com base nas informações prestadas pela parte interessada (escolas, empresas, fazendas, órgãos públicos, associações, organizações etc.) e observando sempre os interesses da UNICENTRO e um padrão para que os programas, ações e projetos sejam realizados de uma forma coerente e coesa;
- c) Elaborar pareceres nos protocolos referentes aos convênios/termos aditivos encaminhando-os aos setores pertinentes (Procjur, PROAF etc.) e acompanhando o seu andamento até a conclusão dos mesmos;
- d) Estabelecer contatos com as partes interessadas em firmar convênios para esclarecimentos, alterações nas minutas dos convênios/termos aditivos e demais informações pertinentes;
- e) Acompanhar, mensalmente, o desenvolvimento das atividades, auxiliando para que os mesmos sejam executados;
- f) Analisar os convênios, mensalmente, verificando os resultados apresentados, definidos nos objetos dos mesmos, observando sua vigência e suas particularidades;
- g) Participar das negociações para a viabilização dos convênios com outras empresas, escolas, organizações etc., representando e decidindo juntamente com os superiores hierárquicos, sobre assuntos importantes e relativos ao interesse da UNICENTRO e da conveniada;
- h) Trabalhar em conjunto com os responsáveis dos outros setores da UNICENTRO buscando as soluções para a realização dos convênios e garantindo com isso que tudo seja feito com a máxima segurança e confiabilidade na tomada das decisões, para que quando da assinatura dos mesmos, estejam formatados de acordo com a legislação vigente e os interesses das partes;
- i) Manter-se sempre atualizado, acompanhando a legislação que trata da formalização de convênios, conferindo o maior grau de segurança às medidas adotadas para a formalização dos convênios;
- e
- j) Apresentar relatórios periódicos a cerca dos convênios realizados e alimentar as informações na página da UNICENTRO, para consulta da comunidade de um modo geral (UNICENTRO, 2010d, p.1).

Como exigência do cargo, o ocupante deve possuir formação equivalente ao Ensino Superior Completo e experiência de um a três anos no próprio cargo. Além disso, para a execução do trabalho, o ocupante do cargo deverá ter conhecimento da legislação referente aos contratos/convênios, Lei de Licitação nº 8.666/1993, sendo desejável, ainda, que tenha um tempo de trabalho na Instituição, como forma de assimilar a cultura própria da instituição de ensino superior.

4.1.2 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP

Objetivando o Crescimento Institucional, em 1998 foi criada a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESP, com a finalidade de promover e efetuar a gestão dos Programas de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu, bem como propiciar o fomento à pesquisa e à iniciação científica, em todas as áreas do conhecimento na UNICENTRO.

A política institucional de Pesquisa e Pós-Graduação da UNICENTRO tem assegurado o Crescimento Institucional por meio

[...] do crescimento do número de publicações, de aprovações de projetos de pesquisas em editais das agências de fomento, bem como o desenvolvimento de processos e produtos e o crescimento da Pós-Graduação (Mestrados e Doutorados) (UNICENTRO, 2010a, p. 1).

Além desses objetivos, a política institucional também possui como meta promover o entrosamento entre os pesquisadores, buscando elevar a qualidade das pesquisas e respectivamente dos seus resultados.

A Resolução nº 5-CEPE/UNICENTRO, de 05 de janeiro de 2011, aprovou o Regulamento de Pesquisa, o qual estabeleceu em seu art. 2º que,

As atividades de pesquisa ocorrem em consonância com as linhas de pesquisa dos grupos cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, CNPq, e certificados pela UNICENTRO como Institucionais, observando-se as normas estabelecidas por este Regulamento (UNICENTRO, 2011a, p. 1).

No art. 3º do regulamento foi estabelecido que as atividades de pesquisas são realizadas nas modalidades de: Pesquisa Continuada, PqC, Projeto

de Pesquisa Isolado, Pqi e Projeto de Pesquisa Especial, PqE. A pesquisa continuada é desenvolvida por servidor efetivo, dentro de sua área de conhecimento e realizada mediante credenciamento do projeto de pesquisa. O Projeto de Pesquisa Isolado é desenvolvido por docente e por agente universitário efetivo, em uma determinada área do conhecimento. A pesquisa especial é de curto prazo, realizada por docentes colaboradores, professores e pesquisadores visitantes (UNICENTRO, 2011a).

4.1.3 A Pesquisa na UNICENTRO

Segundo o relatório de pesquisas disponibilizado pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UNICENTRO, até março de 2010 estavam em andamento aproximadamente 449 projetos de pesquisa, os quais estavam distribuídos em 147 projetos de Pesquisa Continuada – PqC, 230 projetos de Pesquisa Isolada – Pqi e 72 projetos de Pesquisa Especial – PqE. Dentre esses projetos, aproximadamente 150 tiveram financiamento externo e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira foi realizado pelas Diretorias da COORCAP.

Para a realização desta dissertação, foram levantados nos documentos de posse da Diretoria de Prestação de Contas os sujeitos da pesquisa, sendo que foram selecionados para responderem à entrevista os que tiveram, no mínimo, três projetos de pesquisa financiados.

4.2 CARACTERIZAÇÃO DAS AGÊNCIAS DE FOMENTO

Considerando os aspectos de financiamento à pesquisa, são apresentadas algumas das características das entidades de fomento que foram selecionadas como objeto deste estudo. Essas instituições foram: a Fundação Araucária, instituição de fomento do Estado do Paraná e as federais, o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq e a Financiadora de Estudos e Projeto – FINEP. Os dados foram coletados a partir dos editais e chamadas disponíveis na internet.

Na caracterização das agências, são apresentados alguns dos procedimentos utilizados para a concessão de recursos. Para a identificação dos procedimentos, foram investigados os itens referentes à composição dos

orçamentos disponíveis nos editais, como as rubricas de despesas, as obrigações dos beneficiários e a obrigatoriedade de se prestar contas dos recursos de convênios.

4.2.1 Fundação Araucária

A Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná tem por objetivo a formação de recursos humanos do Estado do Paraná. Seus recursos financeiros são provenientes do Fundo Paraná. Dentre os seus objetivos institucionais, destaca-se o de “Amparar a pesquisa e a formação de recursos humanos, visando o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do Estado do Paraná” (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010b, p. 1).

Esta instituição possui autonomia administrativa e financeira e sua estrutura é constituída por um Conselho Superior, composto por doze membros e um presidente, um conselho fiscal e uma Diretoria Executiva composta pelo presidente, um diretor científico e um diretor administrativo e financeiro. Possui natureza normativa, deliberativa e consultiva.

Os programas de apoio financeiro, fomento e desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvidos pela Fundação Araucária são estruturados em três linhas de ação: o fomento à produção científica e tecnológica; a verticalização do ensino superior e formação de pesquisadores; e a disseminação científica e tecnológica (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010b).

O desenvolvimento das suas atividades está concentrado na divulgação de editais e chamadas públicas e na avaliação do mérito dos projetos realizados pelos pares. Para operacionalizar esta ação, a Fundação possui o assessoramento dos Comitês Assessores de Áreas – CAAs e dos Consultores “ad hoc”, formados por pesquisadores das mais diversas sub-áreas do conhecimento, dentre elas: Arquitetura e Urbanismo, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Sociais e Humanas, Economia e Administração, Educação e Psicologia, Engenharias, Física e Astronomia, Geociências, Letras e Artes, Matemática, Estatística e Informática, Química e Saúde (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010b).

A Fundação Araucária por meio do fomento à produção científica e tecnológica amplia e consolida a capacidade da produção do conhecimento e de inovações tecnológicas no estado. Dentre os seus diversos projetos, destaca-se o

Programa de Apoio à Pesquisa Básica e Aplicada, tendo em vista que o mesmo financia o desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Estado do Paraná. Isto ocorre com o apoio financeiro a propostas de projetos de pesquisa básica e aplicada, que são executados nas diversas áreas do conhecimento (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010b). Para tornar possível essa ação, a Fundação Araucária também mantém parcerias com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico- CNPq.

Para a submissão de projetos a Fundação Araucária estabelece em suas Chamadas que:

- a) O coordenador proponente deve possuir vínculo empregatício com instituição de ensino e/ou pesquisa, legalmente constituídas, quer na forma de universidades, faculdades, institutos, fundações, sociedades científicas ou culturais, sem fins lucrativos, sediadas no Estado do Paraná;
- b) O coordenador deverá estar em plena atividade de pesquisa em sua instituição de origem, não cabendo a ele a solicitação de apoio da Fundação Araucária quando ausente, ou em vias de afastamento temporário para quaisquer fins;
- c) Existência de Chamada de Projeto em vigência.
- d) Ausência de pendência para com a Fundação Araucária (relatórios técnicos e/ou prestações de contas);
- e) Cadastro do coordenador/pesquisador e da respectiva instituição no Sistema de Gestão de Projetos – Sigep;
- f) Submeter as propostas por via eletrônica (Sigep), e encaminhar uma cópia impressa do resumo do projeto cadastrado, devidamente assinada pelo proponente/coordenador e pelo responsável pela instituição(*), via correio, para o endereço: Fundação Araucária (Nº Chamada/Ano), Av. Comendador Franco, 1.341 - Cietep - Jardim Botânico, 80.215-090 – Curitiba – PR;
- g) Anexar ao sistema eletrônico os documentos solicitados na Chamada de acordo com as especificações de formato e modelo. Cumprir todos os requisitos especificados nas Chamadas; e
- h) (*) Considera-se responsável pela instituição no caso das universidades, o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e, nas demais instituições o seu Diretor Científico ou equivalente (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010b, p.1).

O encaminhamento de projetos é realizado via Sistema de Gestão Projetos – SIGEP e efetuado também formalmente pela IES. Pelos critérios da Fundação, cada edital atende a um determinado programa, que possui suas especificidades e atende aos critérios estabelecidos nas respectivas Chamadas de Projetos. Após, os mesmos são submetidos à análise e parecer dos consultores ad hoc e, em seguida, são avaliados pelos Comitês Assessores de Áreas – CAAs e são

submetidos ao julgamento da Diretoria da Fundação. Após realizado o crivo por parte desses setores, as propostas que forem aprovadas são encaminhadas ao Diretor Administrativo Financeiro para a elaboração e assinatura de Termo de Convênio. Nesse termo, são estabelecidas as obrigações tanto para a Fundação como para a instituição conveniada. (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010b).

Diante deste fato, é de suma importância que o interessado examine todas as cláusulas estabelecidas no Termo para certificar-se das obrigações que está assumindo perante à Fundação Araucária e o Estado. Dentre as penalidades para o descumprimento do estabelecido nas cláusulas do convênio, estão a devolução dos recursos recebidos e a desqualificação para a apresentação de novas propostas (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010b).

Com o objetivo de normatizar o uso dos recursos repassados em convênio, a Fundação Araucária estabeleceu que os beneficiários de recursos de convênios deverão:

- a) utilizar os recursos financeiros liberados exclusivamente para os fins aprovados;
- b) apresentar os relatórios técnicos e de prestações de contas dentro dos prazos previstos;
- c) fazer referência ao apoio da Fundação Araucária nas teses, dissertações, artigos, livros, resumos de trabalhos apresentados em reuniões e qualquer outra publicação ou forma de divulgação das atividades inerentes ao projeto;
- d) cumprir os prazos relativos à atualização no Sigep dos relatórios técnicos parciais e finais e das respectivas prestações de contas, de acordo com o que estabelece o Convênio ou Termo de Outorga;
- e) informar sobre auxílios ou bolsas pleiteados para o mesmo fim; e
- f) não acumular auxílios ou bolsas (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010b, p.1).

Dentre as obrigações do beneficiário, também está a necessidade da apresentação da Prestação de Contas, que deve ser formalizada segundo o descrito no Ato nº 91/2006 da Diretoria Executiva da Fundação Araucária. Nesse aspecto também o parágrafo único, do art. 74, da Constituição do Estado do Paraná estabelece que:

Prestará contas qualquer pessoa física, jurídica ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie e ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária (PARANÁ, 1989).

Dentre os aspectos regulamentares da Fundação, é dado destaque a Classificação das Despesas por Rubricas e em Despesas de Custeio de Capital. Para despesas de Custeio referentes à aquisição de material de consumo, o item 7.1.1, do Ato da Diretoria Executiva nº 91/2006, estabelece os seguintes gastos:

- a) Animais para Pesquisa;
- b) Material de expediente, de Conservação e Desinfecção;
- c) Combustíveis;
- d) Material Veterinário, de Uso Zootécnico, Alimentação Animal;
- e) Material Laboratorial;
- f) Sementes Mudas e Plantas;
- g) Insumos;
- h) Material para Áudio, Vídeo e Foto;
- i) Material para Manutenção de Bens Móveis;
- j) Material de Informática;
- k) Material bibliográfico: aquisição de livros e revistas; e
- l) Outros materiais de consumo utilizados na pesquisa. (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010c, p. 4-5)

Segundo esse item, quando os materiais como placas de computador, drivers comuns, hd's, memórias e processadores forem adquiridos separadamente eles são considerados como materiais de consumo (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010c).

Para a rubrica Serviços de Terceiros Pessoa Física, o Ato da Diretoria Executiva nº 91/2006, prevê os serviços de: bolsa de iniciação científica, bolsa de mestrado, bolsa de doutorado e consultoria pessoa física (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010c).

Para a rubrica Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica são estabelecidos os seguintes serviços:

- a) Assinaturas de Jornais e Periódicos;
- b) Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos;
- c) Exposições, Congressos e Conferências;
- d) Serviços Laboratoriais;
- e) Serviços Gráficos e de Encadernação;
- f) Fretes e Transportes de Encomendas;
- g) Serviços de Correio;
- h) Hospedagem e alimentação para Palestrantes Convidados; e
- i) Consultoria Pessoa Jurídica (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010c, p. 5).

Por determinação deste ato, a Fundação não permite que o beneficiário seja remunerado ou ressarcido por serviços realizado no projeto.

Segundo o item 7.1.3 do referido Ato, quando o beneficiário realizar despesas com aquisição de passagens de ônibus, navio e trem, devem ser apresentados os canhotos das mesmas. Quando o meio de transporte utilizado for passagem aérea, o beneficiário deverá apresentar no momento da prestação de contas a nota fiscal acompanhada do recibo de compra da passagem e o canhoto da passagem. PTAs não serão aceitos como recibo ou passagem (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010c).

Em relação às despesas de Diárias, o item 7.1.4 do Ato da Diretoria Executiva nº 91/2006, estabelece que:

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma de valor equivalente a 30%(trinta por cento) a título de alimentação e 70% (setenta por cento) a título de pousada, destinando-se a indenizar o beneficiário das despesas decorrentes. Órgãos da Administração Direta e Autárquica, conforme estabelece o Decreto nº3498, não estão sujeitos a apresentação de comprovantes de despesas. (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2006c, p. 5)

Nas despesas de Capital, incluem-se os gastos com aquisição de material permanente, sendo considerados pelo item 7.2.1 do Ato da Diretoria Executiva nº 91/2006 como materiais permanentes e equipamentos os seguintes itens:

- a) Aparelhos, equipamentos e máquinas para uso em engenharia e produção industrial;
- b) Mobiliário em geral;
- c) Acervo em geral;
- d) Aparelho hospitalar odontológico, laboratorial e fisioterápico; e
- e) Aparelhos, equipamentos de informática e software (FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, 2010c, p. 7).

A Fundação Araucária também prevê a possibilidade de modificações no orçamento original e/ou rubricas aprovadas no projeto, sendo impedida a transposição de despesas de Capital para Custeio e de Custeio para Capital. Para que esse ato tenha validade, o beneficiário deve encaminhar uma solicitação de alteração, com justificativa, para a Fundação. Este ato somente terá validade após a autorização da Fundação Araucária.

O Ato da Diretoria Executiva nº 91/2006 também prevê que poderão ser realizadas despesas com aquisição de equipamentos por meio de processo de

importação. Para que isso ocorra, os processos devem ser formalizados via Instituição beneficiária, devendo este ser instruído com os seguintes documentos: cópia do Contrato de Câmbio, a via original da Fatura *Proforma-Invoice*, Guia de crédito/repasso dos recursos da Fundação Araucária para a Instituição e cópia da quarta via da Declaração de Importação emitida pela Receita Federal. Esta documentação deverá ser arquivada no setor responsável pelo processo de importação da instituição sede da pesquisa, sendo remetida uma cópia à Fundação Araucária. Quando se tratar de importações realizadas por meio de catálogos, as mesmas deverão ser comprovadas pelos seguintes documentos: Fatura *Proforma-Invoice* e Comprovante de pagamento original, vale postal ou cartão de crédito. Neste caso deve ser registrado o valor da taxa de câmbio equivalente à moeda nacional na data do pagamento. Para as importações realizadas via escritório de importação, as despesas deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos: Fatura *Proforma-Invoice*, Contrato de Câmbio/Compra de moeda emitido pelo banco, Declaração de Importação (D.I.) ou Requerimento emitido pela Receita Federal, em caso de Material Bibliográfico e Nota Fiscal relativa à prestação do serviço.

Depois de recebido o recurso e executado o projeto de pesquisa financiado, o beneficiário tem por obrigação formalizar o processo de prestação de contas e atender aos prazos estabelecidos no Termo de Convênio. A obrigatoriedade da prestação de contas encontra-se identificada em cláusula específica do convênio.

4.2.2 Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq

Nesta caracterização do CNPq, procura-se dar enfoque aos dados referentes à submissão de um projeto de pesquisa a um edital ou chamada aberta para Auxílio a Projeto Individual de Pesquisa - APQ, referenciando os aspectos de formalização, execução e apresentação da prestação de contas. Vale lembrar que a sistemática para o financiamento a projetos de pesquisa do CNPq possui inúmeras informações que se encontram disponíveis em seu sítio e que não serão motivos deste trabalho.

O CNPq é uma fundação pública, com personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT. Foi criado

pela Lei Federal nº 6.129, de 6 de novembro de 1974. Possui como objetivo promover e fomentar a pesquisa científica e tecnológica e a formação de recursos humanos para a pesquisa no país.

Para a realização do financiamento, o CNPq instituiu por meio do Anexo IV da RN-015/2006 - Auxílios Individuais, item 4 - Auxílio a Projeto Individual de Pesquisa – APQ, (CNPQ, 2006), uma norma específica ao apoio às atividades de pesquisas científica, tecnológica e de inovação. A aplicação dessa norma tem início com o apoio financeiro a projetos que visem contribuir significativamente para o desenvolvimento científico e tecnológico do país, em todas as áreas do conhecimento.

Seus financiamentos ocorrem por meio de editais e chamadas públicas e a aprovação das propostas ocorre após a análise e classificação das mesmas pelos comitês de avaliação. Essas análises e classificações são realizadas levando-se em consideração a pré-análise de técnicos do CNPq, os pareceres de consultores ad hoc, quando for o caso, e os critérios especificados em edital (CNPQ, 2006).

Após a aprovação da proposta, o financiamento é realizado diretamente com o professor pesquisador. A responsabilidade pela apresentação da prestação de contas de recursos recebidos do CNPq é obrigatoriamente do beneficiário.

Segundo as normativas RN-015/2006 - Auxílios Individuais (CNPQ, 2006), estão contemplados nas Despesas de Custeio: material de consumo nacional ou importado, diárias, passagens, serviços de terceiros pessoa física e serviços de terceiros pessoa jurídica. Para as Despesas de Capital, utiliza-se a nomenclatura equipamentos e outros materiais permanentes, podendo ser nacionais ou importados.

A execução orçamentário-financeira do projeto deve ser realizada segundo as normas definidas no termo de concessão e aceitação de auxílio financeiro à pesquisa do CNPq. As despesas que forem realizadas e não estiverem previstas no plano de trabalho serão de inteira responsabilidade do proponente. Em havendo a necessidade de efetuar ajustes no projeto, o pesquisador deve formalizar uma solicitação ao CNPq, sendo que a execução do item poderá ser realizada após a autorização do CNPq (CNPQ, 2010a).

Para as pessoas físicas envolvidas na execução do projeto, não será possível efetuar pagamento a título de serviços prestados, uma vez que os mesmos não possuem vínculo de qualquer natureza com o CNPq. Desse modo, não podem demandar quaisquer pagamentos por serviços. Caso seja necessário, o pagamento será de inteira responsabilidade do solicitante e/ou da instituição que as tiver empregado na execução do projeto.

No caso dos bens de capital adquiridos com recursos do projeto, os mesmos serão doados para a instituição onde ocorreu a execução, logo após a aprovação da prestação de contas pelo CNPq. Essa doação está prevista nas cláusulas do Termo de Cooperação celebrado entre o CNPq, a Instituição e o beneficiário.

Os procedimentos de utilização dos recursos e prestação de contas para o Projeto Individual de Pesquisa – APQ e Apoio Financeiro a Projeto de Pesquisa Científica e/ou Tecnológica estão descritos nas Condições Gerais do Termo de Concessão, assinado pelo beneficiário, bem como no Manual de Prestação de Contas. A vigência para a realização do projeto individual será definida em cláusula específica do termo (CNPQ, 2006).

Para formalização do processo de prestação de contas, o CNPq disponibiliza os seguintes formulários e documentos:

- a) formulário encaminhamento da Prestação de Contas - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos, o executado e o saldo; utilizar Formulário *on line*. (<http://www.cnpq.br/prestacaocontas/relatorio.htm>);
- b) formulário Relação de Pagamentos; utilizar Formulário *on line*;
- c) formulário Relação de Bens, quando for o caso;
- d) formulário Declaração de Diárias, quando for o caso;
- f) formulário Recibo, quando for o caso;
- g) extratos da conta bancária vinculada ao CNPq, do período de recebimento dos recursos até a última movimentação da conta;
- h) Guia de Recolhimento - GR do saldo de recursos não utilizados, localizada no endereço: http://plsq11.cnpq.br/guia_recolhimento/sigef01;
- i) talonário de cheques em branco com inutilização do campo destinado à assinatura, para segurança do beneficiário, quando da última prestação de contas;
- j) comprovantes de despesas: (custeio e capital) enviar todos os originais; e
- k) Comprovante de encerramento da conta bancária, quando da prestação de contas final de cada processo (CNPQ, 2010a, p.1).

