

Circular nº 002 - Conjunta DPO/DPI/DAF/2017/2017/DAF

Em 27 de setembro de 2017.

**Para: Todas as Unidades Administrativas, Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares da FUB**

**Assunto:** Prazos, orientações gerais e instrução processual para pagamento à pessoa física no âmbito da Universidade de Brasília e prazo para entrega dos relatórios de inventário patrimonial anual dos bens móveis do acervo patrimonial da Universidade.

Em complementação às informações do **Calendário de Encerramento de Atividades do Exercício de 2017**, contidas na Circular nº 001 dos Decanatos de Administração - DAF, de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional – DPO, e de Pesquisa e Inovação – DPI, informamos os prazos, as orientações gerais e as instruções processuais para pagamento à pessoas físicas, conforme itens I, II e III desta Circular, bem como o prazo para entrega dos relatórios de inventário patrimonial anual dos bens móveis do acervo patrimonial da Universidade.

Por oportuno, cabe mencionar que sobre esse tema “pagamento à pessoa física”, o Decanato de Administração (DAF) vêm trabalhando arduamente no sentido de adequar tais pagamentos às normas vigentes visando promover maior agilidade na busca da eficiência e na transparência de todo o processo.

Todavia, a prática de contratação de pessoas no âmbito da Universidade de Brasília tem sido objeto de questionamentos dos órgãos de controle (CGU e TCU), do Ministério Público do Trabalho (MPT) e da Justiça trabalho. Desta forma, a Procuradoria Federal junto esta Universidade orientou a Administração da UnB sobre as formas lícitas de contratar, por meio do Parecer 00411/2017/CONS/PFFUB/PGF/AGU (1539518), conforme demonstrado no Processo SEI (23106.078251/2017-73).

Sendo assim, a Magnífica Reitora editou e divulgou a Circular nº 013/2017/GRE/Reitoria (1586205) orientando todos os gestores das Unidades Administrativas, Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares da UnB sobre a necessidade de regularização das situações de não conformidade dessas contratações de pessoas físicas com as legislações vigentes estipulando, inclusive, um prazo final até 30 de novembro de 2017 para apresentação das ações de regularização dessas formas de contratações.

Cabe ressaltar ainda que foi constituída Comissão, por meio da Resolução da Reitoria nº 0045/2017 (1051689), para tratar da revisão da Resolução do Consuni nº [0017/2013](#), e das Resoluções do CAD n. [0002/2012](#) e n.[0005/2012](#), considerando as recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, o Acórdão TCU 2176/2016 e as normas vigentes relacionadas, constante no Processo (23106.043272/2017-78).

Diante de todo o exposto, o Decanato de Administração tem recomendado a interrupção desses serviços que vão **de encontro à legislação vigente** e orientado às Unidades sobre o procedimento regular de contratação, **conforme instruções do citado Parecer da PF/FUB, acima mencionado**. Além disso, por determinação do TCU estamos solicitando detalhamento da forma de seleção de pessoal para atuar nos projetos como pesquisadores e bolsistas.

**Finalmente, informamos a seguir os prazos, as orientações gerais e as instruções processuais para pagamento de pessoas físicas sendo observado o disposto no art. 37 da Constituição Federal de 1988 e nas Resoluções CAD n. 02/2012, 004/2012 e 005/2012.**

**I. DOS PRAZOS:**

<b>DATA LIMITE</b>	<b>TEMA</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>09/10/2017</b>	<b>Emissão de Empenho</b> para pagamento à pessoa física	UNIDADES e DAF	Prazo limite para solicitação de emissão de empenho de auxílios, bolsas e GECC.
<b>09/10/2017</b>	<b>Recebimento final no DAF</b> - Solicitações de pagamento à pessoa física.	UNIDADES e DAF	Recebimento final, no DAF, das solicitações de pagamentos de auxílios, serviços prestados por pessoa física (GECC, prestação de serviços, bolsas, auxílios, etc.) em que as competências dos serviços sejam referentes aos meses outubro, novembro e dezembro de 2017.
<b>10/11/2017</b>	<b>Recebimento final na DCF</b> - Pagamentos à pessoa física atestados pelas Unidades.	UNIDADES, DCF e DPA	Recebimento final na DCF, dos processos de pagamento de pessoa física atestados pelas Unidades referente às competências de outubro e novembro/2017. Ressaltamos que em dezembro/2017 não serão emitidos pagamentos à pessoa física.
<b>30/11/2017</b>	Prazo final para envio à DGM do Relatório de Inventário Patrimonial Anual dos Bens Móveis da FUB.	UNIDADES	Entrega pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas, à Diretoria de Gestão de Materiais – DGM, dos relatórios de Inventário Patrimonial Anual dos bens móveis.

**II. - DAS ORIENTAÇÕES GERAIS:**

a) Os processos de pagamento relativos à prestação de serviços de pessoa física deverão ser precedidos de contratação, observadas as formas legais indicadas no Parecer n. 00411/2017/CONS/PFFUB/PGF/AGU (1539518), conforme se verifica no Processo (23106.078251/2017-73).

b) Não poderão ser objeto de pagamento as atividades compatíveis com as contidas no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), criado pela Lei Federal nº 11.091/2005 e que abrange as Universidades Federais.

c) O pagamento de Auxílios e Bolsas, previstos na Resolução do CAD 002/2012, destina-se a atividades relacionadas ao desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

d) É vedada a concessão de bolsa à função de Coordenador de Projeto.

