



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA
AFRO-BRASILEIRA
DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

DENÍLSON SALES DO NASCIMENTO

**O CONTROLE SOCIAL COMO FERRAMENTA DE GESTÃO DOS RECURSOS
PÚBLICOS: UMA ANÁLISE QUANTO À PERCEPÇÃO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DA PRADM/UFC**

Redenção

2014



**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA
AFRO-BRASILEIRA
DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTANCIA
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

DENÍLSON SALES DO NASCIMENTO

**O CONTROLE SOCIAL COMO FERRAMENTA DE GESTÃO DOS RECURSOS
PÚBLICOS: UMA ANÁLISE QUANTO À PERCEPÇÃO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DA PRADM/UFC**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pública da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira como parte dos requisitos para a obtenção do título de Especialista.

Prof^a Orientadora: Maria do Rosario de Fatima Portela Cysne

Redenção

2014

Nascimento, Denilson Sales do.

N194c

O controle social como ferramenta de gestão dos recursos públicos: uma análise quanto à percepção dos servidores públicos da PRADM/UFC/ Denilson Sales do Nascimento. Redenção, 2014.
71 f..

Projeto de pesquisa do curso de Especialização em Gestão Pública da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira – UNILAB.

Orientador: Profa. Dra. Maria do Rosário de Fátima Portela Cysne.

1. Administração pública - Brasil. 2. Controle social – Brasil – Participação cidadã. I. Título.

CDD 351.81

Dedico este trabalho à minha esposa, Marta
Maciel, que sempre esteve ao meu lado
incondicionalmente.

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, Aurilene Sales e Dionísio Carlos, aos quais devo tudo que sou, pela força, dedicação, respeito e confiança.

À minha esposa e mulher da minha vida, Marta Maciel, pela compreensão e ajuda nos momentos difíceis e pela presença em momentos alegres.

Aos meus irmãos, Denise e Glêilson pelo apoio moral concedido em qualquer tempo.

À professora Fatima Portela pelo apoio na realização deste trabalho.

A todos os amigos e familiares que contribuíram direta ou indiretamente para a execução deste trabalho e a realização de um sonho.

“Eu não vim até aqui para desistir agora”
(Humberto Gessinger).

RESUMO

O atendimento aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na aplicação dos recursos públicos, bem como a legalidade e legitimidade dos atos da administração pública e a avaliação dos programas de governo, verificando se estes estão atingindo resultados satisfatórios, são aspectos que se tornam necessários para que a administração pública alcance seu principal objetivo: gerar bem-estar à sociedade, através da prestação de serviços públicos de boa qualidade. Para que isso ocorra, há a utilização de diversos controles, dentre eles o Social, aquela que advém da Sociedade, maior interessada na boa e regular aplicação dos recursos públicos. Nesse contexto, o Controle Interno da Administração Pública e os Agentes Públicos são peças imprescindíveis no processo do exercício do Controle Social. Estes devem ser analisados sob dois aspectos: quanto à sua percepção acerca do tema Controle Social e quanto ao seu papel de elemento inserido no contexto desse Controle. Já em relação àquele, deve-se verificar o potencial que possui quanto à geração de informações demandadas pela sociedade no exercício do Controle Social.

Palavras-chaves: Controle Social, Sociedade, Controle Interno, Agentes Públicos.

ABSTRACT

Meeting the principles of efficiency, efficacy, economy and effectiveness when applying public resources, as well as the principles of legality and legitimacy concerning the public administration acts and the government programs evaluation, which turns to verify if the very same resources are achieving satisfactory results, is the sum of aspects which show to be necessary for the public administration, in order to achieve its main goal: promote well-fare to the society through the delivery of high-quality public services. To this end, several means of control are utilized, among them, the Social control, which emerges from the society; the greatest interested in the regular and well use of public resources. In this scenery, the internal control of the public administration as well as the public agents are fundamental components concerning the process of Social Control. These components must be analyzed through two aspects: One related to its perception about the theme Social Control and also about its role when acting in the control context. As for the last one, it must be verified the potential regarding the capacity of generating information demanded by the society, when performing the Social Control.