Como rotina para a elaboração da Prestação de Contas, o CNPq estabelece que o beneficiário deve

- a) recolher o saldo não utilizado, por meio do formulário "Guia de Recolhimento - GR", disponível na página http://plsq11.cnpq.br/guia_recolhimento/sigef01;
- b) reunir os extratos bancários, desde a data de recebimento dos recursos até a última despesa realizada;
- c) reunir todos os documentos de despesas em ordem crescente de data;
afixar toda a documentação em folha tamanho A4;
- d) relacionar os documentos de despesas no Anexo II - Relação de Pagamentos, via Formulário *on line*;
- e) relacionar os bens adquiridos no Anexo III - Relação de Bens;
- f) conciliar os pagamentos com o extrato bancário;
- g) preencher o Anexo I - Encaminhamento da Prestação de Contas – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, via Formulário *on line*;
- h) anexar a guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- i) inutilizar no talonário de cheques em branco o campo destinado à assinatura;
- j) anexar o talonário de cheques inutilizados e o comprovante de encerramento da conta, quando da última prestação de contas; e
- k) enviar os documentos originais mais extratos bancários a prestação de contas do auxílio e das bolsas de curta duração por meio de Aviso de Recebimento (A.R.) para o protocolo do CNPq, quando receberá o documento "Recebimento de Prestação de Contas" (CNPQ, 2010a, p. 1).

Ao aceitar a concessão, o beneficiário se compromete a realizar as atividades pertinentes ao auxílio financeiro concedido, tais como:

- a) abrir conta Tipo "B" ou outra modalidade que vier a ser adotada, junto ao Banco do Brasil S/A, com o CNPJ/MF do CNPq e, encerrá-la ao final do projeto, por ocasião da prestação de contas. Novas instruções serão sempre comunicadas por mensagem eletrônica;
- b) movimentar as contas por meio de cheques nominativos aos favorecidos, ou outra modalidade quando adotada, correspondendo cada cheque emitido a um único pagamento. Despesas de pequeno valor ou de pronto pagamento (transporte urbano, correios, barqueiro, guia etc.) poderão ser feitas em espécie mediante comprovante;
- c) apresentar, nos prazos que lhe forem determinados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento quanto à conclusão do projeto ou plano aprovado;
- d) atuar como consultor ad hoc sempre que lhe for solicitado pelo CNPq;
- e) utilizar os recursos financeiros, exclusivamente para o desenvolvimento do projeto aprovado, nos termos deste instrumento, e dentro do período previsto;

- f) propor alterações necessárias à consecução do projeto, sujeitas à prévia análise e autorização do CNPq;
- g) permitir e facilitar ao CNPq o acesso aos locais de execução da pesquisa, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos;
- h) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações eventuais necessárias à consecução do objeto, não tendo tais contratações qualquer vínculo para com o CNPq;
- i) apresentar relatório técnico das atividades desenvolvidas em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência da concessão;
- j) apresentar prestação de contas em conformidade com o disposto no item 2 deste documento e no Manual de Prestação de Contas;
- k) se necessário, solicitar prorrogação de prazo de execução do projeto, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência estabelecida no presente Termo.
- l) enviar os dados para pagamento dos bolsistas de curta duração incluídos no projeto, de acordo com os prazos e requisitos exigidos (CNPQ, 2010b, p.1)

Para a realização da prestação de contas, o beneficiário/pesquisador deve utilizar-se do acesso ao módulo da prestação de contas, disponível on-line no site do CNPq, no endereço <http://www.cnpq.br/prestacaocontas/relatorio.htm>, para acessar a funcionalidade “Relatório Técnico/Prestação de Contas” (CNPQ, 2010a).

4.2.3 Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP

A FINEP surgiu em 1971, como Secretaria Executiva do Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FNDC, que tinha a missão de financiar a expansão e consolidação do sistema de Ciência e Tecnologia - C&T do País (FINEP, 2010a).

A partir de 1985, com a criação do Ministério da Ciência e Tecnologia, a FINEP passou a contar com recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento – FND, realizando operações de crédito no Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Empresa Nacional – ADTEN. A partir deste ano, a FINEP também passou a financiar o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico – PADCT (FINEP, 2010b)

A FINEP desenvolve suas atividades conforme a política estabelecida pelo Ministério da Ciência e Tecnologia, atuando em estreita articulação com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico — CNPq. Enquanto o CNPq financia o desenvolvimento científico por meio de

bolsas e auxílios a pessoas físicas, a FINEP apóia ações de Ciência Tecnologia e Inovação - C,T&I de instituições públicas e privadas (FINEP, 2010b).

Essa agência utiliza para o financiamento de projetos de pesquisa os recursos provenientes dos Fundos Setoriais de Ciência e Tecnologia que foram criados a partir de 1999. Esses Fundos têm se constituído no principal instrumento do Governo Federal para alavancar o sistema de C,T&I do País. Os recursos provenientes dos fundos possibilitam o financiamento e implantação de novos projetos em universidades e centros de pesquisa, objetivando a produção conhecimento e o seu compartilhamento com as empresas e a sociedade. Seus recursos provem da exploração de recursos naturais pela União e de Imposto sobre produtos industrializados, os quais são repassados ao Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FNDCT. A gestão desses recursos é realizada pela FINEP que atua como a secretaria executiva do FNDCT (FINEP, 2010c).

A FINEP possui como objetivo promover e financiar a inovação e a pesquisa científica e tecnológica, de maneira que seus resultados contribuam para a expansão do conhecimento, para a geração de impactos positivos no desenvolvimento socioeconômico brasileiro, para a expansão e aperfeiçoamento do Sistema Nacional de C,T&I e incentivando o aumento da produção do conhecimento e da capacitação científica e tecnológica do País (FINEP, 2010b).

Para o atendimento do seu objetivo, a FINEP dispõe das modalidades de financiamento reembolsável e não reembolsável para o apoio a ações de ciência e tecnologia empreendidas por organizações brasileiras. Essas modalidades de financiamentos podem ser utilizadas de forma isolada ou combinada pelas organizações. No caso desta dissertação, será tratado do financiamento não-reembolsável que diz respeito à instituição pública. O financiamento não-reembolsável é o apoio financeiro concedido a instituições públicas ou organizações privadas sem fins lucrativos para a realização de projeto de pesquisa científica, ou tecnológica, ou de inovação. (FINEP, 2010b).

Para que um financiamento seja concedido, a FINEP celebra um Termo de Convênio com a instituição/organização. Nesse termo, são fixados os objetivos, as obrigações das partes, os resultados esperados e o prazo para a apresentação do relatório técnico e de prestação de contas. É parte integrante do Termo de Convênio o plano de trabalho com os indicadores de desempenho, a indicação das rubricas e o cronograma de desembolso (FINEP, 2010b).

O apoio a projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação é realizado por meio de propostas e solicitações de financiamento que devem ser apresentadas em resposta às chamadas públicas. Para a seleção das propostas, são realizados processos que a FINEP nomina de competição, os quais são julgados por comitês de avaliação, compostos por membros da comunidade de C,T&I (FINEP, 2010b).

As chamadas públicas são divulgadas em Diário Oficial da União e no portal da FINEP. A divulgação dos editais obedece ao período em que se realiza a chamada e neles são divulgados os formulários para a apresentação das propostas. Nas chamadas são indicados os resultados esperados, o perfil das instituições que podem concorrer, o valor de recursos financeiros disponíveis, os prazos e os procedimentos do julgamento (FINEP, 2010b).

Segundo as formas de atuação da Agência Brasileira de Inovação, para que a FINEP proceda a avaliação das propostas candidatas ao apoio, devem ser utilizados como parâmetros os resultados que trazem para a sociedade brasileira, bem como o risco tecnológico envolvido. Sendo assim, são avaliados os critérios que indicam: a contribuição para o desenvolvimento científico e tecnológico; o atendimento às diretrizes governamentais; a satisfação das necessidades sociais estabelecidas nos fóruns de competitividade setorial; a aderência aos eixos de atuação da FINEP; a sua consonância com o programa de ação da FINEP; o mérito intrínseco do projeto, metodologia e plano de trabalho; a proposta orçamentária; a situação cadastral, econômico-financeira do proponente; e as garantias oferecidas se forem o caso, (FINEP, 2010b).

A FINEP define em seus editais as despesas que poderão ser financiadas. Para a identificação da natureza das despesas, utiliza-se das seguintes nomenclaturas:

Despesas Correntes: Pessoal, material de consumo, diárias, passagens e despesas com locomoção, serviços de terceiros de pessoa física e jurídica, incluindo despesas operacionais e administrativas de caráter indivisível;
Despesas de Capital: obras e instalações, equipamento e material permanente; e
Bolsas: recursos para capacitação tecnológica e de inovação, implementadas pelo CNPq de acordo com as características, normas e procedimentos daquela agência, que podem ser consultadas no endereço www.cnpq.br (FINEP, 2010d, p. 13-14).

Para a elaboração do orçamento do plano de trabalho, a FINEP recomenda que “[...] para fins de uma correta classificação de itens nas rubricas sejam consultadas as Portarias STN nº163 e nº448 em <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp>” (FINEP, 2010d, p. 19).

No caso de serem necessárias as aquisições de bens importados, deverão estar informadas no orçamento do projeto as cotações do câmbio da moeda indicada para o cálculo dos valores em reais. Deve ser observado que os valores dos itens requeridos devem estar compatíveis com os praticados no mercado, bem como é necessária a previsão das despesas alfandegárias.

Após o recebimento das propostas, a FINEP procede a análise, o julgamento e a divulgação do resultado em resposta às Chamadas Públicas e Cartas-Convite. Segundo o manual de Convênios da FINEP (2010d, p. 20),

[...] este processo é composto por avaliação de mérito e análise técnico-jurídica, as quais são detalhadas segundo as especificidades estabelecidas no respectivo instrumento.

A avaliação de mérito das propostas tem caráter classificatório e é realizada por Comitês de Avaliação, formados por consultores *ad hoc* e analistas da FINEP, com base em critérios específicos determinados no instrumento de chamamento público.

A análise técnico-jurídica das propostas contempla aspectos técnicos, tais como a adequação de metodologias, metas, atividades, indicadores, prazos, equipe executora, orçamentos e cronogramas de desembolsos, bem como a elegibilidade das instituições participantes, documentação necessária à contratação e adequação à legislação vigente.

Depois de realizados esses procedimentos, as propostas são encaminhadas para a apreciação e deliberação da Diretoria Executiva da FINEP. Após essa deliberação, procede-se a publicação do resultado no sítio eletrônico da Agência, no Diário Oficial da União e ocorre a comunicação do resultado ao proponente por meio de correspondência (FINEP, 2010d).

Após a aprovação da proposta, é formalizado um convênio ou termo de cooperação e a sua execução deverá atender ao aprovado no Plano de Trabalho, na relação de itens e na relação da equipe executora. Para a sua execução, deverão ser atendidos os prazos de execução física e financeira e de prestações de contas estabelecidas nas cláusulas constantes do instrumento contratual (FINEP, 2010d).

No caso de haver a necessidade de alterações no plano de trabalho ou nas cláusulas pactuadas no convênio, a instituição beneficiária deverá encaminhar por meio de ofício a solicitação à FINEP e apresentar uma justificativa. A execução do proposto na solicitação poderá ser efetivada após a formalização da aprovação pela FINEP. Para esse encaminhamento, o manual de convênios estabelece que as propostas de alterações devam ser apresentadas, com no mínimo, trinta dias de antecedência do término da vigência do convênio ou do termo de cooperação (FINEP, 2010d).

Objetivando a execução financeira dos convênios e dos termos de cooperação, o item 2.5.4 Orientações para execução financeira de convênios e termos de cooperação, do Manual de Convênios e Termos de Cooperação da FINEP, orienta ao conveniente ou acordante que devem ser obedecidos os seguintes requisitos:

- a) Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos transferidos pela FINEP devem ser identificados, através de menção explícita ao número do convênio ou termo de cooperação no próprio documento fiscal ou equivalente;
- b) Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos transferidos pela FINEP deverão ser objeto de controle pelo conveniente, acordante ou executores, evidenciado-se em seus registros a propriedade da FINEP, até que seja procedida a sua doação nos termos estabelecidos pela legislação que regula a matéria e pelo instrumento contratual; e
- c) O pagamento de diárias, passagens e despesas com locomoção podem ser realizados somente para integrantes da equipe executora e colaboradores eventuais como consultores, instrutores, palestrantes, técnicos, entre outros participantes de atividades previstas no contexto das metas físicas do plano de trabalho aprovado; [...]
- h) Os pagamentos devem ser realizados da conta corrente específica do projeto para o credor, sendo vedado o ressarcimento ou reembolso de despesas;
- i) As aquisições de bens e contratações de serviços por órgãos e entidades da administração pública federal, estadual ou municipal, direta e indireta, deverão observar as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas federais pertinentes ao assunto. Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do regulamento previsto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica. A inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do conveniente ou acordante.
- j) Para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços com recursos do concedente, as entidades privadas sem fins lucrativos

deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade previstos na legislação federal vigente

k) Para fins de enquadramento nos valores limites de dispensa, estabelecidos pela lei 8666/93, deve-se considerar o montante destinado ao objeto de gasto durante o exercício fiscal. A caracterização do objeto de gasto tem como referência a Portaria Interministerial nº163/01, que Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, estados, Distrito Federal e municípios, e suas alterações [...] (FINEP, 2010d, p. 35-37)

Conforme o item 2.5.4.1 das Condutas Vedadas, do Manual de Convênios e Termos de Cooperação da FINEP, são vedadas as seguintes condutas com recursos do convênio:

- a) Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- b) Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- c) Alterar o objeto do convênio ou termo de cooperação, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;
- d) Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes do Plano de Trabalho;
- e) Realizar despesas em data anterior à vigência do instrumento;
- f) Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento;
- g) Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- h) Transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e
- i) Realizar despesas com publicidade salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho (FINEP, 2010d, p. 39-40).

Após a celebração dos convênios ou termos de cooperação com a FINEP, os órgãos ou entidades da administração pública são obrigados a executar os orçamentos constantes dos planos de trabalhos, segundo o estabelecido na Lei

Federal de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas federais (FINEP, 2010d).

Para aquisição de bens ou contratação de serviços, o Manual de Convênios e Termos de Cooperação da FINEP prevê o uso obrigatório de licitação na modalidade pregão, conforme a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica. Quando não for viável a realização do pregão na forma eletrônica, a entidade beneficiária deverá justificar o uso de outra modalidade para a autoridade competente do conveniente ou acordante. Os recursos financeiros referente à contrapartida de instituições intervenientes deverão ser depositados em conta bancária específica do convênio e em conformidade com o estabelecido no cronograma de desembolso aprovado (FINEP, 2010d). Para os projetos que tiverem recursos previstos a título de contrapartida financeira, a mesma deverá ser comprovada mediante a apresentação de cópia de depósito e extratos bancários, relação de pagamentos ou ordens bancárias.

Para o complemento das despesas aprovadas no projeto, poderão ser utilizados os recursos provenientes de rendimentos de aplicação financeira do convênio. No caso de utilizar os recursos para a aquisição de um bem ou serviço que não conste do plano de trabalho, a instituição beneficiária deverá solicitar a autorização da FINEP. Para que seja possível a utilização desses recursos, o pedido deverá estar aprovado pela FINEP. Os recursos provenientes de rendimentos de aplicações financeiras não serão considerados como recurso de contrapartida. O valor do rendimento não utilizado deverá ser devolvido à União (FINEP, 2010d).

A FINEP também prevê a utilização de contrapartida não-financeira. Neste caso, a proponente beneficiária deverá apresentar essa contrapartida na forma de bens, de recursos humanos, de insumos e serviços e outras despesas. Para isto, deverão ser apresentadas as memórias de cálculo que possibilitem mensurar economicamente o valor do aporte, bem como, possibilitar a sua comprovação no processo de prestações de contas. Essa comprovação deve ser realizada de acordo com o especificado no plano de trabalho aprovado (FINEP, 2010d).

Havendo um saldo de recursos, seja de rendimento, de valor repassado pela FINEP ou saldo do valor referente à contrapartida da instituição beneficiária, o mesmo deve ser restituído à FINEP. No caso do recurso não ter sido

aplicado no mercado financeiro e não tiver sido utilizado na execução do objeto do convênio, o valor deverá ser corrigido monetariamente antes da restituição.

Para a comprovação da execução do objeto do convênio, devem ser apresentados os documentos fiscais em via original. Os mesmos devem permanecer arquivados na instituição beneficiária do recurso e devem ser encaminhadas cópias à FINEP, quando solicitadas.

Conforme o item 2.5.4.7 Comprovação das despesas, constante do Manual de Convênios e Termos de Cooperação da FINEP, “O documento deve especificar de forma clara o material adquirido ou o serviço prestado e deverá ser emitido em nome do conveniente/acordante ou executor e identificado com o número do convênio ou termo de cooperação” (FINEP, 2010d, p. 47). A entrega dos bens ou a realização dos serviços deverá ser atestada no documento fiscal, conforme determinações contidas na Lei 8.666/1993-Lei de Licitações e Contratos e na Lei 4.320/1964 - Lei que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios.

Os documentos originais referentes aos convênios e termos de cooperação, quando forem regidos pela Portaria Interministerial nº 127/2008, deverão ficar arquivados por dez anos, após a aprovação da prestação de contas do convênio ou do termo de cooperação pela FINEP.

Na seção seguinte estão descritos os resultados obtidos após a coleta dos dados deste estudo.

5 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

Nesta seção do trabalho, estão descritos e analisados os resultados obtidos na: pesquisa documental, da observação dos gestores em suas rotinas administrativas, no atendimento aos proponentes de projetos de pesquisa financiados e da entrevista realizada com os pesquisadores e com os gestores administrativos da UNICENTRO.

5.1 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE CONVÊNIOS NA UNICENTRO

A gestão dos projetos de pesquisa na UNICENTRO, financiados com recursos de convênios, é realizada pela Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos, a qual conta com o apoio das Diretorias de Convênios, Diretoria de Captação de Recursos e a Diretoria de Prestação de Contas. Todas as diretorias possuem as suas atribuições, conforme o descrito em suas denominações, ou seja, realização da celebração de convênios pela Diretoria de Convênios, realização da captação de recursos pela Diretoria de Captação de Recursos e realização da prestação de contas pela Diretoria de Prestação de Contas. Essa estrutura possibilita que todas as fases da gestão dos projetos de pesquisas que vão da elaboração dos projetos, da celebração dos convênios, do acompanhamento e execução, até a Prestação de Contas aos órgãos de fomento, sejam realizados em um único setor.

Para que isso seja possível, a gestão do projeto de pesquisa pela Coordenadoria de Convênios tem início a partir da aprovação do projeto pela entidade de financiamento da pesquisa. A partir desse momento, a entidade de fomento envia à UNICENTRO a via original do Termo de Convênio acompanhado do plano de trabalho aprovado. Após o recebimento, a Diretoria de Convênios realiza os seus registros e procede ao trâmite para a coleta da assinatura do Reitor e a homologação junto aos conselhos superiores e repassa cópias dos documentos para o registro e acompanhamento das Diretorias de Captação de Recursos e de Prestação de Contas.

Inicialmente, a Diretoria de Captação de Recursos efetua o registro dos convênios em seus arquivos e realiza o chamamento do pesquisador para assinar o plano de trabalho do projeto. Na sequência, a diretoria entrega ao

coordenador, sob a assinatura de um Termo de Ciência, uma cópia do plano de trabalho, uma cópia dos Procedimentos para a realização das despesas e uma cópia do Regulamento para remanejamento de projetos da Fundação Araucária. Assim como, o pesquisador recebe as orientações necessárias para a execução dos planos de trabalho, segundo os trâmites burocráticos praticados na UNICENTRO. Este procedimento se aplica especificamente para recursos provenientes da Fundação Araucária. Nos casos de termos de convênios celebrados com a FINEP, o plano de trabalho tem vindo diretamente à instituição conveniada e, no caso do CNPq, os documentos vão diretamente ao pesquisador.

No Termo de Ciência, o coordenador da pesquisa declara que recebeu os documentos e que tem conhecimento de que poderá solicitar a compra dos itens incluídos ou alterados no plano de trabalho somente após a autorização do órgão de fomento e que realizará as solicitações para a aquisição dos itens mediante o preenchimento dos formulários para pedidos de compras ou serviços. Nos procedimentos para a realização de despesas de convênios estão descritos os procedimentos por rubrica de despesas, bem como estão informados os telefones e nomes de contato para dirimir dúvidas. A Diretoria de Captação de Recursos, para incluir os valores dos repasses de convênios no orçamento da universidade, utiliza um documento denominado de Abertura Orçamentária, onde são registradas as despesas previstas no plano de trabalho, conforme a padronização e interpretação das rubricas orçamentárias de despesas definido na Resolução Conjunta nº 002, de 22 de junho de 2009 (PARANÁ, 2009).

Os meios utilizados para o registro e acompanhamento dos convênios pela Diretoria de Captação de Recursos da UNICENTRO são as planilhas eletrônicas. Essas planilhas identificam o órgão de fomento, o número do convênio, assinatura, data de vigência, coordenador do projeto financiado, identificação bancária, número de registro no módulo financeiro e valor repassado.

Nesta análise documental, após a verificação dos documentos utilizados pela captação de recursos, foram analisados os documentos de acompanhamento da execução do convênio e os documentos de prestação de contas. No primeiro, momento foram analisados os documentos desenvolvidos em planilhas eletrônicas. O setor esclarece que o controle e acompanhamento da execução dos projetos dos convênios são realizados individualmente e tem por objetivo atender às normas do convênio e à burocracia do ente público.

Após a assinatura do Convênio e o repasse dos recursos, a Diretoria de Captação de Recursos solicita a inclusão no orçamento da UNICENTRO, para que possa ter início a execução do plano de trabalho do projeto.

Ao mesmo tempo, a Diretoria de Prestação de Contas também procede ao registro do convênio e do plano de trabalho em suas planilhas de controle, para que seja possível realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do convênio, bem como fornecer informações em relação ao andamento dos projetos ao pesquisador e à Coordenadoria de Convênios e às Diretorias, quando solicitado.