e) Os processos de pagamentos de auxílios e bolsas deverão conter a forma de seleção do colaborador/beneficiário, a fim de *garantir* a observância aos Princípios Constitucionais da *Isonomia e Publicidade*.

f) São beneficiários de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) servidores públicos federais (técnico e docente) regidos pela 8.112/90. As atividades eventuais previstas, os limite de horas anuais e os valores estão normatizados no Decreto nº 6.114/2007 e na Resolução CAD nº 004/2012.

g) São beneficiários de Retribuição Pecuniária servidores públicos federais (técnico e docente) pelo desempenho de atividades voltadas ao apoio à inovação, pesquisa científica e tecnológica, conforme preceitua a Lei 10.973/2004 e a Resolução CAD nº 005/2012. É vedado o pagamento de Retribuição Pecuniária concomitante com bolsa, quando essa se referir ao mesmo projeto.

h) É vedada a realização de despesa sem prévio empenho, conforme preceitua a Lei 4.320/1964, ou seja, não serão emitidas notas de empenho e a realização de pagamentos sem a prévia contratação, autorizada pelo Decanato de Administração.

### III - DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- **Pagamento de Participação Externa:** Encaminhar ao DAF o Memorando, contendo: indicação do beneficiário (prestador de serviço); informação quanto ao critério de escolha (forma de seleção), incluindo currículo; referência ao projeto de vinculação; indicação do recurso que custeará a despesa; formulário (proposta simplificada de prestação de serviço); a cópia do Resumo do Projeto, contendo o prazo de vigência e a aprovação por uma das Câmaras temáticas.
  - a) a homologação da despesa levará em conta o período de vigência do Projeto;
  - b) os pagamentos fora da vigência somente serão autorizados se o fato gerador da despesa (atuação do beneficiário/colaborador no projeto) tenha ocorrido dentro da vigência. Nesse caso, a Unidade deverá anexar instrumento jurídico contendo autorização do órgão competente para conceder o pagamento. Não será cobrado prazo de vigência do projeto para Emendas Parlamentares feitas ao Orçamento Geral da União (LOA); e
  - c) nos processos de pagamento relativos à “prestação de serviços” será cobrada observância às possibilidades jurídicas válidas para cada uma das modalidades de contratações de pessoas físicas no âmbito da Universidade de Brasília constantes do item 114 do Parecer 00411/2017/CONS/PFFUB/PGF/AGU (1539518).
  
- **Pagamento de Auxílios Financeiro a Estudantes e a Pesquisador:** Encaminhar ao DAF o Memorando, contendo: indicação do beneficiário; informação quanto ao critério de escolha do aluno/pesquisador; referência ao projeto de vinculação (quando houver); detalhamento estimativo da composição das despesas (quando se tratar de auxílio viagem); indicação do recurso que custeará a despesa; aprovação do programa no colegiado do departamento o qual está solicitando o pagamento. O Formulário “Termo de Compromisso – Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores”; currículo do beneficiário, com foto; cópia de documento de identificação de aluno ou professor; cópia da aprovação do projeto pelas instâncias competentes, quando houver; cópia da seleção do aluno/professor ou justificativa quanto ao critério utilizado para a escolha do mesmo para o recebimento do referido auxílio;
  - a) Será verificada a vigência do projeto, salvo se for contrato ou curso com recursos próprios;
  - b) Cópia da carta de aceite em evento, folder ou programação do evento, ou outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento, nos casos de auxílio viagem individual;
  - c) Cópia da Nota de Empenho ou Nota de Dotação do ano vigente; O pagamento não pode ser custeado com recursos da matriz/atividades específicas;
  - d) O pagamento não deverá conter mais de uma parcela;
  - e) a contraprestação de serviço não pode ser objeto de pagamento de auxílio; e
  - f) o solicitante deverá observar se o valor mencionado no campo de “valor” é compatível com o mencionado no memorando de encaminhamento e se o elemento de despesa está

adequado ao pagamento: 339020 (auxílio pesquisadores) e 339018 (concessão de auxílio a estudante).

- **Pagamento de GECC:** Encaminhar ao DAF o Memorando, contendo: indicação do servidor; referência ao projeto de vinculação; indicação do recurso que custeará a despesa; Formulário de Solicitação de Pagamento de GECC; Formulário de Autorização para atividades de GECC (se for servidor da UnB); cópia da aprovação do projeto pelas instâncias competentes ou Edital de concurso/documento comprobatório de participação em banca.
  - a) Será verificada a vigência do projeto, salvo se for contrato ou curso com recursos próprios;
  - b) Anexar a cópia da Nota de Empenho ou Nota de Dotação; e
  - c) O controle do saldo de horas é de competência do Decanato de Gestão de Pessoas, bem como o cumprimento das compensações de horas, caso as atividades sejam efetuadas no horário de expediente do servidor.
- **Pagamento de Retribuição Pecuniária:** Encaminhar ao DAF o Memorando, contendo: indicação do servidor; referência ao projeto de vinculação; indicação do recurso que custeará a despesa; Formulário de Proposta Simplificada de Prestação de Serviços; cópia da aprovação das atividades de inovação científica e tecnológica e a cópia da Nota de Empenho ou Nota de Dotação.

Pedimos a colaboração de todos para observância dos prazos, orientações gerais e instrução processual. Colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucilia dos Santos, Decano(a) do Decanato de Administração**, em 27/09/2017, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Soares dos Santos, Decano(a) Substituto(a) do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional**, em 28/09/2017, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Emilia Machado Telles Walter, Decano(a) de Pesquisa e Inovação**, em 28/09/2017, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1689363** e o código CRC **5A10D2BB**.