5.2 APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS NA GESTÃO DOS CONVÊNIOS DA UNICENTRO

Durante o levantamento realizado nos documentos de acompanhamento da execução dos projetos, foi percebido que os mesmos eram desenvolvidos conforme a necessidade do convênio e do setor e eram utilizados para o registro do orçamento do plano de trabalho e da movimentação financeira. Foi verificado também que o acompanhamento da execução dos projetos era realizado individualmente e permitia que a execução orçamentária e financeira fosse realizada ao mesmo tempo em que ocorria o registro na prestação de contas. Os documentos eram desenvolvidos em planilhas e demonstravam os itens por quantidade, valor unitário e valor total, conforme o descrito no plano de trabalho. Isto permitia que fosse conhecido o saldo orçamentário, por item, tipo de despesa e o saldo total do projeto. Para que fosse realizado o controle da execução, os documentos traziam as quantidades, os números dos processos que solicitaram a compra dos itens, o pedido de empenho que antecedia ao empenho da despesa, o nome do fornecedor e o documento de pagamento. No aspecto financeiro, foi identificado que as planilhas de controle demonstravam as aquisições e os pagamentos que foram efetuados, bem como apresentavam um quadro com o saldo da movimentação bancária, os valores recebidos da entidade concedente, as despesas pagas, as despesas empenhadas, as despesas em processo de compra, o valor dos rendimentos e o saldo bancário. Com relação aos relatórios de prestação de contas, foi verificado que os mesmos haviam sido elaborados conforme os modelos pré-estabelecidos pelas entidades de fomento e, no caso dos Convênios

celebrados com a Fundação Araucária, os formulários da Fundação e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Para a realização desses procedimentos no Estado do Paraná, o Tribunal de Contas do Estado instituiu, por meio de sua Resolução nº 03, de 27 de julho de 2006 (TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, 2006), os procedimentos para a fiscalização das transferências voluntárias a entidades da Administração Pública. A partir dessa Resolução, foi instituído o termo “Transferências voluntárias”, que se refere ao repasse de recursos e convênios, ajustes ou termos de cooperação que são os instrumentos jurídicos que disciplinam as transferências. No caso de transferência de recursos entre entidades estaduais, o termo utilizado é o Termo de Cooperação na forma de Movimentação de Crédito Orçamentário. Essa modalidade é utilizada para eventos que não possuem repasse financeiro, sendo realizada uma transferência de orçamento de uma entidade pública para outra.

A partir dessa identificação foram pesquisados os documentos referentes aos Termos de Convênios, Termos Aditivos, os Planos de Trabalho e as forma para realizar as alterações dos orçamentos dos projetos.

5.2.1 Descrição dos dados coletados dos Termos de Convênios

No caso dos Termos de Convênios pesquisados, foi verificado que os mesmos foram formalizados de modo a atender aos estabelecido na Resolução nº 03/2006-TC. Eles apresentam em suas cláusulas o objeto de convênio, as obrigações da concedente e da conveniente, a vigência, identificação do valor, das condições de liberação do recurso financeiro, da prestação de contas, da renúncia ou rescisão da responsabilidade, publicidade, dos bens remanescentes, do direito a propriedade e do foro para dirimir os litígios, decorrentes do convênio. Destas cláusulas, foram analisados os aspectos relacionados aos objetivos estabelecidos para o desenvolvimento desta pesquisa. No caso das responsabilidades constantes nos convênios, foi identificado como obrigações da conveniente cumprir integralmente os planos de trabalho aprovados pela concedente, sendo obrigatória a utilização dos recursos do convênio exclusivamente na execução do objeto proposto. Também foi identificado que nos casos em que os recursos de convênios fossem utilizados em finalidade diferente da estabelecida no objeto do convênio, os

recursos deveriam ser devolvidos a concedente corrigidos monetariamente. Para a realização das despesas previstas no plano de trabalho, deveriam ser utilizadas a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei de Licitações, Lei do Estado do Paraná nº 15.608/2007, que estabelece a Lei de Licitações no Estado do Paraná, e a utilização da modalidade de licitação Pregão, nos termos da Lei do Estado do Paraná nº 15.117/2006, a qual determina que as contratações de serviços, obras e aquisição de bens sejam efetuadas obrigatoriamente por processos licitatórios.

Para efeito destas análises, foi considerado como concedente a entidade responsável pelo repasse dos recursos e conveniente a instituição pública, responsável pela execução, no caso, a UNICENTRO.

Em relação à vigência do convênio, foi identificado que a mesma se refere ao tempo estabelecido no cronograma do projeto de pesquisa, conforme o plano de trabalho. Nessa mesma cláusula, fica definido que a vigência do convênio pode ser alterada, mediante um termo aditivo, e desde que haja o entendimento entre as partes e seja solicitado com uma antecedência mínima de trinta dias do encerramento do convênio.

Nos aspectos de prestação de contas, a cláusula do convênio estabelece a quem a conveniente deve prestar contas dos recursos recebidos. No caso das entidades que repassam recursos em convênios no Estado do Paraná, as mesmas devem prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e às entidades financiadoras dos projetos, conforme as suas normativas institucionais. Define também que, no caso de não haver a prestação de contas do convênio ou se houver irregularidade na utilização dos recursos, a conveniente estará sujeita a instauração de tomada de contas especial, a devolução dos recursos corrigidos e apuradas as responsabilidades na esfera civil. No aspecto de rescisão do convênio, foi identificado nos termos de convênios analisados que a utilização de recursos em desacordo com o plano de trabalho ou objeto de convênio implicará na sua rescisão.

5.2.2 Descrição dos dados coletados dos Termos Aditivos de Convênios

O Termo Aditivo possibilita às instituições realizarem alterações nas cláusulas estabelecidas no Termo de Convênio. A única cláusula que não pode ser alterada, mas sim complementada, é a cláusula que fixa o objeto do convênio e do plano de trabalho.

Na pesquisa realizada nos Termos Aditivos, foi constatado que estavam compostos das seguintes cláusulas: uma cláusula que identifica a cláusula do Termo de Convênio que está sendo alterada, bem como, apresenta a nova redação; de uma cláusula que informa que as demais cláusulas do Termo de Convênio não estão sendo alteradas pelo Termo Aditivo; e uma cláusula que trata da publicação do Termo Aditivo.

Não foi identificado nos documentos analisados outro tipo de uso para o Termo Aditivo ao Termo de Convênio. Para que os Termos Aditivos fossem formalizados, a instituição contava inicialmente com uma solicitação encaminhada, por meio de um memorando emitido pelo proponente do projeto de pesquisa financiado e, na sequência, a instituição formalizou o pedido junto à instituição de fomento concedente dos recursos. Na solicitação encaminhada pelo coordenador do projeto financiado, foi apresentada uma justificativa para o pedido, a qual foi apresentada em forma de ofício e encaminhada pela universidade à instituição de fomento.

Analisando os termos de convênios e os termos aditivos, foram verificados que os mesmos não trazem a identificação dos proponentes dos projetos em suas cláusulas. Porém, para os Termos de Convênios celebrados com a Fundação Araucária, foi verificado que os mesmos são identificados na Relação de Projetos anexo ao Termo de Convênio.

5.2.3 Descrição dos Dados Coletados dos Planos de Trabalho dos Convênios

Uma etapa seguinte de análise foi a verificação dos conteúdos dos planos de trabalhos aprovados. Durante essa análise, foi identificado que os mesmos possuem em seu orçamento uma estrutura disposta da seguinte forma: o item rubrica, o item descrição do valor unitário, a quantidade e o valor total. A partir da identificação da estrutura dos orçamentos dos planos de trabalho, foi realizada a análise das descrições dos itens das despesas constantes dos orçamentos. Como resultado, verificou-se que a descrição de alguns itens facilitava a execução do plano de trabalho, como, por exemplo, a descrição de um item de modo geral, que possibilita ao pesquisador, no momento de solicitar a compra, descrever o material ou equipamento conforme a disponibilidade existente no mercado para venda.

Outra questão levantada foi a identificação de alguns itens com descrição que poderia dificultar as suas aquisições, como, por exemplo:

- a) descrição de itens para serem adquiridos como material bibliográfico, com a relação dos títulos e identificação do valor e quantidade, sendo que, para este tipo de aquisição, a sugestão seria um lote de livros, pois os valores e a disponibilidade dos títulos podem variar;
- b) havia itens com a identificação da marca. No caso específico a Lei de Licitações impede o uso de qualquer descrição nos bens que possa direcionar o processo de compra a uma empresa;
- c) havia itens com uma descrição que não permitia a aquisição do mesmo bem com características diferentes; exemplo: aquisição de um monitor de computador de 17”, pois essa descrição limita a aquisição do item;
- d) descrição das despesas de material de consumo identificada em equipamento e material permanente;
- e) itens com a descrição: equipamentos para o deslocamento e levantamento dos dados da pesquisa.;
- f) descrição de equipamentos em rubricas de material de consumo; e
- g) descrição de acervo bibliográfico para ser adquirido como equipamento e material permanente; atualmente a aquisição de material bibliográfico é realizada na rubrica de material de consumo.

5.2.4 Descrição dos Dados Coletados dos Processos de Alterações dos Planos de Trabalhos

Para a realização do estudo dos documentos relativos às alterações dos planos de trabalho, foram investigados como os mesmos estavam sendo elaborados e quais eram os requisitos que deveriam constar da alteração. Inicialmente foi verificado que os documentos atendiam a um formato pré-definido pela instituição de fomento, sendo necessário constar os seguintes itens: número do

convênio, título e número do projeto, a identificação do plano original ou alteração pretendida, a rubrica de despesa, a descrição do item contido no plano de trabalho original, a proposição de alteração e um campo específico para a apresentação da justificativa.

Em relação ao formato do documento, estava representado na forma de um quadro e, em alguns casos, na forma de ofício ou ofício acompanhado de um anexo com as descrições das alterações.

Com relação às justificativas apresentadas para alterações dos planos de trabalho, foram identificadas nos documentos analisados as seguintes:

- a) “[...] os equipamentos solicitados anteriormente já foram adquiridos devidos ao lapso temporal entre a formulação do projeto e a liberação dos recursos” (Projeto 1);
- b) “[...] a não utilização de recursos de uma despesa e a necessidade de inclusão de novos itens” (Projeto 1);
- c) “[...] substituição de itens constantes do plano original por outros para o atendimento do objetivo do projeto” (Projeto 2);
- d) “[...] no projeto original estavam previstos equipamentos que em função do tempo de espera na aprovação do projeto pela entidade de fomento foram adquiridos com recursos de outras fontes” (Projeto 3);
- e) “[...] aumento da quantidade do item em função do preço ter sido cotado pelo setor de compras a um valor menor em relação ao previsto no projeto” (Projeto 4);
- f) “[...] a especificidade do fornecimento do item, que segundo os fornecedores somente pode ser vendido com uma medida ou peso mínimo” (Projeto 4);
- g) “[...] tendo em vista a alta que sofreram os produtos foi necessário readequar os itens para adquirir os produtos e viabilizar o projeto” (Projeto 5);
- h) “[...] a utilização dos valores resultantes do rendimento de aplicação financeira com o objetivo de corrigir os valores dos bens e acrescentar qualidade nas atividades do projeto” (Projeto 6);
- i) “[...] readequação da descrição para lote de material” (Projeto 7);

- j) “[...] substituição de equipamentos” (Projeto 7);
- k) “[...] alteração de descrição de itens” (Projeto 8);
- l) “[...] substituição de itens e inclusão de novos itens” (Projeto 9);
- m) “[...] substituição de itens tendo em vista terem sido retirados de mercado” (Projeto 9); e
- n) “[...] equívoco na inclusão de itens no orçamento da proposta enviada” (Projeto 10).

Para efetuar uma solicitação de alteração do orçamento de um plano de trabalho, os pesquisadores formalizavam seus pedidos por meio de memorando, correio eletrônico ou telefone e apresentavam as suas intenções e a justificativa. Os encaminhamentos para as entidades de fomento eram efetuados por meio de ofícios acompanhados dos formulários de solicitação de alteração.

Após a análise dos documentos utilizados pelo setor de Convênios da UNICENTRO, foi realizada a análise das orientações referentes à elaboração dos orçamentos de projetos de pesquisas, disponibilizados nos editais e chamadas da Fundação Araucária, FINEP e CNPq.

5.3 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS DAS CHAMADAS E EDITAIS DE FINANCIAMENTO À PESQUISA

Neste tópico são analisados os dados coletados das Chamadas de Projetos da Fundação Araucária, da FINEP e do CNPq, com base no levantamento realizado numa seleção aleatória de Chamadas.

A análise consistiu em identificar os itens que tratam especificamente das informações referentes à apresentação dos itens financiados e não financiados e a forma de apresentação das despesas no orçamento.

5.3.1 As Chamadas da Fundação Araucária

Para a análise dos documentos da Fundação Araucária (2011), foram selecionadas aleatoriamente as Chamadas de Projetos nº 01/2006, 14/2008 e 14/2009, referentes ao Programa de Apoio à Pesquisa Básica e Aplicada e Chamada de Projeto nº 05/2006, do Programa de Apoio à Pesquisa Básica e Aplicada em Ciências Biológicas e da Saúde.

Durante o processo de análise, foi verificado que as chamadas apresentavam a identificação de itens financiáveis e não financiáveis e indicavam as despesas que estavam sendo contempladas, tais como: despesas de material de consumo, diárias, passagens, serviços de terceiros pessoa jurídica e material permanente e equipamentos.

Observou-se que a descrição das naturezas de despesas estava apresentada em grandes grupos. No caso das instituições públicas, como a UNICENTRO, são utilizadas as mesmas nomenclaturas para identificação das suas despesas, porém possuem um detalhamento para cada grupo de despesa. Para que os recursos provenientes de convênios possam ser incluídos no orçamento da instituição, faz-se necessário que sejam detalhadas as despesas por subitens, como por exemplo, detalhar a despesa de material de consumo, em material de expediente, material laboratorial e outros.

Observou-se que as naturezas de despesas descritas nos editais atendem às normativas do orçamento da Fundação Araucária e se limitam a identificar algumas despesas que podem ser custeadas e algumas que não podem ser custeadas.

Para a divulgação dos resultados dos editais, a Fundação Araucária utiliza a sua página na internet. A partir da divulgação, a Fundação estabelece contato com a instituição a qual o proponente está vinculado para ultimar as providências para a contratação. Em seus editais, a Fundação Araucária destina um item específico para a prestação de contas. Nesse item estão fixados os prazos para a execução do projeto contratado e a forma de apresentação da prestação de contas financeira e da execução da pesquisa pelo coordenador. A necessidade de apresentação da prestação de contas financeira e do relatório técnico final está estabelecida no Termo de Convênio.

Nas Chamadas é apresentado um roteiro descritivo do projeto para ser preenchido pelo coordenador, sendo dado destaque à importância do preenchimento cuidadoso do roteiro para possibilitar a análise e julgamento da proposta. Nesse formulário, foi verificado que é solicitado que seja elaborado um orçamento que contenha a rubrica, a quantidade e valor acompanhado de uma justificativa para a aquisição. Verificou-se nos editais da Fundação Araucária que a prestação de contas da execução financeira dos projetos é realizada pela instituição

conveniente, acompanhada do relatório técnico da pesquisa emitido pelo coordenador.

Foi identificado que os objetivos das Chamadas analisadas podem ser específicos ou abranger diferentes áreas do conhecimento. Para concorrer nas chamadas, o projeto de ser apresentado pelo sistema de gestão de projetos on-line e em seguida deve ser enviada uma via impressa e assinada pelo proponente e pelo representante da instituição a qual o proponente está vinculado. Também são definidos os prazos de vigência da chamada e o prazo para a execução do projeto. No caso da execução dos projetos, a Fundação estipula o prazo de vinte e quatro meses para a execução e conclusão do projeto. Em relação à legislação aplicada ao uso dos recursos financiados, não foi encontrado nenhum indicativo nas Chamadas analisadas.

5.3.2 Os Editais do CNPq

Para a análise dos editais do CNPq (2011), foram selecionados aleatoriamente o Edital MCT/CNPq nº 14/2010-Universal, o Edital MCT/CNPq/CT - Saúde nº 57/2010, e o Edital CNPq nº 05/2011.

Nas análises realizadas foi observado que é exigido para a apresentação das propostas o atendimento do regulamento específico ao edital. A submissão da proposta deve ocorrer por intermédio do formulário de propostas on-line.

Após a aprovação dos projetos, os financiamentos são realizados diretamente ao coordenador da proposição. O edital do CNPq deixa claro o rigor para o preenchimento, na forma de encaminhamento e prazo final de envio das propostas, sob pena de que, descumpridas essas exigências, não haverá a possibilidade da mesma ser acolhida por essa agência de fomento. Outro aspecto verificado no edital é de que, após a análise do mérito e relevância das propostas, os seus orçamentos são adequados e encaminhados ao comitê para que recomendem a aprovação ou não. Após a recomendação das propostas, o CNPq define o valor a ser financiado, conforme as rubricas apresentadas na proposta de projeto encaminhada.

Para orientar a submissão das propostas, o CNPq apresenta, anexo ao edital, um regulamento que tem por finalidade definir as atividades a serem financiadas e as condições para a complementação do apoio.

Para a composição do orçamento, o regulamento do CNPq apresenta os itens financiáveis, sendo os mesmos identificados por espécie e natureza de despesa. Para a espécie “custeio”, são previstas as despesas com material de consumo, serviços de terceiros – pessoa jurídica e pessoa física de caráter eventual, passagens e diárias e despesas com importação. Para a espécie de capital, estão previstas as despesas com a aquisição de material bibliográfico e equipamento e material permanente.

Verificou-se que os regulamentos não trazem um detalhamento das despesas, e sim apenas uma descrição genérica e a indicação dos itens não financiáveis. Nos aspectos de prestação de contas, foi identificado que o relatório técnico final e a prestação de contas financeira são realizados com a apresentação dos documentos de despesa pelo coordenador, por meio do formulário on-line. Essa documentação deve ser encaminhada pelo coordenador ao CNPq, no prazo de 60 dias após a finalização do projeto e o seu preenchimento deve atender ao termo de concessão e às normas da agência de fomento. Foi identificado nos editais analisados que os prazos para a execução do projeto variam de vinte e quatro a trinta e seis meses. No aspecto de identificação de legislação a ser praticada para a realização das despesas do projeto, o edital não informa.

5.3.3 As Chamadas Públicas da FINEP

Para a análise das chamadas públicas da FINEP (2011), foram selecionadas aleatoriamente a Chamada Pública MCT/FINEP/Ação Transversal, Cooperação ICTs/Empresas Microeletrônica nº 01/2007; a Chamada Pública MCT/MCT/FINEP, SIES nº 01/2008; e a Chamada Pública MCT/FINEP/Ação Transversal em nanotecnologia nº 05/2009. Para as análises, foram considerados os aspectos que tratam dos prazos de validade da Chamada e da execução do projeto e das despesas apoiáveis para os projetos que tratam de transferência de recursos por meio de convênio a instituições públicas. Nas chamadas analisadas, os prazos de validade e execução do projeto variam de 12 a 24 meses.

A FINEP apresenta em seus editais as despesas por natureza, ou seja, despesas correntes, tais como material de consumo e despesas de capital – equipamento e material permanente e obras. Ao mesmo tempo, indica também que, considerando a lei de inovação, os projetos poderão conter a previsão de despesas operacionais e administrativas, conforme a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, “Lei da Inovação” (BRASIL, 2004) e despesas com pagamento de bolsas. Informam ainda que o envio das propostas deve ser via internet, conforme formulário da FINEP e, após, deve ser enviada uma via do recibo eletrônico e uma cópia impressa da proposta.

A partir das informações constantes dos editais da Fundação Araucária, FINEP e CNPq, foi possível a elaboração do Quadro 3, referente a um comparativo das normas orçamentárias exigidas pelas entidades de fomento.

Quadro 3 - Comparativo das normas exigidas pelas entidades de fomento.

NORMAS ORÇAMENTÁRIAS	FINEP	CNPQ	FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA
Identifica os itens financiáveis e não financiáveis	Não	Sim	Sim
Forma de apresentação das despesas	Despesas correntes, despesas de capital, despesas operacionais e administrativas e bolsas	Material de consumo, diárias, passagens, serviços de terceiros pessoa jurídica e equipamento e material permanente	Material de consumo, diárias, passagens, serviços de terceiros pessoa física e jurídica e equipamento e material permanente
Prestação de Contas	Instituição	Coordenador	Instituição
Relatório técnico	Emitido pelo pesquisador	Emitido pelo pesquisador	Emitido pelo pesquisador
Identifica a legislação aplicada	Sim	Não	Não
Forma de repasse	Instituição	Pesquisador	Instituição
Estabelece contrapartida	Sim	Não	Não

Fonte: dados da pesquisa.

Segundo o item disposições gerais, descrito no edital da FINEP, a utilização dos recursos ocorrerá por meio de processos licitatórios, conforme o disposto na Lei nº 8.666/1993, Lei de Licitações, e na Lei nº 10.520/2002, que instituiu o pregão. O acompanhamento técnico e financeiro dos recursos ocorrerá segundo as disposições da Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 127/2008. Estabelece também a exigência de uma contrapartida calculada de

acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União e percentuais estabelecidos nos editais.

Objetivando levantar os dados necessários para a elaboração do plano de trabalho de projetos de pesquisa foi utilizada a técnica de observação que será apresentada no próximo tópico.

5.4 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS PELA OBSERVAÇÃO

REALIZADA NO SETOR DE CONVÊNIOS DURANTE O ATENDIMENTO DOS PESQUISADORES

O uso da técnica de observação possibilitou conhecer quais são as necessidades informacionais dos pesquisadores para que possam atender às burocracias as quais os entes públicos estão sujeitos.

Após a definição dos itens a serem pesquisados, descritos no Apêndice C, teve início o processo com a identificação dos meios de comunicação mais utilizados pelos setores da Coordenadoria de Convênios da UNICENTRO. Observou-se que os meios mais utilizados foram: os memorandos para a comunicação interna entre os setores, o correio eletrônico e o telefone. Verificou-se também que a COORCAP possui um canal de comunicação aberto a toda a comunidade, do tipo “fale conosco”, o qual se encontra vinculado ao sítio eletrônico da UNICENTRO, no endereço eletrônico <<http://www.unicentro.br/coorcap/>>.

Notou-se que nestes canais de comunicação várias informações estavam à disposição dos usuários, tais como: divulgação de chamadas e editais de financiamentos, legislação específicas sobre a celebração e prestação de contas de convênios, legislação que estabelece os requisitos para os processos de compras, modelo de formulários de compras e outras. Porém, observou-se que, mesmo existindo meios para informar os procedimentos burocráticos na página de convênios, o número de questionamentos realizados por telefone, por correio eletrônico e pessoalmente eram significativos.

Durante o processo da coleta de dados, foram identificados os procedimentos utilizados pelos setores para repassarem orientações aos pesquisadores para a elaboração dos orçamentos dos projetos. Neste item específico, foi verificado que os funcionários dos setores de convênios possuem o conhecimento técnico necessário para orientação dos pesquisadores, ao longo de todo o processo, ou seja, da elaboração do projeto até a prestação de contas. Neste

momento, foi percebido que, embora os setores de convênios tenham realizado a divulgação dos editais, não foi possível conhecer todos os projetos que haviam sido encaminhados, pois não foi encontrado o registro dos projetos encaminhados. Verificou-se nesta observação que as informações eram disponibilizadas de maneira a informar a legislação que estabelece os procedimentos para a celebração e a execução dos orçamentos de convênios e as rotinas para a utilização dos recursos de convênios por parte do pesquisador.

Numa etapa seguinte, após aprovação das propostas de convênios pelas entidades concedentes, os convênios são encaminhados à COORCAP, para que seja assinado o plano de trabalho pelo proponente do projeto e pelo dirigente da instituição. Verificou-se que os setores de convênios, após receberem a documentação referente aos convênios procedem de imediato a comunicação e o agendamento junto aos pesquisadores proponentes para efetuarem as assinaturas necessárias. No ato da coleta da assinatura, são entregues cópias do convênio, do plano de trabalho aprovado e uma cópia dos procedimentos para a execução orçamentária financeira dos projetos, e são prestados esclarecimentos, quando solicitado.

Quanto aos procedimentos burocráticos repassados aos coordenadores de projetos financiados, verificou-se que os proponentes recebiam um documento denominado de “procedimentos para a execução de convênios”. Naquele documento estavam descritos os procedimentos para a solicitação de diárias, aquisição de material de consumo, serviços de terceiro – pessoa física e pessoa jurídica e solicitação para a aquisição de equipamentos. Observando-se os momentos de entregas desses documentos, verificou-se que os proponentes pesquisadores assinavam um protocolo de recebimento dos documentos. Porém, verificou-se que no decorrer da execução orçamentário-financeira do projeto os encaminhamentos realizados pelos proponentes apresentavam-se diferentes do descrito nos procedimentos, o que demandava, algumas vezes, no retorno do processo para que o mesmo fosse ajustado às rotinas institucionais, ensejando em um tempo maior para o atendimento do pedido.

A partir desses fatos, constatou-se que havia uma tendência a não aceitação ou a ignorar o que estava descrito nos procedimentos. Os fatos que levaram a essa observação não puderam ser conhecidos, uma vez que os pedidos eram formalizados pelos proponentes, longe do local pesquisado. Observou-se que

as solicitações de informações por parte dos coordenadores de projetos financiados estavam sendo realizadas, na maioria das vezes, por meio de telefone. Assim, foi observado que um número reduzido de pesquisadores busca informações por meio do correio eletrônico e/ ou pessoalmente.

Não foi identificado nenhum questionamento por parte dos pesquisadores no que diz respeito à forma em que o setor de convênios registrou a execução dos projetos. No entanto, observaram-se vários pedidos de alterações dos orçamentos dos projetos encaminhados pelos coordenadores e alguns sugeridos pela Diretoria de Captação de Recursos para ajustes orçamentários que eram constatados no momento em que se recebiam os planos de trabalhos dos projetos. Foi verificado que vários orçamentos aprovados necessitavam de ajustes em seus itens para que fossem adequados conforme a natureza de despesa e rubricas orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado do Paraná. Destaca-se que, para a utilização do valor referente à receita do convênio ou da transferência voluntária, faz-se necessária a sua inclusão no orçamento da instituição por meio de um processo denominado abertura orçamentária.

Observou-se que havia a necessidade de ser apresentada uma justificativa para qualquer alteração no orçamento do plano de trabalho. Observou-se também que o meio mais utilizado pelos pesquisadores para solicitar um pedido de alteração era informalmente por telefone. A partir das solicitações informais, a Diretoria de Captação de Recursos convidava os coordenadores para comparecerem ao setor para que juntos elaborassem o documento de alteração, com a respectiva justificativa para ser encaminhada ao órgão de fomento.

Foi verificado que para a realização dos procedimentos de alterações, as Diretorias da Coordenadoria de Convênios comunicam-se, de maneira informal, para solicitar os documentos. Observou-se que o uso desta rotina é comum, talvez pela forma em que está disposta a estrutura física do setor, que facilita a comunicação pela alocação espacial destes ambientes, pois estão em um mesmo espaço sem divisórias.

Notou-se também que alguns projetos tiveram um número maior de alterações em relação a outros. Mas, não foi possível identificar se era consequência de um edital que não apresentou clareza ou se os proponentes possuíam pouca experiência em formular orçamentos de projetos.

Observou-se que havia questionamentos dos pesquisadores em relação à burocracia dos procedimentos. Os mais citados foram:

- a) por que havia uma demora para a realização do processo de compra, uma vez que o recurso já estava disponível?;
- b) por que deveria ser aberto orçamento, se o dinheiro já estava na conta corrente da universidade?;
- c) por que era necessário solicitar a autorização da entidade de fomento, se o recurso já estava liberado?;
- d) por que não é possível adquirir um item, que está previsto no plano de trabalho, com uma descrição diferente?;
- e) por que ter burocracia para a liberação orçamentária, se o recurso já está no caixa da instituição?; e
- f) por que não posso utilizar os recursos da pesquisa como eu necessito, se o recurso foi aprovado para o meu projeto?

E, por outro lado, também se verificou que havia questionamentos por parte dos setores de convênios, tais como:

- a) por que os coordenadores não solicitavam as aquisições com antecedência?;
- b) por que havia pedidos de compra diferentes em um mesmo processo; Neles estavam sendo solicitadas aquisições de material de consumo, serviços e aquisição de equipamentos?;
- c) por que a maioria dos pesquisadores, antes de encaminhar as propostas, não procuravam o setor de convênios para solicitar orientações?;
- d) por que havia pedidos constantes de alterações de orçamento de um mesmo projeto?; e
- e) por que não havia um planejamento para a aquisição dos itens?

Como justificativa para os pedidos frequentes de alterações dos planos de trabalhos, os pesquisadores apontavam a questão temporal, relacionada ao espaço de tempo que existia entre o envio e a aprovação da proposta e o envio do convênio e o repasse de recursos. Pelas observações, foi constatado em alguns projetos que havia ocorrida a demora de alguns meses para que o repasse fosse efetivado, o que dificultava a execução da pesquisa e do orçamento. Os motivos apresentados foram:

- a) com a demora no repasse financeiro, os preços dos produtos e serviços sofriam alterações;
- b) com a demora do repasse dos recursos, eram desenvolvidos novos equipamentos que podiam ser utilizados na pesquisa;
- c) a inclusão e substituição de itens nos orçamentos;
- d) a exclusão de um item para complementar o valor de outro; e
- e) a alteração das características de um bem aprovado no orçamento.

Por outro lado, o setor de Convênios relatava que:

- a) os orçamentos dos projetos não havia sido elaborados segundo as Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado;
- b) o valor informado no orçamento era insuficiente para a aquisição dos bens ou serviços; e
- c) a descrição dos itens dificultava a compra, segundo a Lei de Licitações.

A orientação é de que, para a descrição dos itens no orçamento, não devem ser indicadas características que possam limitar a um tipo de equipamento ou material.

Como dúvidas mais frequentes dos pesquisadores, foram observadas as seguintes:

- a) quanto à descrição dos itens no orçamento;
- b) como classificar os itens, por natureza de despesas;
- c) como prestar contas;
- d) como utilizar as sobras de recursos provenientes de economia das compras;
- e) como utilizar o rendimento de aplicação financeira; e
- f) o que fazer quando for constatado que o equipamento descrito no orçamento já foi adquirido pela instituição.

Por fim, cabe ressaltar que a posição de observador permitiu “passar despercebida” a presença do investigador e observar as situações que envolvem os proponentes de projetos e o setor de convênio durante as fases de assinatura do convênio e execução do orçamento e de prestação de contas, em situações concretas vivenciadas pelos agentes públicos. As situações observadas foram registradas e selecionadas com o devido rigor e confidencialidade, de maneira que

fosse possível alcançar os objetivos apresentados. Na seção seguinte, serão analisados os resultados obtidos nas entrevistas.

5.5 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS NAS ENTREVISTAS COM OS PESQUISADORES E GESTORES DE CONVÊNIOS DA UNICENTRO

Os resultados das entrevistas realizadas conforme os Apêndices A e B foram apresentados a partir das questões de análise identificadas no decorrer das entrevistas.

A primeira questão de análise diz respeito à identificação dos meios utilizados para a comunicação entre os setores responsáveis pela gestão dos convênios e os pesquisadores, conforme respostas que foram condensadas no Quadro 4.

Quadro 4 – Meios utilizados para a comunicação entre os setores da UNICENTRO e os pesquisadores e dos pesquisadores com os setores administrativos da UNICENTRO.

INFORMANTE	RESPOSTA
GC1	Boletim informativo encaminhado por e-mail.
GC2	Telefone, pessoalmente e por e-mail.
GC3	Pessoal, por telefone e e-mail.
P1	Pessoal, realizada diretamente como setor de convênios.
P2	Pessoal, por telefone e e-mail.
P3	Por telefone e diretamente no setor de convênios.
P4	Pessoal, diretamente com o setor de convênios, por memorando e por e-mail.
P5	Diretamente no setor de convênios.

Fonte: Dados da pesquisa.

Percebe-se que os meios utilizados para a comunicação são o telefone, o e-mail e o atendimento realizado, pessoalmente, no setor. Percebeu-se também que os setores administrativos responsáveis pela gestão orçamentário-financeira dos convênios não possuem mecanismos que permitam uma ação mais ativa no sentido de orientar os pesquisadores.

O entrevistado GC1 manifesta a sua preocupação na seguinte argumentação “A ação do setor é um pouco passiva, à medida que nós não temos mecanismos de orientação dos docentes, então acaba sendo muito mais o docente que nos procura, quando precisa [...]”. Segundo os entrevistados, a comunicação administrativa entre os setores e os pesquisadores existe, porém, ainda é um

começo, aquém do necessário, pois ainda há muito a ser feito. Na perspectiva dos pesquisadores, a comunicação com os setores ocorre, na maioria das vezes, pessoalmente, sendo as suas necessidades sempre atendidas. Questionados sobre como identificaram os locais para buscarem suas informações, os pesquisadores informaram que inicialmente foi muito difícil e que a procura foi “[...] um bater de porta em porta [...]” (P1).

Nos aspectos de obtenção e divulgação dos editais/chamadas das agências de fomento, conforme Quadro 5, a busca é feita nos sítios das agências de fomento, em consultas aos pares, via divulgação da página da Pró-Reitoria ou do setor de convênios.

Quadro 5 – Busca e divulgação dos editais/chamadas das agências de fomento.

INFORMANTE	RESPOSTA
GC1	A busca é realizada diretamente nos sites das agencias de fomento; e pela comunicação entre os pares; e a divulgação é realizada por um boletim informativo que é enviado por meio de uma lista de e-mails.
GC2	A busca é realizada diretamente nos sites das agencias de fomento. A divulgação dos editais ocorre diretamente com as Pró-Reitorias.
GC3	A busca é realizada diretamente nos sites das agencias de fomento. Não divulga os professores é que procuram as Pró-Reitorias.
P1	Realizada diretamente nos sites das agencias de fomento
P2	Realizada diretamente nos sites das agencias de fomento.
P3	Realizada diretamente nos sites das agencias de fomento.
P4	Realizada diretamente nos sites das agencias de fomento e pela a comunicação com os pares.
P5	Realizada na Pró-Reitoria de pesquisa, no setor de convênios e nos sites das agencias de fomento.

Fonte: Dados da pesquisa.

A divulgação é realizada no e-mail institucional dos pesquisadores, por boletins informativos e divulgação aos setores. Percebeu-se também que a procura por editais de fomento é realizada com certa frequência pelos pesquisadores e que, na maioria das vezes, eles transmitem essas informações aos setores ao qual estão vinculados.

Esta pesquisa também procurou identificar as dificuldades para a elaboração dos orçamentos dos planos de trabalhos dos projetos, na perspectiva dos pesquisadores e dos gestores. Os dados mostram que as dificuldades apresentadas pelos pesquisadores e as dificuldades vivenciadas pelos gestores de convênios possuem uma similaridade. O Quadro 6 apresenta as dificuldades que ocorreram com maior frequência. Observou-se que a maioria das necessidades dos docentes tratava da identificação e adequação dos itens nas rubricas, o que pode e

o que não pode ser financiável e como tornar de fácil execução uma despesa seguindo a burocracia da legislação pública do Estado do Paraná.

Nas questões que tratam das informações consideradas importantes para se elaborar o orçamento de um plano de trabalho, na perspectiva dos gestores de convênios e dos pesquisadores, o Quadro 7 apresenta os dados obtidos com as entrevistas. Na visão dos gestores de convênios, o desenvolvimento de um projeto deve anteceder a qualquer edital. Eles salientam a necessidade de se conhecer a estrutura da universidade, as regras institucionais para a aquisição dos itens orçados, de se conhecer “um pouco” dos procedimentos e dos processos de compras. Salientam a necessidade de o pesquisador possuir o conhecimento de que os recursos que financiam a sua pesquisa é um recurso público e, portanto, o seu uso, guarda e destinação deve seguir as regras que orientam o uso das verbas públicas.

Quadro 6 – Dificuldades para a elaboração do orçamento de um plano de trabalho de projeto de pesquisa.

INFORMANTE	RESPOSTA
GC1	Entendimento do edital, dificuldade de entendimento dos termos utilizados nos editais, como: rubrica, custeio, capital e outros; dificuldade de ajustar os itens nas rubricas; e dificuldade para identificar um local ou pessoa para sanar dúvidas.
GC2	Atendimento do edital do ponto de vista do mérito e adequação do seu projeto a chamada ou edital; de entendimento dos termos utilizados nos editais, como: rubrica, custeio, capital e outros; e dificuldade de identificar no edital o que é ou não financiável.
GC3	Identificação dos itens nas rubricas.
P1	Identificar um local ou pessoa para sanar dúvidas; de ajustar os itens nas rubricas; e como descrever os itens de maneira a facilitar a sua aquisição.
P2	Dificuldade de entendimento dos termos utilizados nos editais, como: rubrica, custeio, capital e outros; de identificar no edital o que é ou não financiável; de ajustar os itens nas rubricas; e como descrever os itens de maneira a facilitar a sua aquisição.
P3	Saber como descrever os itens de maneira a facilitar a sua aquisição; entender as palavras chaves dos editais, como rubrica, custeio, capital; itens financiáveis, itens não financiáveis; saber como ajustar os itens nas rubricas de despesas.
P4	Conseguir cotações de preços dos itens para os orçamentos.
P5	O desconhecimento dos processos para a execução do orçamento, como exemplo saber quando o valor de um item necessita processo licitatório; conseguir cotações de preços dos itens para os orçamentos; identificar um local ou pessoa para sanar dúvidas.

Fonte: Dados da pesquisa.

Na perspectiva dos pesquisadores, foi identificada a preocupação em saber como descrever os itens no plano de trabalho, de maneira a facilitar as aquisições, conhecer bem os editais, conhecer as palavras-chave ou os termos

técnicos dos editais. Nessa perspectiva, fica evidente uma preocupação com o ajuste dos itens nas rubricas de despesas e a execução do projeto.

Questionados em relação à forma de apresentação dos editais das entidades de fomento, os gestores salientaram que os mesmos não apresentam clareza, nos aspectos orçamentário-financeiros e, em alguns casos, apresentam os seus objetivos de forma ampla, o que pode levar a dúvidas, quanto ao ajuste do projeto ao edital. Na perspectiva da maioria dos pesquisadores entrevistados, os editais também não apresentam clareza, principalmente para quem está iniciando na pesquisa, pois apresentam palavras que são de difícil entendimento por não fazerem parte da mesma área de conhecimento. O entrevistado P5 salienta que “[...] algumas vezes a gente deixou de ganhar ou teve corte num projeto, porque foram solicitadas coisas que não poderiam ter sido solicitadas.”

Quadro 7 – Informações consideradas relevantes, na perspectiva dos gestores de convênios e dos pesquisadores, para a elaboração do orçamento do plano de trabalho.

INFORMANTE	RESPOSTA
GC1	Saber identificar se a pesquisa pode ser contemplada pelo edital; saber que os objetivos do projeto são atingíveis; saber identificar os itens financiáveis e não financiáveis; estabelecer a coerência do que ele pretende pesquisar e os itens que se deseja adquirir segundo um cronograma.
GC2	Saber o que são itens financiáveis e não financiáveis; saber como ajustar os itens nas rubricas orçamentárias; saber quais são os valores mínimos para abertura de um processo de licitação.
GC3	Conhecer a estrutura da universidade; saber que o dinheiro para o financiamento da pesquisa é público e, portanto existem normas específicas para o seu uso; conhecer a burocracia institucional do trâmite dos processos de compras; saber em que situações pode ser exigido licitação; saber que existem setores que irão realizar os processos de compras, pagamentos, prestação de contas e acompanhamento da execução orçamentário-financeira, conhecer os significados dos termos, como: rubrica, custeio, capital e outros.
P1	Saber como descrever os itens no orçamento do plano de trabalho de maneira a facilitar o processo de compra.
P2	Saber quais os materiais, serviços ou equipamentos que irá utilizar na pesquisa; saber como descrever os itens de maneira a facilitar a sua aquisição; estimar o valor dos itens um pouco acima do valor de mercado; elaborar um projeto com valores dos itens em uma moeda forte.
P3	Entender o edital.
P4	Conhecer o significado dos termos rubrica, custeio e capital; entender o objetivo da chamada; planejar a execução do orçamento conforme o objetivo, as metas e etapas do projeto; saber que atrasos na liberação de recursos geram dificuldades para executar o cronograma da pesquisa.
P5	Conhecer as palavras chaves dos editais; conhecer o significado dos termos rubrica, custeio e capital; saber que existe um setor ou pessoa que possa orientar e esclarecer dúvidas em relação à elaboração do orçamento de projetos de pesquisa.

Fonte: Dados da pesquisa.

Outro item deste processo de coleta de dados foi a identificação dos motivos que levam à alteração do plano de trabalho de um projeto de pesquisa na visão dos gestores de convênio e dos pesquisadores. Conforme Quadro 8, na visão dos gestores de convênios, as necessidades de alterações têm seu início após a aprovação dos planos de trabalho. Isto foi percebido quando os informantes GC3, P3 e P4 salientam que a falta de clareza no edital, no que se refere ao que pode ou não ser financiado, ou pela falta de conhecimento do pesquisador que não sabe como é composto o detalhamento de determinada rubrica.

Quadro 8 – Motivos que levam a alteração do plano de trabalho de um projeto de pesquisa.

INFORMANTE	RESPOSTA
GC1	Informações não chegam até o setor e quando chegam é indicado aos pesquisadores que procurem o setor de convênios.
GC2	A substituição de itens aprovados; a utilização de recursos provenientes de rendimentos do mercado financeiro, a utilização de recursos que tiveram origem na economicidade dos processos de compras.
GC3	Reajuste de valor de determinado item; o equipamento foi adquirido com recursos de outro projeto; a demora do repasse financeiro fez com que os valores do orçamento ficassem defasados; falta de clareza nos editais do que é ou não é financiado, falta de clareza do pesquisador no que se refere aos termos utilizados no edital como: rubrica, custeio e capital.
P1	Alterações de descrição de equipamentos, inclusão e exclusão de itens do orçamento e utilização de recursos provenientes de economia dos processos de compras.
P2	Descrever os itens de maneira específica nos orçamentos dos projetos; classificar um item do orçamento em rubrica de despesa indevida.
P3	Inclusão de itens no orçamento por economicidade dos processos de compras; e exclusão de itens; substituição de um item em função de ter sido adquirido com outros recursos.
P4	Atraso no repasse de recursos gera um atraso no cronograma; a economicidade dos processos de compras; alteração de descrição dos itens, a substituição inclusão e exclusão de itens no orçamento.
P5	Inclusão e exclusão de itens; a utilização da economicidade do processo de compras; o uso dos recursos de rendimento de aplicação no mercado financeiro.

Fonte: Dados da pesquisa.

Outros fatores são levantados pelos respondentes GC3, P1, P2, P3, P4 e P5, citando que, em função da questão temporal que ocorre entre a aprovação do projeto e o repasse dos recursos, os valores dos itens do plano de trabalho podem tornar-se defasados, ou que os produtos ou equipamentos sejam adquiridos com recursos de outros projetos.

Quando questionados sobre o que leva a substituição de itens dos planos de trabalhos, os gestores informaram que a questão temporal e a falta de clareza em relação aos itens necessários para a execução do projeto são

apresentadas como fatores que levam à inclusão, substituição ou exclusão de itens. O lapso temporal que, “[...] na maioria das vezes, a gente verifica entre a elaboração da proposta e a vinda do recurso propriamente dito para o início da execução das atividades” (GC3). Este lapso de tempo foi constatado em projetos, em que ocorreu certa demora entre a assinatura do convênio e do projeto e o repasse dos recursos financeiros. Como consequência, foi identificado nas entrevistas que houve dificuldades para a aquisição dos itens em função de alterações de valores e substituição de equipamentos em função da evolução tecnológica dos equipamentos.

Nos aspectos relacionados à prorrogação da vigência dos convênios e projetos de pesquisa, também foi indicado como um fator que contribui para a ocorrência a burocracia e a questão temporal provocada pela demora na realização dos processos de compra.

Questionados os gestores de convênios e os pesquisadores sobre quais são os conhecimentos que consideram necessários para se executar um plano de trabalho, os mesmos salientaram, conforme Quadro 9, que:

- a) saber como solicitar as compras;
- b) conhecer os trâmites dos processos de compra;
- c) conhecer os setores responsáveis pelos trâmites dos processos;
- d) dispor-se a buscar nos setores o atendimento das necessidades.

Observou-se nas entrevistas com os gestores que existem algumas dúvidas referentes à execução dos projetos. Essas dúvidas foram relatadas pelos gestores administrativos e surgiram durante o acompanhamento da execução dos projetos de pesquisas. Na perspectiva dos gestores, as dúvidas mais frequentes são:

- a) como identificar os itens nas rubricas orçamentárias;
- b) se é possível substituir os itens das rubricas;
- c) se é possível modificar os itens do plano de trabalho;
- d) se podem ser modificadas as quantidades e valores unitários dos itens; e
- e) se o pesquisador pode modificar por conta e risco o plano ou deve solicitar a autorização da entidade financiadora.

Segundo as opiniões da população entrevistada os conhecimentos que facilitam a execução dos planos de trabalho

Os gestores de convênios informaram que a universidade não dispõe de um software específico para o acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras dos projetos. O controle do acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos projetos é realizado por meio de planilhas manuais, as quais foram desenvolvidas a partir dos planos de trabalhos dos projetos e conforme as necessidades do setor e das entidades de fomento.

Quanto aos motivos que levam à devolução de recursos de projetos de pesquisas financiados, os gestores de convênios destacaram que os motivos são: a falta de entendimento do que são itens financiáveis e não financiáveis; os saldos dos rendimentos; as economias dos processos de compras; o procedimento burocrático do serviço público; e solicitar a aquisições dos itens em um período próximo do encerramento do projeto. Esses são alguns fatores que podem levar à devolução de recursos de convênios, quando não tratadas as questões com os setores de convênios.

Quadro 9 – Conhecimentos considerados necessários para se executar um plano de trabalho.

INFORMANTE	RESPOSTA
GC1	Conhecer os procedimentos para solicitar as compras; conhecer o trâmite dos processos de compras; conhecer as burocracias institucionais da entidade pública.
GC2	Conhecer os procedimentos para solicitar as compras; conhecer o trâmite dos processos de compras; conhecer a estrutura administrativa da instituição.
GC3	Conhecer os procedimentos para a execução dos convênios; conhecer a estrutura administrativa da universidade, conhecer os procedimentos para solicitar as compras; conhecer o trâmite dos processos de compras; conhecer os setores responsáveis pela gestão administrativa dos convênios.
P1	Conhecer os procedimentos para solicitar as compras; conhecer o trâmite dos processos de compras.
P2	Conhecer os procedimentos para solicitar as compras; conhecer o trâmite dos processos de compras.
P3	Conhecer os procedimentos para solicitar as compras; conhecer o trâmite dos processos de compras; conhecer os setores responsáveis pela gestão administrativa dos convênios.
P4	Conhecer os procedimentos para solicitar as compras; conhecer o trâmite dos processos de compras.
P5	Conhecer os procedimentos para solicitar as compras; conhecer o trâmite dos processos de compras; conhecer os setores responsáveis pela gestão administrativa dos convênios; saber quanto tempo é gasto para realizar uma aquisição.

Fonte: Dados da pesquisa.

Questionados os pesquisadores sobre os motivos que podem levar a devolução de recursos, foi informado que as sobras de rendimento de aplicações

financeiras, a economicidade dos processos de compras e a falta de interação entre o pesquisador e os setores responsáveis pela gestão orçamentária financeira dos convênios na instituição são os fatos que podem levar à devolução de recursos.

Por fim, cabe salientar que esta pesquisa buscou elucidar aspectos importantes na gestão orçamentária financeira dos projetos de pesquisa financiados na UNICENTRO, sob a ótica dos gestores e dos pesquisadores. Os principais resultados deste estudo são abordados no próximo capítulo que trata das discussões e considerações finais das análises acima realizadas. Traz à discussão o que pode ser identificado como necessidades informacionais dos gestores administrativos de Convênios da UNICENTRO e dos professores pesquisadores. Essa discussão objetiva identificar as informações que podem propiciar aos pesquisadores o aprimoramento de seus projetos de pesquisa no aspecto de ajuste dos itens de despesas às rubricas orçamentárias e facilitar a sua aquisição no momento da execução.

Além disso, no próximo tópico é apresentada a resposta ao problema de pesquisa e aos objetivos que orientaram o desenvolvimento deste estudo, constante dos procedimentos metodológicos.

5.6 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para o tratamento, análise e interpretação dos dados coletados foram utilizadas as técnicas de análise de estudo de caso e de triangulação de dados. Depois de aplicadas as técnicas para o levantamento dos dados, os resultados de cada uma das técnicas utilizadas foram estruturados, o que possibilitou a realização da presente análise.

A utilização da técnica de triangulação possibilitou conhecer os aspectos relacionados às tarefas desempenhadas pelos pesquisadores e pelos gestores de convênios durante a execução dos projetos. Além disso, também foi possível conhecer algumas de suas necessidades, por meio da fala coletada nas entrevistas, nas observações e algumas delas explicitadas em documentos que solicitavam ajustes, adequações e alterações em seus projetos.

Com as entrevistas, foi possível conhecer as dificuldades e necessidades dos pesquisadores e gestores de convênios, a partir das suas vivências como professores, como pesquisadores e enquanto responsáveis pelas

atividades administrativas e burocráticas da instituição, durante a execução de um projeto financiado. Com a utilização da técnica documental foi possível validar algumas das informações coletadas nas entrevistas e nas observações obtidas no decorrer da pesquisa.

Na busca de alcançar os objetivos propostos nesta pesquisa, foram utilizadas como referência para a análise algumas questões das entrevistas. Essas questões expressam as opiniões dos pesquisadores e dos gestores de convênios da UNICENTRO.

A primeira questão de análise diz respeito aos meios utilizados pelos setores da UNICENTRO para se comunicarem com os pesquisadores e os meios utilizados pelos pesquisadores para se comunicarem com os setores administrativos de convênios. Os meios de comunicação mais utilizados pelos setores e pesquisadores estavam sendo os memorandos, os e-mails e o telefone.

Percebeu-se que os setores administrativos não possuem mecanismos que permitam uma ação mais ativa para orientar os pesquisadores. Por outro lado, foi verificado que a Coordenadoria de Convênios oferecia a possibilidade de comunicação por uma ferramenta “fale conosco”, disponível no sítio eletrônico da UNICENTRO. Porém, os pesquisadores não estavam utilizando essa ferramenta, possivelmente por falta de hábito ou porque se sentiam mais seguros, quanto à entrega da resposta, quando solicitavam por memorandos, e-mails ou telefone. Segundo alguns informantes a comunicação ocorria na maioria das vezes pessoalmente. A comunicação vai além da informação formal e pessoal compartilhada entre os pesquisadores e os setores administrativos. A comunicação possibilitou aos setores divulgar informações de editais e chamadas de entidades de fomento para os pesquisadores. Os pesquisadores entrevistados relataram que não identificaram mecanismos dos setores de convênios que permitisse uma ação mais ativa no sentido de orientar os pesquisadores. De outro lado, os gestores relataram que a falta de mecanismos de orientação dos pesquisadores tornava a ação do setor passiva, pois na maioria das vezes era o docente que procurava o setor e não o contrário. Assim, parece haver convergência do relato desses dois atores.

Na questão relacionada à busca e à divulgação de editais e chamadas das agências de fomento, foi identificado que os setores de convênios costumavam disponibilizar as informações no sítio eletrônico da UNICENTRO e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação realizava a divulgação diretamente no e-mail

institucional dos professores. Embora houvesse a divulgação por parte dos setores administrativos, esta foi considerada passiva, uma vez que a busca por editais e chamadas estavam, na maioria das vezes, sendo efetuados pelos pesquisadores. Deste modo, o processo de divulgação ocorria algumas vezes do pesquisador para o setor e este comunicava aos demais. Outro aspecto observado foi que os setores de convênio da UNICENTRO não possuem um meio para estarem informados sobre a divulgação de editais e chamadas das entidades de fomento.

A ação passiva dos gestores de convênios para os pesquisadores e vice-versa tornava-se evidente durante a execução dos projetos, pois eram nesse momento que os pesquisadores procuravam o setor de convênios para elucidar as suas dúvidas ou adequar os seus projetos. Esta forma de agir vem impossibilitando aos gestores de convênios favorecerem os pesquisadores com as suas informações técnicas pertinentes e adequadas para a organização dos orçamentos dos projetos. Por outro lado, a falha não parece ser apenas da falta de comunicação, pois algumas vezes o tempo disponibilizado nos editais não é suficiente para os pesquisadores procurarem o setor e esclarecerem suas dúvidas. Este fato evidenciou a dificuldade para a aproximação dos pesquisadores com os setores de convênios e estes demonstraram uma atitude passiva em relação à divulgação das atividades desenvolvidas pelo setor para os docentes. Apesar das atividades do setor não serem divulgadas, observou-se que durante o acompanhamento da execução dos convênios eram disponibilizadas as informações pelo setor de captação de recursos ao pesquisador. Este fato foi percebido no momento em que o setor recebia os documentos de convênios e comunicava-se imediatamente com o pesquisador para repassar orientações.

Naquele momento era apresentado ao pesquisador o orçamento aprovado para o seu projeto e em seguida eram repassadas informação sobre os procedimentos para a utilização dos recursos. Embora as informações fossem repassadas, foi observado que alguns encaminhamentos não estavam sendo realizados, conforme o descrito nos procedimentos para o uso de recursos de projetos de pesquisa da COORCAP. Essa falha do processo era identificada nos momentos em que eram apresentadas as solicitações de compras e estas não estavam descritas de acordo com os procedimentos e normas burocráticas da entidade pública. Segundo o comentário do informante GC1, podia ser percebido que durante a execução dos projetos alguns pesquisadores tinham uma tendência a

não aceitação ou a ignorar o que estava descrito nos procedimentos. Essa tendência pode ser entendida como uma manifestação do ambiente cultural que dificulta o compartilhamento de informações e de conhecimento. Segundo Ipe (2003), o compartilhamento recebe influências das culturas existentes nas unidades da organização. A autora destaca que a cultura existente na organização é uma das maiores barreiras para o compartilhamento do conhecimento no ambiente do trabalho.

Outra questão analisada foi a identificação das informações que eram consideradas relevantes para se elaborar o orçamento de um projeto de pesquisa. Na perspectiva dos gestores de convênios, as informações relevantes eram aquelas que possibilitavam aos pesquisadores saberem identificar se a pesquisa poderia ser contemplada pelo edital. Ou também aquelas que possibilitavam o entendimento dos termos técnicos utilizados pelas entidades de fomento nos editais. A partir da coleta de dados, foi possível identificar os termos empregados nos editais. Entre os mais comuns estavam: itens financiáveis e não financiáveis, uso de termos como rubrica, orçamento, custeio, capital entre outros. Outro momento que deixou em evidência a relevância dessa necessidade foi o fato de que durante a execução dos projetos foram efetuados vários pedidos de ajustes dos projetos. Isso significava que no momento da elaboração dos projetos os pesquisadores não buscaram ou não receberam as orientações ou esclarecimentos necessários.

Num primeiro momento também foi percebido que os pesquisadores estavam preocupados inicialmente em elaborar os seus projetos e não se preocupavam muito em buscar informações que pudessem traduzir os termos descritos nos editais. Eles partiam dos seus conhecimentos e efetuavam os registros em seus projetos. Em outro momento foi percebido que os informantes relatavam, a partir de suas experiências, a necessidade de parar um momento durante a elaboração do orçamento do projeto para tratar especificamente dos termos descritos nos editais. Essa preocupação demonstra o reconhecimento da necessidade de aproximação dos gestores de convênios e os pesquisadores, no sentido de levantar as informações que podem favorecer o aprimoramento dos seus projetos e facilitar a execução do orçamento.

Outra questão de pesquisa foi a identificação dos motivos que levam a alteração do plano de trabalho de um projeto de pesquisa na visão dos gestores

de convênios e dos pesquisadores. Conforme o relato dos informantes GC3, P3 e P4, fatos como a falta de clareza no edital, no que se refere aos itens que podem ou não ser financiados, ou a falta de conhecimento em relação aos termos empregados nos editais ou chamadas podem levar a alterações no plano de trabalho e a devolução de recursos. Os informantes GC3, P1, P2, P3, P4 e P5 relataram que a questão temporal relacionada ao repasse dos recursos e as variações de preços dos itens dos orçamentos é outro fator que tem levado a alterações de planos de trabalho. Percebe-se nesse contexto que as alterações passaram a existir a partir de uma deficiência que ocorreu em um determinado momento e que foi motivada também por questões externas, como variações de preços ou aquisição do mesmo equipamento com recursos de outro projeto.

A motivação apresentada sempre foi indicada como eventos externos ao processo, talvez porque tenham sido constatadas no momento da execução dos projetos. Porém, é importante ter em mente que a maioria das alterações poderia ser reduzida com alguns ajustes nos orçamentos iniciais. Este fato também coloca em evidência a importância da aproximação dos pesquisadores com os setores responsáveis pela gestão de convênios. Percebeu-se que existem três fases que antecedem os processos de alteração de planos de trabalho: a primeira que é a elaboração da proposta, a segunda quando o projeto aprovado é enviado para o pesquisador e a terceira quando o pesquisador vai executar o seu orçamento e identifica que, em função de alguns fatos, são necessárias alterações. As alterações são tidas como consequências de variáveis que surgem no decorrer da execução de um orçamento, porém essas variáveis, na maioria das vezes, já existem no momento da elaboração da proposta orçamentária do projeto.

Existem outros fatores como a utilização dos rendimentos de aplicação financeira e as sobras resultantes de economias dos processos de compras que não estão relacionados ao momento da elaboração das propostas e possibilitam a inclusão de itens no orçamento do projeto de pesquisa. Outros fatores que levam a alterações do plano de trabalho são a burocracia e a questão temporal provocada pelo atraso no repasses dos recursos dos convênios e também a demora para a conclusão dos processos de compras. Ressalta-se que, durante o período de vigência do convênio, o pesquisador pode realizar alterações em seu projeto, mas é importante saber que a cada ajuste efetuado é um tempo que se perde ou um tempo a mais para a conclusão da pesquisa.

No decorrer desta pesquisa foi observado que alguns aspectos não têm sido levados em consideração por parte das pessoas envolvidas no processo. Um deles é aquele profissional que se preocupa em buscar novos conhecimentos e conseguir recursos para a sua pesquisa, mas, por outro lado, não se percebe a preocupação na busca de conhecimento que possibilite aprimorar o orçamento de seu projeto; ou a preocupação em identificar o local para se buscar esclarecimentos ou informações sobre o financiamento da pesquisa.

Esses fatos tornaram-se claros quando os pesquisadores foram questionados sobre as suas dificuldades para a elaboração dos projetos e eles responderam que informações como: identificar o local ou pessoa para sanar dúvidas, descrever itens do orçamento, de ajustar os itens nas rubricas, de conhecer os processos para a execução do orçamento, saber a partir de que valor é exigido um processo licitatório, são as maiores dificuldades para a elaboração e execução do orçamento de uma pesquisa financiada.

Objetivando identificar as informações para os pesquisadores aprimorarem os orçamentos dos seus projetos, foi buscado identificar a partir das experiências dos pesquisadores e dos gestores quais seriam os conhecimentos que eles consideram necessários para se executar um plano de trabalho. Nesse contexto, houve consenso entre os pesquisadores e gestores, sendo destacado que **o conhecimento institucional a respeito de processos e procedimentos relacionados à execução das despesas** apareceu como o de maior relevância para a execução e para elaboração dos projetos.

Esses fatos se tornam evidentes a partir do momento que se observa o projeto de pesquisa sob dois aspectos: um que diz respeito ao objeto da pesquisa e outro que dará o suporte orçamentário-financeiro para a realização da pesquisa. Esses dois aspectos podem se desenvolver em momentos separados, mas um depende do outro e o início é que dirá como o processo irá se concluir. Deste modo, é importante destacar que toda a necessidade informacional dos pesquisadores para aprimorarem os orçamentos dos projetos de pesquisas está relacionada diretamente ao processo de execução orçamentário-financeira e este diretamente ligado ao processo de prestação de contas dos recursos. Segundo o art. 1º da Resolução nº 3 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, toda entidade pública ou pessoa física que receber recursos do Estado ou de Municípios deverá

comprovar a utilização dos recursos para a execução do objeto proposto (TRIBUNAL DE CONTAS, 2006).

Desse modo, todo o processo que envolve o financiamento da pesquisa por intermédio de uma instituição pública necessita comprovar a utilização dos recursos. Para que isso ocorra, o processo deve ser construído desde o momento da sua elaboração com o objetivo de executá-lo conforme as normas para apresentação da prestação de contas.

Tendo realizada essa análise triangulada das evidências levantadas no estudo, o próximo tópico trata das considerações finais desta pesquisa. Nesta seção do trabalho, são feitos os destaques e respondidos os objetivos que orientaram o desenvolvimento deste trabalho.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme foi tratado nas seções anteriores, o apoio das instituições de fomento para o financiamento da ciência é um fator decisivo na promoção da pesquisa, especificamente nas universidades. Isso porque elas são a fonte principal da geração do desenvolvimento científico e tornam possível o desenvolvimento tecnológico na sociedade brasileira.

A busca de financiamento para as atividades científicas e tecnológicas, aliada à escassez de recursos institucionais para a pesquisa vem exigindo, cada vez mais, que os pesquisadores estejam preparados para utilizar da melhor forma possível seus conhecimentos, recursos e habilidades. É uma maneira de superar as ameaças, dificuldades que prejudicam a elaboração e a execução dos projetos de pesquisa. Entende-se por ameaças, qualquer fator que possa prejudicar a aquisição de um bem, a execução do orçamento do plano de trabalho, ou prejudicar a aprovação de um projeto de pesquisa por uma entidade de fomento.

Para tanto, por meio do estudo de caso e utilizando-se das técnicas de pesquisa documental, da técnica de observação e de entrevistas, foram alcançados resultados que responderam aos objetivos propostos. O uso dessas técnicas possibilitou conhecer as necessidades, a partir das experiências dos gestores do setor de convênios e dos pesquisadores da UNICENTRO. Além disso, foi possível identificar as informações que são consideradas necessárias para aprimorar o orçamento dos projetos de pesquisa. Destaca-se que, para a realização da pesquisa de campo na IES, não foram encontradas dificuldades. O pesquisador sempre foi apoiado por todos os setores de pesquisa e pós-graduação, de convênios e captação de recursos da UNICENTRO e por todos os professores entrevistados, inclusive aqueles que não foram entrevistados, mas souberam da pesquisa por outros.

Como resultado do levantamento de dados e das análises, foi identificado que as informações necessárias para aprimorar o orçamento de um projeto, na perspectiva dos setores de convênios e dos pesquisadores, são:

- a) conhecer as estruturas administrativas do seu ambiente de trabalho;
- b) identificar os locais para esclarecer as dúvidas ou obter as orientações que se fizerem necessárias;

- c) conhecer os significados dos termos técnicos utilizados pelos editais ou chamadas das agências de fomento; e
- d) estar consciente que os recursos são públicos e, portanto, a sua utilização deve ser realizada segundo as normas públicas.

Essas informações podem auxiliar a gestão dos projetos de pesquisa, da seguinte forma:

- a) possibilitando o aperfeiçoamento da apresentação de propostas de projetos de pesquisa financiados;
- b) possibilitando descrever os itens constantes dos orçamentos de um plano de trabalho conforme as necessidades inerentes aos projetos de pesquisa financiados; e
- c) contribuindo na redução da questão temporal no que se refere à execução do projeto nos aspectos de aquisição dos itens do orçamento.

Nesse sentido, a gestão de projetos de pesquisa, focada especificamente no fornecimento de informações para os pesquisadores aprimorarem os seus projetos, mostra-se como uma ferramenta administrativa efetiva. Isso porque contribui para o desenvolvimento da pesquisa, na medida em que atende às demandas de informação para a elaboração dos projetos de pesquisa financiados.

Por outro lado, a burocracia existente no serviço público impõe um rigor nos processos, o que tem dificultado a gestão dos recursos de pesquisa, sob a perspectiva do pesquisador. No entanto, pode-se dizer que a burocracia da entidade pública possui seus pontos positivos e negativos. Como ponto positivo, pode-se afirmar que a formalização dos procedimentos para o uso dos recursos é essencial para a comprovação perante as entidades de fomento e órgãos fiscalizadores. Como ponto negativo, pode ser citado a demora para a realização dos processos de compras.

A turbulência ambiental que ocorre entre a burocracia e a necessidade de executar a pesquisa torna a tarefa do pesquisador um tanto quanto difícil. Diante disto, ter o conhecimento do ambiente institucional e a noção das burocracias pertinentes ao financiamento de uma pesquisa, intermediada por uma instituição pública, deve ser vista como uma ferramenta que possibilita reflexões e análises sobre o futuro da pesquisa. Também propicia ao pesquisador conhecer o

seu ambiente de atuação, preparando-o para mudanças ou, se possível, para antecipar-se a estas.

Em artigo recente Marques (2011, p. 30) destaca a fala de Brito Cruz, diretor científico da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), ao apontar uma alternativa para equacionar essa questão: “é preciso haver apoio para evitar que o pesquisador se desgaste na administração do projeto e na sua gestão, de tal modo que o seu tempo possa ser dedicado à pesquisa e à orientação de estudantes.”

Embora o processo formal do ente público seja rígido e dificulte a agilidade e a flexibilidade necessária à gestão dos projetos de pesquisas, este pode ser divulgado institucionalmente, de modo que o pesquisador possa conhecer o processo e a partir desse conhecimento elaborar os seus projetos. Isto possibilita a gestão de recursos a partir das normas da entidade pública, reduzindo as dificuldades que levam a alterações nos orçamentos.

Nesse sentido, é que se definiu o objetivo geral desta pesquisa, de se conhecer o processo de gestão de recursos de financiamentos externos para os projetos de pesquisa na perspectiva do pesquisador e dos gestores da UNICENTRO. Para tanto, foi desenvolvido um trabalho, de modo a coletar as informações necessárias para identificar a lacuna dos conhecimentos necessários ao pesquisador, no processo de gestão de financiamentos externos. A explicitação dessas lacunas de informações possibilitou a proposição de um guia prático, com orientações e a descrição de procedimentos para auxiliar a elaboração e execução do orçamento do plano de trabalho de um projeto de pesquisa (constante do Apêndice D). Este guia tem por objetivo facilitar ao pesquisador o acesso às informações para a elaboração do orçamento dos projetos de pesquisas, além de fornecer orientações para a execução do orçamento.

Este trabalho também possibilitou conhecer o que os gestores de convênios e os pesquisadores consideram necessário para aprimorar o orçamento dos projetos de pesquisa. Nesta perspectiva, puderam ser destacadas as seguintes necessidades:

- a) conhecer melhor o ambiente organizacional da entidade pública;
- b) conhecer as burocracias necessárias para o uso de recursos públicos;
- c) definir o planejamento de sua pesquisa;

- d) aprimorar as estruturas responsáveis pelo acompanhamento e prestação de contas dos convênios;
- e) conhecer os trâmites dos processos para a utilização dos recursos;
- f) conhecer os termos técnicos aplicados nos editais;
- g) saber como descrever os itens dos orçamentos dos planos de trabalhos, de modo a facilitar as aquisições; e
- h) saber como efetuar a identificação de um item em determinada rubrica de despesa.

Vale ressaltar que na perspectiva de alguns pesquisadores e de alguns gestores de convênios, os editais e/ou chamadas de pesquisas das entidades de fomento como a FINEP, CNPq e Fundação Araucária não possuem um detalhamento que possibilite um entendimento amplo, geral e irrestrito dos referidos editais e/ou chamadas. Foram identificados nos editais analisados que existe a identificação de um modelo de projeto para atender ao edital. Nos editais estão indicados alguns termos como rubricas, despesas correntes, despesas de capital, itens financiáveis e não financiáveis, termos esses que tratam da identificação das despesas no orçamento do projeto e algumas leis como a Lei Federal de Licitação nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/2002, que institui a obrigatoriedade do pregão e disciplinam as modalidades de aquisição dos bens.

Comparando-se as informações para a elaboração dos projetos de pesquisa, verificou-se que os editais apresentam-se de acordo com as características de cada agência de fomento e que a apresentação dos aspectos relacionados à elaboração do orçamento do projeto utiliza as mesmas nomenclaturas, modificando-se a partir de cada edital. Verificou-se que apenas a FINEP apresenta claramente em suas chamadas a necessidade de ser utilizada a Lei de licitações para o uso dos recursos.

Nos aspectos relacionados aos meios de comunicação utilizados pelos setores da UNICENTRO, para orientar os pesquisadores, quer seja durante a elaboração ou a execução do orçamento dos projetos, verificou-se que costumeiramente é utilizado o telefone, o correio eletrônico, e contato pessoal, que ocorre no setor de convênios. A ação do setor de convênios, segundo dados das entrevistas, é um pouco passiva, pois a procura do pesquisador pelo setor de convênios ainda é maior. Em se tratando dos meios utilizados para orientar os

pesquisadores durante a execução dos projetos, verificou-se na pesquisa documental que são entregues aos pesquisadores um documento denominado “Procedimentos para a realização das despesas de convênios”. Nesse documento são descritas as formas de apresentação dos pedidos de compras e contratação de serviços, bem como os procedimentos para a sua realização.

Verificou-se nos levantamentos da pesquisa documental que os mecanismos utilizados pelo setor de convênios da UNICENTRO para acompanhar a execução financeira dos convênios são as planilhas eletrônicas, as quais são elaboradas pelos técnicos do setor para atender às necessidades dos projetos e dos setores envolvidos nesta atividade. Por exemplo, o setor de captação de recursos elabora as planilhas para atender as suas necessidades e o setor de prestação de contas elabora as planilhas de modo a registrar a execução orçamentário-financeira no formato dos relatórios para a formalização da prestação de contas. No caso da prestação de contas, são criados modelos a partir dos formulários das agências de fomento. Isto permite que o acompanhamento da execução do projeto e o registro dos documentos de despesas sejam efetuados ao mesmo tempo nos formulários de prestação de contas. Na perspectiva da prestação de contas, o atendimento das necessidades dos pesquisadores é realizado pessoalmente ou por e-mail. Após ter recebido o questionamento, a Diretoria de Prestação de Contas efetua o levantamento das informações diretamente nos relatórios de prestação de contas do projeto e, após ter concluído o levantamento, envia a informação diretamente no e-mail do pesquisador. Não foi identificada a existência de um software de uso específico do setor de convênios para o acompanhamento dos projetos de pesquisas financiados.

Um exemplo nesse sentido é o das IES estaduais paulistas, que estão criando estruturas, buscando acompanhar todo o processo, como explicitado: “a ambição da Pró-Reitoria de Pesquisa da USP é lançar, ainda neste ano [2011], um sistema informatizado capaz de gerenciar projetos de pesquisa, da gestão à prestação de contas...” (MARQUES, 2011, p 31). Fica visível que a implantação dessas estruturas de apoio tenta evitar que o docente seja sobrecarregado com a administração dos projetos, para dedicar-se mais à pesquisa. De certa forma, reflete a visão da UNICENTRO, por criar uma estrutura, como já descrita neste trabalho; e deste pesquisador, considerando que, na sua atuação no setor de Prestação de

Contas da referida universidade, gerou a motivação para a realização da presente pesquisa.

Na perspectiva da prestação de contas, também foi identificado que o compartilhamento de informações para a elaboração dos projetos de pesquisa na UNICENTRO ocorre a partir do momento em que o pesquisador procura informações, orientações e esclarecimentos em relação à apresentação das proposições dos projetos junto ao setor. Percebeu-se, durante as entrevistas com os pesquisadores, que o conhecimento da estrutura administrativa da instituição foi o que possibilitou identificar a existência de um setor responsável pela gestão administrativa orçamentária dos projetos financiados com recursos de convênios. Foi identificado que o setor de prestação de contas é ativo no acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos projetos. Por outro lado, apresenta-se passivo nas questões de auxílio à elaboração de projetos, uma vez que esta atividade depende da procura do pesquisador e é desempenhada pela Diretoria de Captação de Recursos da UNICENTRO.

Portanto, espera-se que com o conhecimento obtido por meio desta dissertação se possa contribuir na elaboração do orçamento fidedigno e coerente de um projeto de pesquisa. Isso, de modo a facilitar a execução do projeto, a contribuir para a produção do relatório técnico da pesquisa e a contribuir na prestação de contas dos recursos financeiros às entidades de fomento. No caso de recursos financiados por entidades do Estado do Paraná, deve ser apresentada a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado. Neste aspecto, foi relevante o levantamento de algumas particularidades que interferem na elaboração e execução de um plano de trabalho de convênios, na perspectiva dos gestores administrativos de convênios da UNICENTRO e dos pesquisadores.

Durante o levantamento bibliográfico, constatou-se que estudos relacionados ao financiamento de pesquisas com recursos de convênios é uma temática carente de pesquisas, principalmente no que se refere a estudos relacionados à elaboração de orçamentos para projetos de pesquisa. Neste trabalho, o assunto abordado é o financiamento à pesquisa por agências de fomento brasileiras e o que está sendo disponibilizado em seus editais, como subsídios para a elaboração dos orçamentos dos projetos de pesquisas. Por temática tão específica e, sobretudo, pela especificidade da realidade brasileira, não foram encontradas bibliografias estrangeiras que tratassem deste tema. De modo geral, a bibliografia

disponível utilizada apresenta a indicação das entidades de fomento pesquisadas, algumas linhas de financiamentos à pesquisa e algumas normas legais que tratam da utilização dos recursos públicos.

Por outro lado, é importante ressaltar que, durante os trabalhos de coleta de dados, foi possível identificar que havia certo distanciamento do pesquisador para com os setores de convênios e dos setores com os pesquisadores. Diante disso, percebe-se a necessidade de um estudo que possa identificar o que tem levado ao distanciamento, no sentido de conhecer as possíveis falhas do processo e viabilizar propostas de recursos informacionais para diminuir ou eliminar sua existência.

REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, F. **Metodologia da Ciência**: filosofia e prática da pesquisa. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

APPOLONI, C. R. A universidade e a pesquisa. In: SIMPÓSIO SOBRE COMUNICAÇÃO E CULTURA NO TERCEIRO MUNDO, 10, 2003. Londrina. **Anais...** Disponível em: <<http://www.fisica.uel.br/c&t/pup.pdf>>. Acesso em: 25 nov. 2010. (Palestra)

BARBOSA, R. R. Gestão da informação e do conhecimento: origens, polêmicas e perspectivas. **Informação & Informação**, Londrina, v. 13, n. esp., p. 1- 25, 2008.

BRASIL. Congresso Nacional. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 5 de out. 1988. DOU 05 de outubro de 1988. Disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/22/Consti.htm>>. Acesso em: 19 nov. 2010.

BRASIL. **Decreto nº 6170**, de 25 de julho de 2007. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos e repasse, e dá outras providências. Brasília, DF, Casa Civil, 25 jul. 2007. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm>. Acesso em: 25 nov. 2010.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 93.872**, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. D.O.U. de 24 de dez. de 1986 Disponível em: < http://www.conveniosfederais.com.br/Decretos/dec93872_86.htm>. Acesso em: 15 nov. 2010.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200**, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. DOU de 27 de fev. 1967. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/proplan/images/stories/file/decreto-lei%20200-67.pdf>>. Acesso em: 23 nov. 2010.

BRASIL. **Lei complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. DOU de 5 de maio de 2000. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>. Acesso em: 25 nov. 2010.

BRASIL. **Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. [s.n.]. [S.l.]. 17 de mar. 1964. Disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1964/4320.htm>>. Acesso em: 25 nov. 2010.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 22 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. [s.n.]. Brasília. 21 de jun. 1993. Disponível em: <<http://www.cfa.org.br/download/Lei8666.pdf>>. Acesso em: 22 nov. 2010.

BRASIL. Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria Interministerial STN/SOF nº 163**. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, estados, Distrito Federal e municípios, e dá outras providências [s.n.] Brasília. 04 de mai. de 2001. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria_Interm_163_2001_Atualizada_2010_25ago2010.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2010.

BRASIL. **Portaria Interministerial n. 127**, de 29 de maio de 2008. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto n. 6170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos e repasse, e dá outras providências. Brasília, DF, Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Controle e da Transparência, 29 mai. 2008. Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/Portaria_Convenio.pdf>. Acesso em: 23 nov. 2010.

BRASIL. **Portaria nº 448**, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Diário Oficial da União de 17.9.2002. Disponível em: <https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Port_448_2002.pdf> Acesso em: 22 nov. 2010.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. Tradução Eliana Rocha. 2 ed. São Paulo: SENAC. 2006. 425 p.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq. **Portaria nº 816**, de 17 de dezembro de 2002, aprova o Regimento Interno do CNPq. Disponível em: <<http://centrodememoria.cnpq.br/port816.html>>. Acesso em: 25 nov. 2010.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq. **Anexo IV da RN-015/2006**, Auxílios Individuais , item 4 - Auxílio a Projeto Individual de Pesquisa – APQ. D.O.U de 13 jul. de 2006, Seção: 1, p. 11. Disponível em: <http://re.flect.net/http://re.flect.net/http://www.cnpq.br/normas/rn_06_015_anexo1.htm>. Acesso em: 15 nov. 2010.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq. **Prestação de Contas**. Disponível em: <http://www.cnpq.br/prestacaocontas/roteiro_5.htm>. Acesso em: 11 nov. 2010a.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq. **Normas**. Disponível em: <http://www.cnpq.br/normas/rn_06_024_anexo2.htm>. Acesso em: 11 nov. 2010b.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq. **Editais**. Disponível em: <<http://www.cnpq.br/editais/index.htm>>. Acesso em: 20 mar. 2011.

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR – CAPES. **História e Missão**. Disponível em: <<http://www.capes.gov.br/sobre-a-capes/historia-e-missao>> Acesso em: 22 jun. 2011.

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da Informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: Futura, 2001. 316 p.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998. 237 p.

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETO - FINEP. **A empresa**. Disponível em: <http://www.finep.gov.br/o_que_e_a_finep/a_empresa.asp?codSessaoOqueeFINEP=2>. Acesso em: 18 nov. 2010a.

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETO - FINEP. **Agência brasileira de inovação**, formas de atuação. 2004. Disponível em: <http://www.finep.gov.br/o_que_e_a_finep/Caderno%20Formas%20de%20Atua%E3o%20FINEP.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2010b.

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETO – FINEP. **Chamadas Públicas Encerradas**. Disponível em: <http://www.finep.gov.br/fundos_setoriais/ct_infra/ct_infra_resultado.asp?codSessao=9&codFundo=2> Acesso em: 15 mar. 2011.

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETO - FINEP. **Manual de Convênios e Termos de Cooperação**. Disponível em: <http://www.finep.gov.br/formularios_manuais/manualdeconvenios2010.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2010d.

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETO - FINEP. **O que são fundos de C&T**. Disponível em: <http://www.finep.gov.br/fundos_setoriais/fundos_setoriais_ini.asp>. Acesso em: 18 nov. 2010c.

FLICK, U. **Uma Introdução à pesquisa qualitativa**. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

FORATTINI, O. P. A universidade e a pesquisa. **Rev. Saúde Pública** [online], v. 28, n. 3, p. 175-176, 1994. ISSN 0034-8910. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rsp/v28n3/01.pdf>>. Acesso em: 25 nov. 2010.

FREIRE, I. M. Barreiras na comunicação da informação tecnológica. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 20, n. 1, p. 51-54, jan./jun. 1991.

FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA. **Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná**. Disponível em: <<http://www.fundacaoaraucaria.org.br/>>. Acesso em: 15 nov. 2010a.

FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA. **Ato da Diretoria Executiva nº 91/2006**, Normas de Prestação de Contas. Disponível em: <http://www.fundacaoaraucaria.org.br/diretoria/atos2006/Ato91_2006.pdf>. Acesso em: 15 nov. 2010c.

FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA. **Chamadas** encerradas. Disponível em: <<http://www.fundacaoaraucaria.org.br/chamadas/chamadas-outras.htm>>. Acesso em 15 mar. 2011.

FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA. **Institucional**. Disponível em: <<http://www.fundacaoaraucaria.org.br/institucional/institucional.htm>>. Acesso em: 15 nov. 2010b.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GODOY, A. S. Estudo de caso qualitativo. In: GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELLO, R.; SILVA, A. B. da (Org.). **Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos**. São Paulo: Saraiva, 2006. p. 115-146.

GODOY, A. S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **Revista de Administração de Empresas**, v. 35, n. 2, p. 57-63, mar./abr. 1995.

IPE, M. Knowledge sharing in organizations: a conceptual framework. **Human Resource Development Review**, v. 2, n. 4, p. 337-59, dez. 2003. Disponível em: <<http://hrd.sagepub.com/content/2/4/337.full.pdf+html>>. Acesso em: 17 nov. 2010.

LIMA, D. V. de; CASTRO, R. G. de. **Contabilidade pública: integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 270 p.

LOPES, E. C.; VALENTIM, M. L. P. Mediação da informação no âmbito do mercado de capitais. **Informação & Informação**, v. 13, n. 0, 2008. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=10397>>. Acesso em: 31 out. 2010.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 231 p.

MARQUES, F. Mais tempo para a pesquisa: universidades criam serviços de apoio para reduzir a burocracia na rotina dos docentes. **Pesquisa Fapesp**, n. 184, jun. 2011. Disponível em: <<http://revistapesquisa.fapesp.br/?art=4433&bd=1&pg=1&lg=>>>. Acesso em: 25 jun 2011.

MIDDLEJ, M. M. B. C. Pesquisa e pós-graduação: o papel das universidades estaduais da Bahia e o desenvolvimento regional. **Publicatio UEPG: Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Linguística, Letras e Artes**, v. 16, n. 2, 2008. Disponível em: <<http://www.uepg.br/propesp/publicatio/hum/2008-2/Art.3.pdf>>. Acesso em: 25 nov. 2010.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, MCT. **O MCT**. Disponível em: <<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/105.html?execview=>> Acesso em: 20 nov. 2010.

MUELLER, S. P. M. Métricas para a ciência e tecnologia e o financiamento da pesquisa: algumas reflexões. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia. Ciência da Informação**, Florianópolis, n. esp., p. 24-35, 1º sem. 2008. Disponível em <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1119/1593>>. Acesso em: 05 nov. 2010.

OLIVEIRA, V. R. G. de. Gestão pública frente à lei de responsabilidade fiscal. **Revista do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul**, Porto Alegre, n. 107, p. 63-73, dez. 2001.

PARANÁ. Assembléia Legislativa do Paraná. **Lei Complementar nº 113**. Dispõe sobre a "Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná". 2) Dispositivos vetados pelo Senhor Governador e mantidos pela Assembléia Legislativa do Projeto de Lei nº 419/05, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Imprensa Oficial. Paraná, 15 de dez. 2005. Disponível em: <<http://portal.cnm.org.br/sites/7500/7529/leis/LeiComplementarn113.pdf>>. Acesso em: 12 nov. 2010.

PARANÁ. **Constituição do Estado do Paraná**. DIOE 3116 de 5 de outubro de 1989. Disponível em <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=iniciarProcesso&tipoAto=10&retiraLista=true>>. Acesso em: 19 nov. 2010.

PARANÁ. Lei 15.750 de 27 de dezembro de 2007. Estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 2008, conforme especifica. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, n. 7627, p. 184, 27 dez. 2007.

PARANÁ. Lei 16.032 de 29 de dezembro de 2008. Estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 2009, conforme especifica. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, n. 7880, p. 336, 30 dez. 2008.

PARANÁ. Lei 16.369 de 29 de dezembro de 2009. Estima a Receita e fixa a Despesa para o exercício financeiro de 2010, conforme especifica. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, n. 8129, p. 173, 30 dez. 2009

PARANÁ. Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral e da Fazenda. **Resolução Conjunta n. 002 de 22 de junho de 2009**. Disponível em: <http://web03.unicentro.br/dirfin/Documentos%20Site%20Fluxo/Resolucao_Conjunta_Despesa_002_2009.pdf> Acesso em: 22 nov. 2009.

SCHWARTZMAN, S. A pesquisa científica e o interesse público. **Revista Brasileira de Inovação**, v. 2, n. 1, p. 361-395, 2002. Disponível em <http://www.finep.gov.br/revista_brasileira_inovacao/segunda_edicao/pesquisa_cientifica_interesse_publico.pdf>. Acesso em: 03 jun. 2011.

SCHWARTZMAN, S. Pesquisa universitária e inovação no Brasil. In: **Avaliação de políticas de ciência, tecnologia e inovação: diálogo entre experiências internacionais e brasileiras**. Brasília: Centro de Gestão e Estudos Estratégicos, 2006. p. 19-43. Disponível em:

<http://www.schwartzman.org.br/simon/cgee2008_simon.pdf>. Acesso em: 02 jun. 2011.

STAKE, R. E. Case studies. In: DENZIN, N. K.; LINCOLN, Y. S. (Ed.). **Handbook of qualitative research**. 2. ed. Thousand Oaks (CA): Sage, 2000.

TRIBUNAL DE CONTAS. **Resolução nº 3, de 27 de julho de 2006**. Regulamenta seu regimento interno, nos arts. 162 § 2º, 228, 229, 230 e 295, e dispõe sobre a fiscalização das transferências voluntárias estaduais e municipais da Administração Pública, ou as entidades privadas sem fins lucrativos e dá outras providências.. [s.n.] Paraná, 27 jul. 2007. Disponível em:

<http://www.cascavel.pr.gov.br/arquivos/09082010_resoluacao_tce-pr_nu_03-06.pdf> Acesso em: 22 out. de 2010.

TRIVIÑOS, Augusto. N. S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**. São Paulo: Atlas, 1987.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - UNICENTRO. **Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos – COORCAP**. Disponível em:

<<http://unicentro.br/coorcap/coordenadoria.asp>>. Acesso em: 30 out. 2010b.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - UNICENTRO. **Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP**. Disponível em:

<<http://www.unicentro.br/proresp/>>. Acesso em: 30 out. 2010a.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - UNICENTRO. Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN. **Formulários de análise de cargos**. 2010d.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - UNICENTRO. Pró-Reitoria e Ensino - PROEN. **Cursos de Graduação Ofertados em 2011b**.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - UNICENTRO. **Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006**. Aprova o Estatuto da Universidade Estadual do centro Oeste – UNICENTRO. Disponível em:

<<http://unicentro.br/administracao/documentos/Estatuto1.pdf>>. Acesso em: 30 out. 2010c.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO OESTE - UNICENTRO. **Resolução nº 5/2011-CEPE/UNICENTRO**. Aprova o Regulamento de Pesquisa da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO. Disponível em:

<http://www.unicentro.br/pesquisa/arquivos/REGULAMENTO_PESQUISA106.2007.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2011a.

VALENTIM, M. L. P. Informação conhecimento e inteligência organizacional. In: _____. (Org.). **Importância da gestão da informação para o processo decisório**. Marília: FUNDEP, 2006. 282p.

VASCONCELOS, M. C. R. L. de. **Cooperação universidade/empresa na pós-graduação**: contribuição para a aprendizagem, a gestão do conhecimento e a inovação na indústria mineira. Tese (Doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, 2000.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Protocolo de Entrevista

Pesquisadores contemplados com recursos de financiamentos de entidades de fomento

Esta é uma pesquisa acadêmica que tem por objetivo explicitar o processo da gestão de recursos de financiamentos externos para projetos de pesquisa, na perspectiva do pesquisador e dos gestores da UNICENTRO. O(A) senhor(a) está sendo convidado(a) a responder essa entrevista, em função de sua participação nos processos de financiamentos de pesquisa realizados com recursos externos à Universidade.

O estudo está sendo realizado dentro do âmbito do programa de Pós-graduação em Gestão da Informação da Universidade Estadual de Londrina.

QUESTÕES

1. Como o(a) professor(a) realiza a busca de editais de financiamento para as suas pesquisas? Em setores específicos da Unicentro? Com colegas de profissão?
2. Quando o(a) professor(a) apresenta uma proposição de projeto para uma entidade de fomento, o(a) Sr(a). elabora um projeto de pesquisa para atender a um edital ou realiza adequações em um projeto já existente?
3. Quantos financiamentos a projetos de pesquisa já obteve? Em quais entidades de fomento? Sua atuação nos projetos foi como colaborador ou como coordenador?
4. Que tipo de contatos que o(a) professor(a) possui com as instituições de fomento? (site, pessoas).
5. Quais as dificuldades que vivenciou durante a elaboração do orçamento de uma proposta de projeto a ser encaminhado a uma agência de fomento?
6. Quando precisou de esclarecimentos, procurou na entidade de fomento ou na sua Instituição? O atendimento foi satisfatório? Se não, por que?

7. Onde costuma buscar esclarecimentos em relação à elaboração das propostas? Junto à entidade de fomento ou em local específico da Universidade?
8. Quanto à elaboração do orçamento do projeto, você considera que os editais das entidades de fomento apresentam clareza? Se não, aponte os problemas detectados?
9. Na sua opinião, como se realiza a comunicação entre o pesquisador e os setores da Universidade nos assuntos relacionados a projetos de pesquisa com recursos externos?
10. Quais os meios que utiliza para se comunicar com os setores responsáveis pela gestão orçamentário-financeira de convênios da instituição?
11. Onde o professor busca as informações para realizar os pedidos de compras de seu projeto? As informações apresentadas são suficientes? Se não, o que considera importante?
12. Qual a sua opinião em relação ao tempo utilizado para a execução dos projetos de convênios?
13. Em sua opinião quais são os motivos que levam a alteração do plano de trabalho dos projetos?
14. Você já teve que solicitar a prorrogação de um convênio? Se teve, qual foi o motivo?
15. Na sua opinião, qual o conhecimento institucional que considera mais importante para executar o orçamento de um plano de trabalho? Como solicitar as compras, conhecimento dos trâmites de processos, dos processos de compras.
16. Em sua opinião, o que leva à devolução de recursos para as agências de fomento em projetos de pesquisa financiados?

APÊNDICE B – Protocolo de Entrevista

Gestores de Convênios da UNICENTRO

Esta é uma pesquisa acadêmica que tem por objetivo Explicitar o processo da gestão de recursos de financiamentos externos para projetos de pesquisa, na perspectiva do pesquisador e dos gestores da UNICENTRO. O(A) senhor(a) está sendo convidado(a) a responder essa entrevista, em função de sua participação nos processos de financiamentos de pesquisa realizados com recursos externos à Universidade.

O estudo está sendo realizado dentro do âmbito do programa de Pós-Graduação em Gestão da Informação da Universidade Estadual de Londrina.

QUESTÕES

1. Quais os meios utilizados pelo setor para o atendimento dos professores que possuem pesquisa financiada com recursos externos?
2. Quais são os meios que costuma utilizar para estar informado em relação aos editais disponibilizados pelas agências de fomento?
3. Como o setor realiza a divulgação dos editais ou chamadas abertas? Você considera este meio satisfatório? Se não, o que falta em sua opinião.
4. Quais são as informações mais solicitadas pelos docentes em relação à elaboração dos orçamentos de projetos de convênios?
5. Em sua opinião, quais as dificuldades dos docentes durante a elaboração de uma proposta de projeto a ser encaminhada a uma agência de fomento?
6. Quais as dúvidas mais frequentes que ocorrem durante a execução das despesas previstas nos orçamentos dos projetos?

7. Quanto à elaboração do orçamento do projeto, você considera que os editais das entidades de fomento apresentam clareza na apresentação?
8. Quais os motivos mais frequentes que levam à alteração do plano de trabalho de convênios aprovados?
9. Em sua opinião, o que leva à substituição dos itens aprovados no plano de trabalho?
10. Quais os motivos mais frequentes que têm sido apresentados para solicitar a prorrogação de prazo de um convênio?
11. Você entende que existe uma comunicação entre os gestores da execução orçamentário-financeira de convênios e os proponentes de projetos? Se sim, indique quais os meios mais utilizados. Se não, quais as suas sugestões para aperfeiçoar o sistema?
12. Quais os meios utilizados pelo setor para realizar o acompanhamento da execução orçamentário-financeira das pesquisas financiadas com recursos externos?
13. Quais as informações que considera necessárias para a operacionalização de um plano de trabalho?
14. Como é realizada a comunicação entre o seu setor e os pesquisadores que possuem projetos financiados?
15. Em sua opinião, o que leva à devolução de recursos para as agências de fomento em projetos de pesquisa financiados?

APÊNDICE C – ROTEIRO PARA A OBSERVAÇÃO

- Observar como o setor fica sabendo que um projeto obteve financiamento externo.
- Observar como são comunicadas as informações relacionadas ao financiamento das pesquisas para os professores.
- Observar como são realizadas as orientações para a elaboração de um orçamento de projeto de pesquisa. Se existe algum manual ou modelo, são realizadas reuniões com os setores para repassar orientações mínimas.
- Observar como é realizada a entrega de documento do convênio ao coordenador dos projetos.
- Identificar quais são os documentos que são entregues ao coordenador para o acompanhamento da execução orçamentário-financeira do seu projeto.
- Observar como são transmitidas as orientações para a execução dos orçamentos dos projetos.
- Identificar quais são os procedimentos burocráticos que são repassados aos coordenadores para a execução do orçamento dos seus projetos.
- Observar como é a aceitação das burocracias impostas pelo proponente.
- Observar como os coordenadores solicitam documentos e informações financeiras e orçamentárias dos projetos.
- Observar se o acompanhamento ocorre de forma individual de projetos, quando o convênio tiver mais de um projeto, como isso é realizado.
- Observar como surgem os pedidos de alterações. Se eles são efetuados pelo coordenador ou a DIRCAP sugere.
- Observar como são comunicados os pedidos de alterações, se por e-mail, memorando, pessoalmente, por telefone.
- Observar como ocorre o pedido de alteração do projeto pelo coordenador.
- Observar como é formalizado um pedido de alteração a ser encaminhado às entidades de fomento, se ele é solicitado pelo coordenador ou pela DIRCAP.
- Observar se durante um processo de alteração de orçamento de projetos, são consultados outros setores para questionamentos orçamentários e financeiros.
- Observar como são encaminhados os questionamentos ao setor de convênios, se de forma verbal, por telefone, memorando ou e-mail.

- Observar com que frequência têm ocorrido pedidos de alterações dos orçamentos dos projetos, se houve a repetição de um mesmo pedido.
- Observar quais foram os questionamentos que ocorreram com maior frequência.
- Observar quais são as normas, regulamentos, legislação mais utilizadas pelos setores.

**APÊNDICE D – GUIA PRÁTICO.PARA PROJETOS DE PESQUISAS
FINANCIADOS**

GUIA PRÁTICO

PARA PROJETOS DE PESQUISAS FINANCIADOS

**O PESQUISADOR E A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE
PESQUISA**

Organização: JOSÉ RENATO DE MÉLO

Londrina
2011

APRESENTAÇÃO

Este guia traz informações iniciais para orientação no atendimento às chamadas e/ou editais das agências de fomento. As informações contidas aqui não substituem a orientação disponível no setor de convênios de sua instituição e nem responde a todas as exigências dos editais ou chamadas das entidades de fomento.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	6
2 A QUEM SE DESTINA.....	6
3 CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO.....	6
4 COMO ESSAS INFORMAÇÕES AUXILIAM A GESTÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA.....	7
5 COMO ENTENDER UM EDITAL OU CHAMADA.....	7
6 PENSANDO O PROJETO.....	7
6.1 O QUE PRECISO SABER ANTES DE ELABORAR O ORÇAMENTO	8
6.2 COMO INTERPRETAR OS ITENS DE DESPESAS	9
6.2.1 Diárias	9
6.2.2 Material de consumo	9
6.2.2.1 Material de expediente	9
6.2.2.2 Combustíveis.....	9
6.2.2.3 Material laboratorial.....	10
6.2.2.4 Materiais de acondicionamento e embalagem	10
6.2.2.5 Material químico	10
6.2.3 Serviços de Terceiros Pessoa Física	10
6.2.3.1 Serviços técnicos profissionais.....	10
6.2.4 Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	10
6.2.4.1 Serviços técnicos profissionais.....	10
6.2.4.2 Serviços laboratoriais	11
6.2.4.3 Serviços gráficos	11
6.2.4.4 Hospedagem	11
6.2.4.5 Inscrição de cursos e seminários	11

6.2.5 Obras e Instalações	11
6.2.5.1 Despesas com construção de edifícios públicos	11
6.2.6 Equipamento e Material Permanente	11
6.2.6.1 Aparelhos, equipamentos e máquinas para uso em escritórios	11
6.2.6.2 Aparelhos, equipamentos, e máquinas para uso em engenharia, oficinas e produção industrial	11
6.2.6.3 Aparelhos, equipamentos e máquinas médico-hospitalares, odontológicos e Fisioterápicos.....	11
6.2.6.4 Aparelhos e equipamentos de informática.....	11
6.3 COMO DESCREVER OS ITENS DO ORÇAMENTO	12
6.4 RESPONSABILIDADES ASSUMIDAS PELO COORDENADOR A PARTIR DO REPASSE DOS RECURSOS	13
6.5 OBRIGAÇÕES DO FINANCIAMENTO COM VERBAS PÚBLICAS	13
6.6 OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELO PESQUISADOR COM O FINANCIAMENTO DA PESQUISA.....	14
6.7 ÓRGÃOS FISCALIZADORES	14
7 O QUE O PESQUISADOR PRECISA SABER PARA EXECUTAR O ORÇAMENTO NA UNICENTRO	15
7.1 COMO SOLICITAR UMA COMPRA	15
7.2 COMO ENCAMINHAR O PEDIDO OU SOLICITAÇÃO DE DESPESA NA UNICENTRO.....	16
7.3 PORQUE ACOMPANHAR O PROCESSO DE COMPRA.....	17
7.4 O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA.....	17
8 QUEM SÃO OS GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CONVÊNIOS DA UNICENTRO	17
8.1 A GESTÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS PELO SETOR DE CONVÊNIOS.....	18
9 COMO OCORRE A FORMALIZAÇÃO DE UM CONVÊNIO NA UNICENTRO	19
9.1 GESTÃO FINANCEIRA COM RECURSOS DA FINEP	19
9.2 GESTÃO FINANCEIRA COM RECURSOS DO CNPq.....	19
9.3 GESTÃO FINANCEIRA COM RECURSOS DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA.....	19

10 COMO SOLICITAR A ADEQUAÇÃO DOS ITENS DO ORÇAMENTO DO PLANO DE TRABALHO.....	20
11 COMO UTILIZAR AS SOBRAS DE RECURSOS PROVENIENTES DA ECONOMIA DAS COMPRAS.....	20
12 COMO UTILIZAR O RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	20
13 A ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
14 DÚVIDAS FREQUENTES.....	21
15 GLOSSÁRIO	22

1 OBJETIVO

Este guia é o resultado de uma pesquisa realizada junto aos professores pesquisadores e aos gestores administrativos de projetos de pesquisa da UNICENTRO, durante a construção da dissertação apresentada ao Mestrado Profissional de Gestão da Informação, da Universidade Estadual de Londrina.

Por meio deste guia, busca-se compartilhar alguns recursos informacionais aos professores que se dedicam ao desenvolvimento de pesquisas e, por isso, buscam constantemente captar recursos junto a editais e chamadas das entidades de fomento. O objetivo deste guia é disponibilizar informações para os professores pesquisadores aprimorarem as suas propostas de pesquisa, nos aspectos de elaboração de metas, etapas e do orçamento antes de submeterem à apreciação das entidades de fomento. Após a aprovação do projeto, também tem o objetivo de facilitar a execução do orçamento junto a uma instituição pública.

Inicialmente é importante lembrarmos que a elaboração dos projetos envolve a identificação de objetivos, metas, etapas e cronograma para que seja possível planejar a execução da pesquisa e alcançar os resultados. Para isso indicamos a utilização da descrição utilizada pela Fundação Araucária para identificar o que são metas e etapas, ficando assim identificadas:

META: são os elementos que compõem o projeto.

ETAPA: são as ações em que se pode dividir a execução de uma meta. Essas ações devem ser identificadas em unidades de medidas e quantificadas.

2 A QUEM SE DESTINA

Todos os professores que desejarem apresentar propostas de projetos de pesquisas às entidades de fomento estaduais ou federais.

DICA: A partir da sua linha de pesquisa, busque construir projetos que tenham continuidade. Sempre buscar editais vinculados à linha de pesquisa.

3 CONHECIMENTOS INSTITUCIONAIS NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO

➤ Localização do setor responsável pelo acompanhamento dos projetos de pesquisas financiados com recursos de convênios na instituição. No caso da UNICENTRO, a Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos – COORCAP.

➤ Conhecimento da estrutura administrativa do seu ambiente de trabalho.

➤ Identificação dos locais de esclarecer as dúvidas e fornecer as orientações que se fizerem necessárias.

➤ Localizar e identificar os equipamentos que estão à disposição dos departamentos na universidade.

➤ Conhecimento dos trâmites dos processos de compras.

➤ Conhecimento dos procedimentos para encaminhamento das solicitações de compras ou contratações de serviços.

4 COMO ESSAS INFORMAÇÕES AUXILIAM A GESTÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA

➤ Possibilitam a apresentação de projetos de pesquisa bem delineados e consistentes com as orientações das chamadas e/ou editais.

➤ Possibilitam descrever os itens constantes dos orçamentos de um plano de trabalho, atendendo características e especificidades da pesquisa.

➤ Contribuem para a redução da questão temporal no que se refere à execução do projeto nos aspectos de aquisição dos itens do orçamento.

➤ Possibilitam acompanhar o andamento dos processos de compras, bem como a execução do planejamento conforme o cronograma proposto.

➤ Estar informado de que, se o equipamento se destina exclusivamente ao uso da pesquisa e que, por isso, pode solicitar a dispensa de licitação baseada no inciso XXI do art. 24 da Lei 8.666/1993 e art. 34, inciso XXI, da Lei nº 15.608 do Estado do Paraná, que estabelece as normas para licitação

5 COMO ENTENDER UM EDITAL OU CHAMADA

Relacionar o trabalho prático a ser desenvolvido na pesquisa ao que está sendo contemplado no edital ou chamada, buscando sempre adequar a pesquisa ao edital ou chamada.

6 PENSANDO O PROJETO

O objetivo da proposta de pesquisa deve estar relacionado aos itens financiáveis, demonstrando a coerência do que se pretende pesquisar e os itens que podem ser adquiridos.

Deve-se vincular o objetivo, as metas e as etapas das propostas de acordo com um cronograma, pois os itens podem ser solicitados conforme as metas e etapas.

Definir um cronograma para solicitar a aquisição dos itens, pois poderão ser adquiridos no decorrer da pesquisa.

Ter consciência de que nem tudo o que é necessário para a execução do projeto se consegue em um único edital ou chamada.

6.1 O QUE PRECISO SABER ANTES DE ELABORAR O ORÇAMENTO

Este tópico tem por objetivo despertar a necessidade de se conhecer o contexto que envolve o desenvolvimento de um projeto de pesquisa.

Para isso, o orçamento possui uma expressão muito forte no sentido de que irá possibilitar ao pesquisador atingir o objetivo proposto.

Deste modo, é dado destaque aos seguintes itens:

- a) relacionar o que é necessário para a realização da pesquisa;
- b) realizar o levantamento dos equipamentos disponíveis na instituição que podem ser utilizados na pesquisa;
- c) realizar o levantamento dos dados de pessoas, de instituições, de empresas ou departamentos que possam ser parceiros em sua pesquisa;
- d) relacionar o objetivo, as metas e as atividades ao cronograma de execução do orçamento proposto no projeto;

e) realizar uma pré-cotação dos itens do orçamento em uma moeda estável, de modo que seja possível atualizar o valor dos itens sem realizar novas cotações;

f) saber que as compras de um mesmo item, quando ultrapassam R\$ 8.000,00, devem ser submetidas a um processo licitatório;

g) saber que os processos de licitações podem levar no mínimo 60 dias;

h) conhecer os significados dos termos técnicos utilizados pelos editais ou chamadas das agências de fomento;

i) saber que para realizar a importação de um bem devem ser incluídas no orçamento as despesas com serviços de importação no valor mínimo de 20 por cento do produto;

j) elaborar o planejamento da execução do orçamento, relacionando o objetivo, as metas e etapas da pesquisa ao tempo necessário para a realização dos processos de compras;

k) saber que as entidades de fomento possuem restrições a mudança de itens ou valores das despesas de custeio para capital ou de capital para custeio;

l) quando surgir dúvidas, dispor-se a procurar o setor de convênios que é responsável pelo acompanhamento financeiro dos projetos;

m) antes de encaminhar uma proposta a uma entidade de fomento, solicitar ao setor de convênios que faça a revisão do orçamento;

n) descrever os itens no orçamento do plano de trabalho, de modo a facilitar a aquisição.

6.2 COMO INTERPRETAR OS ITENS DE DESPESAS

Inicialmente é importante saber que os termos: diárias, material de consumo, serviços de terceiro (pessoa física), serviços de terceiro (pessoa jurídica), obras e equipamento e material permanente são denominados elementos de despesas e os detalhamentos são os sub-elementos. Para a elaboração desses itens foi utilizado como base a Resolução Conjunta nº 2 de 22 de junho de 2009 da Secretaria de Planejamento do Estado do Paraná.

A execução orçamentária é realizada nos elementos de despesas indicados neste guia como 6.2.2 e a execução financeira é realizada nos sub-elementos indicados neste guia como 6.2.2.1

6.2.1 Diárias: a despesa com diária é a cobertura das despesas com alimentação e pousada dos servidores que se deslocarem de sua sede de trabalho em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, de acordo com a legislação em vigor.

6.2.2 Material de consumo: a despesa de material de consumo pode ser dividida em diversos sub-elementos. Para este guia, foram identificadas as mais recorrentes.

6.2.2.1 Material de expediente: materiais utilizados em serviços administrativos e aquisição de livros.

6.2.2.2 Combustíveis: fontes de energia, como gasolina, gás, álcool e afins.

6.2.2.3 Material laboratorial: materiais e utensílios usados em análises laboratoriais, tais como: gelo, formol e outros materiais utilizados para acondicionamento de material para análise, almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, balão volumétrico, *becker*, contagotas, *erlemeyer*, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.

6.2.2.4 Materiais de acondicionamento e embalagem: registra-se o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadas, garrafas, potes e vasos para plantas, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos, malotes de lona e afins.

6.2.2.5 Material químico: registra-se o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados a fabricação de produtos químicos, análise laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas, tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.

6.2.3 Serviços de Terceiros Pessoa Física

6.2.3.1 Serviços técnicos profissionais: registra-se o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.

6.2.4 Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

6.2.4.1 Serviços técnicos profissionais: registra-se o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, certificação digital, contratação de empresas para realizar importação e outras.

6.2.4.2 Serviços laboratoriais: registra-se o valor das despesas com serviços laboratoriais prestados por pessoas jurídicas, sem vínculo empregatício, tais como: análises clínicas, ecografias, endoscopias, exames de laboratório, raios-x, tomografias, ultra-sonografias e afins.

6.2.4.3 Serviços gráficos: registra-se o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, tais como: confecção de impressos em geral, encadernação de livros, jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder, banner, faixa e afins.

6.2.4.4 Hospedagem: registra-se o valor das despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais, pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros.

6.2.4.5 Inscrição de cursos e seminários: registra-se o valor das despesas com a inscrição em seminários, cursos e outros.

6.2.5 Obras e Instalações

6.2.5.1 Despesas com construção de edifícios públicos.

6.2.6 Equipamento e Material Permanente

6.2.6.1 Aparelhos, equipamentos e máquinas para uso em escritórios: registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo.

6.2.6.2 Aparelhos, equipamentos, e máquinas para uso em engenharia, oficinas e produção industrial: registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, oficinas gráficas, marcenarias, carpintaria, serralheria, sistemas hidráulicos, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba d'água e afins.

6.2.6.3 Aparelhos, equipamentos e máquinas médico-hospitalares, odontológicos e Fisioterápicos: registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, hospitalar, laboratorial e fisioterápico que não se integrem a instalações ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes.

6.2.6.4 Aparelhos e equipamentos de informática: registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para

estoque, tais como: computador, data show, impressora, kit multimídia, leitora, microcomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro.

6.3 COMO DESCREVER OS ITENS DO ORÇAMENTO

Esta seção tem por objetivo orientar como devem ser descritos os itens do orçamento de modo a facilitar a sua aquisição e agilizar o processo de compra. Esclarecemos que a apresentação de itens no orçamento com muitas especificações pode dificultar a sua aquisição. Fato como este tem provocado alterações nos orçamentos o que demanda tempo e pode prejudicar o andamento da pesquisa.

A seguir são apresentados alguns exemplos de como descrever os itens no momento da elaboração do orçamento para o projeto:

a) para a aquisição de um equipamento: um computador de mesa com no mínimo 350 de HD, 2 GB de memória e monitor com no mínimo 14 polegadas; não indicar marca de equipamentos ou de material permanente;

b) para a aquisição de passagens terrestres: um lote de passagens terrestres para Curitiba, Londrina, Maringá e outras localidades, para o transporte dos palestrantes. Valor unitário R\$1.000,00 e valor total de R\$1.000,00;

c) para aquisição de material de consumo: aquisição de um lote de material de expediente, exemplo papel, canetas e outros. Valor unitário R\$ 500,00 e valor total de R\$ 500,00;

d) para aquisição de material laboratorial: aquisição de um lote de material laboratorial. Valor unitário de R\$ 1.000,00 e valor total de R\$ 1.000,00; este exemplo cabe também para material químico, vidrarias e reagentes;

e) despesas com serviços de terceiros pessoa física: contratação de um profissional para a editoração de anais; sempre indicar no orçamento as despesas com encargos patronais no valor de 20 por cento dos serviços e informar ao profissional que haverá descontos de INSS, ISS e podem haver descontos de IRRF.

f) despesas com serviços de terceiros pessoa jurídica: contratação de serviços de análises laboratoriais; quantidade 1 lote, valor unitário de R\$ 2.000,00 e valor total de R\$ 2.000,00.

6.4 RESPONSABILIDADES ASSUMIDAS PELO COORDENADOR A PARTIR DO REPASSE DOS RECURSOS

➤ As responsabilidades estabelecidas nas cláusulas dos convênios definem como obrigações da conveniente assegurar que os recursos dos convênios serão utilizados com a finalidade de cumprir integralmente os planos de trabalho aprovados pela concedente, sendo obrigatória a utilização dos recursos do convênio exclusivamente na execução do objeto proposto.

➤ Nos casos em que os recursos de convênios forem utilizados em finalidade diferente da estabelecida no objeto do convênio, os recursos deverão ser devolvidos à agência de fomento corrigidos monetariamente.

➤ A partir da celebração dos Convênios a UNICENTRO tem por obrigação assegurar o cumprimento da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei de Licitações estabelecida pela Lei do Estado do Paraná nº 15.608/2007, e a utilização da modalidade de licitação Pregão nos termos da Lei do Estado do Paraná nº 15.117/2006, que determina que as contratações de serviços, obras e aquisição de bens sejam efetuadas obrigatoriamente por processos licitatórios.

➤ Obrigatoriedade de prestar contas dos recursos recebidos, conforme o fixado no plano de trabalho e vigência do convênio, às entidades de fomento e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, se for o caso.

➤ No caso de não haver a prestação de contas do convênio ou no caso de irregularidade na utilização dos recursos, a UNICENTRO estará sujeita à instauração de tomada de contas especial, à devolução dos recursos corridos e a serem apuradas as responsabilidades na esfera civil.

6.5 OBRIGAÇÕES DO FINANCIAMENTO COM VERBAS PÚBLICAS

➤ Ao efetuar gastos com recursos públicos, devem estar em conformidade com as normas públicas. O dinheiro que financia a pesquisa é público e, ao ingressar no caixa de uma instituição pública, fará parte do seu orçamento.

➤ Todo dinheiro público repassado em convênio está sujeito à fiscalização e está obrigado à prestação de contas, financeira e técnica para as entidades de fomento e, no caso do Estado do Paraná, ao Tribunal de Contas do Estado.

➤ Ter em mente que é preciso prestar contas dos recursos recebidos, não apenas as instituições de fomento e instituições fiscalizadoras, mas principalmente a sociedade.

6.6 OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELO PESQUISADOR COM O FINANCIAMENTO DA PESQUISA

➤ Cumprir integralmente os planos de trabalho aprovados pela concedente.

➤ Utilizar os recursos exclusivamente na execução do objeto proposto. No caso dos recursos terem sido utilizados em finalidade diferente da estabelecida no objeto do convênio e no plano de trabalho, os recursos devem ser devolvidos à entidade de fomento, corrigidos monetariamente.

➤ As despesas devem ser realizadas segundo o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei de Licitações, estabelecida pela Lei nº 15.608/2007, do Estado do Paraná.

➤ Utilizar a modalidade de Licitação Pregão Eletrônico, nos termos da Lei do Estado do Paraná nº 15.117/2006, para atender todas as agências.

➤ Prestar Contas à entidade de fomento e ao Tribunal de Contas do PR, se for uma instituição estadual, de todos os recursos recebidos. No caso da não prestação de contas dos recursos, após o período determinado no convênio, a instituição estará sujeita à instauração da Tomada de Contas, à devolução dos recursos corrigidos, e à apuração das responsabilidades na esfera civil pelo Tribunal de Contas do Estado.

➤ Encaminhar o processo de compra dos itens incluídos, excluídos ou modificados no orçamento, após a autorização pela entidade de fomento.

6.7 ÓRGÃOS FISCALIZADORES

➤ O Tribunal de Contas do Estado do Paraná que, por meio de sua Resolução nº 03, de 27 de julho de 2006, fixou os procedimentos para a fiscalização das transferências voluntárias a entidades da Administração Pública.

➤ As entidades de fomento que financiam a realização de pesquisas.

7 O QUE O PESQUISADOR PRECISA SABER PARA EXECUTAR O ORÇAMENTO NA UNICENTRO

➤ Primeiramente ter o conhecimento de que existe um setor responsável pelo acompanhamento, execução e prestação de contas dos recursos de convênios, bem como, a sua localização física na UNICENTRO.

➤ Buscar informações de como solicitar a aquisição dos bens, serviços ou materiais, imediatamente ao recebimento do recurso.

➤ Jamais solicitar a aquisição de itens do orçamento nos dois meses que antecedem ao final da execução do projeto, pois o tempo para a compra de um bem leva em média dois meses.

➤ Cumprir o planejamento, de acordo com o objetivo, metas, etapas e o tempo para a execução do orçamento.

➤ Identificar previamente junto ao setor de convênios quais são os formulários utilizados para solicitar uma compra.

➤ Identificar junto ao setor de convênios qual o trâmite institucional dos processos de compras com recursos de convênios.

➤ Formalizar os processos de compras com antecedência à realização das suas metas ou etapas.

7.1 COMO SOLICITAR UMA COMPRA

Pré requisitos para solicitar a aquisição de bens ou serviços:

➤ solicitar a aquisição dos bens com antecedência à realização da meta ou etapa em que for utilizá-los;

➤ buscar os formulários para despesas de convênios no endereço eletrônico <<http://www.unicentro.br/coorcap/>>;

➤ preencher o formulário de solicitação de compras ou serviços:

- Indicar no campo observações do formulário que a aquisição deve ser realizada até uma data específica; e

- informar no formulário que, no caso de não ser possível a compra até a data indicada, o setor de compras deve comunicar imediatamente o coordenador para que seja possível a adequação do cronograma da execução do

projeto; -- apresentar no mínimo três cotações de preços para os itens solicitados; isto facilita o processo de compra;

➤ protocolizar o formulário e encaminhar ao setor de Convênios, COORCAP:

- no caso de projetos que tenham sido contemplados com aquisição de equipamento, de material de consumo ou contratação de serviços de terceiros, as solicitações de compra devem ser protocolizadas em pedidos separados, pois as mesmas podem possuir trâmites diferentes no momento da compra;

- no caso da solicitação da compra de material de consumo, os formulários devem ser preenchidos por tipo de material; exemplo material de expediente, material laboratorial, vidrarias, reagentes, etc.;

➤ quando a solicitação for para o pagamento de diárias:

- o coordenador deve emitir o pedido de empenho por intermédio do seu departamento;

- é importante planejar os deslocamentos com antecedência de no mínimo doze dias;

➤ No caso de dúvidas, contatar o setor de Convênios da UNICENTRO.

7.2 COMO ENCAMINHAR O PEDIDO OU SOLICITAÇÃO DE DESPESA NA UNICENTRO

Todos os pedidos de compras devem ser protocolizados no protocolo geral ou dos campi e encaminhados por trâmite a Diretoria de Prestação de Contas para registro. No caso de solicitações para hospedagens e alimentação deverá ser emitido pelo coordenador um memorando e encaminhado também a Diretoria de Prestação de Contas – DIRPCON.

Para exemplificar as solicitações é apresentado o quadro abaixo.

TIPO DE DESPESA	COMO ENCAMINHAR O PEDIDO OU SOLICITAÇÃO
Hospedagem	Solicitar a reserva de hotel por memorando, especificando a data de entrada e saída e a identificação do hospede. Não serão custeadas despesas com lavanderia e telefone.
Alimentação	Solicitar a emissão de vales refeições por memorando, com o nome, a data de utilização, quantidade e valor.
Diárias	Solicitar por Pedido de Empenho em favor do beneficiário, com a indicação do motivo, da cidade, da data de saída e data de retorno, com no mínimo dez dias de antecedência.
Passagens	Protocolizar o pedido de passagens conforme o formulário próprio. No retorno deverão ser obrigatoriamente apresentados os tickets e os PTAS de passagens aéreas.
Bolsas	Emitir Pedido de Empenho referente a(s) bolsa(s) como indicação da parcela.
TIPO DE DESPESA	COMO ENCAMINHAR O PEDIDO OU SOLICITAÇÃO
Material de Consumo	Protocolizar o pedido pelo formulário de Solicitação de Compras.
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Protocolizar o pedido pelo formulário de Solicitação de Serviços.
Taxa de Inscrição em Evento	Solicitar via Pedido de Empenho em nome da instituição promotora, indicar na descrição o nome do participante o nome do evento e o período.
Material Bibliográfico	Protocolizar o formulário de Solicitação de Compras.
Equipamento e Material Permanente	Protocolizar o formulário de Solicitação de Compra.

7.3 PORQUE ACOMPANHAR O PROCESSO DE COMPRA

Para esclarecer dúvidas que possam surgir em relação ao bem ou serviço que está sendo adquirido ou contratado.

7.4 O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

Primeiramente, deve ser assegurado que a execução da pesquisa ocorra dentro da vigência estabelecida no projeto e no convênio. Caso não seja possível, o convênio estabelece que a vigência do convênio pode ser alterada, mediante um documento denominado Termo Aditivo, desde que haja o entendimento entre as partes e seja solicitada a prorrogação com uma antecedência mínima de trinta dias do encerramento do convênio.

8 QUEM SÃO OS GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CONVÊNIOS DA UNICENTRO

A gestão administrativa dos convênios é realizada pela Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos, pela Diretoria de Convênios, pela Diretoria de Captação de Recursos e pela Diretoria de Prestação de Contas.

Todas as diretorias desempenham as suas funções conforme as suas denominações, ou seja, a Diretoria de Convênios é responsável pela celebração dos convênios da UNICENTRO com outras instituições ou empresas e de outras instituições ou empresas com a UNICENTRO; a Diretoria de Captação de Recursos é responsável pela captação de recursos externos; a Diretoria de Prestação de Contas é responsável pela formalização da Prestação de Contas de todos os projetos que possuem recursos vindos de financiamentos; e a Coordenadoria de Convênios é responsável pela coordenação dos trabalhos.

Essa estrutura tem por objetivo realizar a gestão de todas as fases dos projetos de pesquisas em um mesmo setor. Fases dos projetos: a elaboração da proposta, a celebração do convênio, a execução e o acompanhamento e a prestação de contas aos órgãos de fomento.

8.1 A GESTÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS PELO SETOR DE CONVÊNIOS

A gestão financeira do projeto de pesquisa pela Coordenadoria de Convênios tem início a partir da aprovação do projeto pela entidade de financiamento da pesquisa. A partir desse momento, a entidade de fomento envia à UNICENTRO a via original do Termo de Convênio, acompanhado do plano de trabalho aprovado para que sejam coletadas as assinaturas do pesquisador e do Reitor nesses documentos.

Após receber o Termo de Convênio, a Diretoria de Convênios efetua o registro do convênio e realiza o trâmite para a coleta da assinatura do Reitor e a homologação junto aos conselhos superiores. Em seguida, repassa cópias dos documentos para o registro e acompanhamento das Diretorias de Captação de Recursos e de Prestação de Contas.

No momento da entrega dos planos de trabalhos, a Diretoria de Captação de Recursos procede à entrega dos procedimentos para a realização das

despesas aos pesquisadores. Essa diretoria é responsável pelos procedimentos referentes a alterações ou adequação dos planos de trabalhos e prorrogações dos Termos de Convênios.

Todos os recursos recebidos de convênios serão obrigatoriamente inseridos no orçamento da instituição, por meio de um processo denominado abertura orçamentária. Nele são registradas as despesas fixadas no orçamento do plano de trabalho, conforme a padronização e interpretação das rubricas orçamentárias de despesas definida na Resolução Conjunta do Estado do Paraná nº 002/2009. Este processo é formalizado pelo setor financeiro da UNICENTRO junto à Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná. Após a inclusão do recurso no orçamento da UNICENTRO o pesquisador poderá solicitar as despesas aprovadas no orçamento do projeto.

Após a abertura orçamentária e a solicitação de compras efetuada pelo Coordenador do projeto, a Diretoria de Prestação de Contas iniciará o processo de acompanhamento da execução orçamentária do projeto. Para isto a Diretoria efetua o registro do plano de trabalho em seus controles. Esse procedimento possibilitará gerar informações em relação ao andamento dos projetos para o pesquisador, à Coordenadoria de Convênios e às Diretorias, quando solicitado.

9 COMO OCORRE A FORMALIZAÇÃO DE UM CONVÊNIO NA UNICENTRO

A seguir será apresentada uma visão geral de como ocorre o trâmite dos termos de celebração de convênios na UNICENTRO.

9.1 GESTÃO FINANCEIRA COM RECURSOS DA FINEP

Nos casos de termos de convênios celebrados com a FINEP, o plano de trabalho é repassado à instituição, junto com o Termo de Convênio, e em seguida é nomeado um coordenador geral do projeto que realiza as ações com os demais pesquisadores.

Os recursos são depositados na conta do convênio em nome da instituição.

A prestação de contas financeira é realizada pela instituição e a prestação de contas técnica é realizada pelo coordenador.

9.2 GESTÃO FINANCEIRA COM RECURSOS DO CNPq

No caso do CNPq, a formalização do processo é realizada diretamente com o pesquisador e a UNICENTRO não tem participação no recebimento dos recursos e na prestação de contas. Porém é necessário a anuência do Reitor no processo de concessão.

Os recursos são depositados em uma conta específica em nome do pesquisador, sendo de sua responsabilidade todos os procedimentos de compras dos bens e prestação de contas financeira e técnica ao CNPq.

No caso da aquisição de equipamento, as regras para uso dos recursos do CNPq determinam que seja firmado um Termo de Depósito, entre o CNPq e a instituição indicada no Termo de Concessão, no caso a UNICENTRO. Após a aprovação da prestação de contas pelo CNPq, o pesquisador deverá emitir o Termo de Doação para a UNICENTRO.

9.3 GESTÃO FINANCEIRA COM RECURSOS DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

Nos casos de Termos de Convênios celebrados com a Fundação Araucária, o plano de trabalho é entregue junto com o Termo de Convênios à UNICENTRO. Cada plano de trabalho é específico de um pesquisador e os recursos financeiros são repassados em uma conta específica do convênio em nome da UNICENTRO e a prestação de contas financeira é realizada pela instituição e o relatório técnico é elaborado e entregue pelo coordenador na Diretoria de Prestação de Contas da UNICENTRO.

10 COMO SOLICITAR A ALTERAÇÃO DOS ITENS CONSTANTES DO ORÇAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Solicitar formalmente ao setor de Convênios a alteração ou adequação do plano de trabalho, indicando o item a ser modificado ou excluído, indicando as quantidades, valores unitários e totais e indicando o item a ser incluído com a descrição, quantidade, valor unitário, valor total e a justificativa para a modificação solicitada na proposição.

Depois de recebida a solicitação, o pedido será encaminhado via ofício pelo setor de Convênios à entidade de fomento para a respectiva análise e autorização. A compra dos itens incluídos ou alterados poderá ser solicitada somente após a autorização pela entidade de fomento.

11 COMO UTILIZAR AS SOBRAS DE RECURSOS PROVENIENTES DA ECONOMIA DAS COMPRAS

O pesquisador deve identificar, juntamente com o setor de Convênios, quais são as sobras das compras, conforme as naturezas de despesas do orçamento do projeto. Na sequência, deve levantar a sua necessidade e, juntamente com o setor de Convênios, elaborarem uma proposta para ser submetida para a aprovação da entidade de fomento.

12 COMO UTILIZAR O RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

No caso dos rendimentos, deve-se primeiramente conhecer como o Termo de Convênios estabelece para o uso dos recursos de convênios. Sendo permitido, deve ser elaborada uma proposta, atendendo a formalidade exigida pela entidade de fomento para solicitar a autorização. No caso do assunto não estar explícito no Termo de Convênio, deve ser elaborada uma proposta para a utilização, identificando-se o que se pretende adquirir e encaminhar para a apreciação da entidade de fomento, solicitando a autorização para o uso dos recursos.

13 A ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação contas no caso da FINEP e da Fundação Araucária é realizada pela instituição, sendo elaborado pelo Coordenador o relatório técnico da pesquisa. No caso do CNPq, o pesquisador está obrigado a elaborar a prestação de contas e o relatório técnico da pesquisa.

14 DÚVIDAS FREQUENTES

1. Por que ocorre a demora para a realização do processo de compra, uma vez que o recurso já estava disponível?

R.: porque todo o recurso, ao ingressar no caixa da instituição pública, deve ser utilizado conforme as leis estabelecidas para o uso de verbas públicas, as quais estão definidas nos Termos de Convênios e nas legislações Estadual e Federal que tratam do assunto.

2. Por que deve ser aberto o orçamento para o repasse, se o dinheiro já estava na conta corrente da universidade?

R.: porque a partir do ingresso de recursos em uma instituição pública, independentemente da origem ser de receitas próprias e/ou de financiamento a pesquisa, esses recursos passam a ser recursos públicos e, para que possam ser utilizados, devem ser incluídos no orçamento da instituição.

3. Por que é necessário solicitar a autorização da entidade de fomento para mudanças no projeto se o recurso já estava liberado?

R.: porque a entidade de fomento primeiramente aprova um projeto para em seguida repassar os recursos. Este repasse possui algumas determinações da entidade que estão definidas nos Termos de Convênios e legislação, como a Resolução nº 3/2006 do Tribunal de Contas do Estado, que dispõe sobre as transferências de recursos entre as instituições no Estado do Paraná.

4. Por que não é possível adquirir um item que está previsto no plano de trabalho, com uma descrição diferente?

R.: porque inicialmente a entidade de fomento, para financiar o projeto, realizou uma análise do projeto e, baseada nos recursos do projeto, aprovou-o e repassou o recurso. Deste modo, para qualquer modificação no projeto, faz-se necessária a autorização da entidade de fomento. Esta necessidade também é definida no Termo de Convênio.

5. Por que tanta burocracia para a liberação orçamentária se o recurso já está no caixa da instituição?

R.: porque no caso das instituições públicas do Estado do Paraná, como a UNICENTRO, o orçamento é aprovado a partir de uma Lei que aprova o orçamento anual. Após a publicação da Lei de Orçamento Anual, as instituições

devem solicitar a liberação do orçamento, a partir do ingresso da receita, à Secretaria da Fazenda do Paraná.

6. Por que não posso utilizar os recursos da pesquisa como eu necessito, se o recurso foi aprovado para o meu projeto?

R.: porque no caso de financiamentos de pesquisas pela FINEP e Fundação Araucária os recursos são liberados para a instituição, diferente do CNPq que repassa o recurso diretamente ao pesquisador. Deste modo, os recursos devem ser utilizados segundo as exigências da Lei de Licitações nº 8.666/1993, Lei nº 15.608/2007, que estabelece normas de licitações para o Estado do Paraná, Lei nº 15.117/2006 que institui a obrigatoriedade do uso do pregão eletrônico no Paraná, Portaria Interministerial nº 127/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão da União.

7. O que fazer quando for constatado que o equipamento descrito no orçamento já foi adquirido pela instituição?

R.: deve-se imediatamente informar o setor de Convênios para, na sequência, elaborar uma proposta de substituição do item, solicitando a autorização da entidade de fomento. Nesta proposição, devem estar informados o item a ser excluído, a quantidade, o valor unitário e o valor total aprovado no plano e identificar o novo item a ser incluído com a respectiva descrição, quantidade, valor unitário, valor total e apresentar uma justificativa para a exclusão e para a inclusão.

15 GLOSSÁRIO

Com o objetivo de propiciar maior entendimento da terminologia utilizada nos editais e/ou chamadas, nas leis específicas que disciplinam esta temática e também nos regulamentos foram definidos alguns termos, como segue:

➤ **Adequação de rubricas:** ajustar os itens aos sub-elementos de despesas.

➤ **Concedente:** entidade da Administração Pública Direta ou Indireta do Estado ou dos Municípios, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária.

➤ **Conveniente:** entidades públicas ou privadas partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres.

➤ **Despesas de capital:** inclui as despesas com a realização de obras públicas, aquisições de equipamento e material permanente, tais como, máquinas e equipamentos, moveis, equipamentos laboratoriais, veículos, etc.

➤ **Despesas de custeio:** inclui todas as despesas destinadas à manutenção e execução do projeto, tais como despesas com aquisição de materiais, contratação de serviços de terceiros pessoa física ou jurídica e afins.

➤ **Executor:** entidade da Administração Pública, ou entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direto pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congêneres.

➤ **Interveniente:** entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, do Estado ou dos Municípios, que participa do ato de transferência voluntária, formalizada mediante convênio ou outro instrumento congêneres, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

➤ **Itens financiáveis e não financiáveis:** termos utilizados para identificar o que pode ou não pode ser adquirido com recursos do edital ou da chamada.

➤ **Prestação de contas:** comprovação de que os recursos públicos foram investidos adequadamente.

➤ **Rubrica:** o mesmo que elemento de despesa.

➤ **Serviço de terceiro pessoa jurídica:** toda a contratação de uma empresa para realizar algum serviço.

➤ **Serviços de terceiros pessoa física:** toda a contratação de pessoa física para realizar algum tipo de serviço.

➤ **Termo aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando a alteração de valores, prazos, objeto pactuado ou obrigações.

➤ **Termos de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação:** são os instrumentos jurídicos formais que disciplinam as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado ou dos Municípios e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco.

Este guia tem por fim possibilitar aos pesquisadores aprimorarem os orçamentos dos seus projetos de pesquisas. Com este intuito, foi elaborada esta ferramenta para ser utilizada durante a elaboração, execução e acompanhamento dos projetos financiados com recursos externos.