Key-words: Social Control, Society, Internal Control, Public Agents.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Estrutura dos poderes do Estado	16
Figura 2	Interação entre controle social e controles institucionais	27
Figura 3	Controle Social no Ciclo Orçamentário	28
Quadro 1	Classificação das funções preponderantes e específicas	16
Quadro 2	Competências das instâncias da PRADM/UFC	38

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Quantitativo de Servidores Lotados na PRADM/UFC	39
----------	---	----

DENÍLSON SALES DO NASCIMENTO

**O CONTROLE SOCIAL COMO FERRAMENTA DE GESTÃO DOS RECURSOS
PÚBLICOS: UMA ANÁLISE QUANTO À PERCEPÇÃO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DA PRADM/UFC**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Pública da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira como parte dos requisitos para a obtenção do título de Especialista.

Aprovado em: _____/_____/_____

BANCA EXAMINADORA

Profª. Dra. Maria do Rosario de Fatima Portela Cysne
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

Prof. Dr. Nome
Instituição

Prof. Nome
Instituição

Cidade
2014

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	GESTÃO PÚBLICA E CONTROLE NO BRASIL	13
2.1	Gestão Pública e Administração Pública	13
2.2	Gestor Público e Transparência	18
2.3	Controle na Administração Pública	19
2.4	Controle Externo	20
2.5	Controle Interno	21
3	CONTROLE SOCIAL	25
3.1	Mecanismos de Controle Social	27
4	METODOLOGIA	36
5	ESTUDO DE CASO	37
5.1	Pró-Reitoria de Administração – PRADM	37
5.2	Levantamento dos Dados	39
5.2.1	Perfil dos Servidores Públicos que compõem a PRADM/UFC	40
5.2.2	Percepção do termo Controle Social para os servidores da PRADM/UFC	41
5.2.3	Crítica ao Controle Interno da PRADM/UFC	41
5.2.4	A Lei de Acesso à Informação e o Controle Social	42
5.2.5	O Servidor Público da PRADM/UFC inserido no contexto do Controle Social	44
6.	CONCLUSÕES	46
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	48
	APÊNDICE A – Questionário	49
	ANEXO A – Estrutura Organizacional e Instâncias de Decisão da Universidade Federal do Ceará – UFC	53
	ANEXO B – Organograma da PRADM	56
	ANEXO C – Atribuições das Divisões e Seções da Pró-Reitoria de Administração PRADM	57

1 INTRODUÇÃO

O anseio da sociedade por prestação de serviços públicos de boa qualidade, a cada dia, apresenta-se mais latente. Nesse contexto, o atendimento aos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na aplicação dos recursos públicos, a legalidade e legitimidade dos atos da administração pública e a avaliação dos programas de governo, verificando se estes estão atingindo resultados satisfatórios, são aspectos que se tornam necessários para que a administração pública alcance seu principal objetivo: gerar bem-estar à sociedade.

Nesse sentido, faz-se necessário que haja a utilização de diversos controles. O Controle Externo, realizado pelo Poder Legislativo, com subsídio do Tribunal de Contas da União, no caso do Governo Federal, fiscaliza as ações dos Poderes Executivo, Judiciário e do próprio Legislativo. Já o Controle Interno, instituído dentro da estrutura de cada Poder e atuando de forma interligada, proporciona aos gestores públicos tomar decisões pertinentes e tempestivas quanto à utilização dos recursos públicos, bem como auxilia no controle dos atos desses agentes de forma a apontar os erros, desvios ou fraudes.

Subsidiariamente aos controles supracitados, há o Controle Social. Exercido diretamente pela sociedade, maior interessada na boa e regular aplicação dos recursos públicos, esse controle apresenta-se cada vez mais latente, sendo uma ferramenta imprescindível para o exercício pleno da cidadania. Além da prática do voto, quando são nomeados aqueles que representarão a sociedade em geral na formulação e implantação de políticas públicas que atendam a seus anseios, vários mecanismos, que serão explicitados adiante, estão à disposição do cidadão para serem usados no efetivo exercício do controle social.

Diante disso, o tema Controle Social será abordado neste trabalho pela ótica dos agentes públicos e da administração pública, uma vez que ambos, juntamente com a sociedade, compõem os elementos necessários para o exercício de um controle social efetivo, eficaz e eficiente.

Para a consecução deste trabalho, tem-se como objetivo geral analisar a participação do Controle Interno da Administração Pública e dos Agentes Públicos no processo do exercício do Controle Social. Já os objetivos específicos são: I) Identificar qual a percepção dos Servidores Públicos quanto ao tema Controle Social e quanto ao seu papel de agentes inseridos no contexto do Controle Social; e II) Verificar o potencial que a Administração Pública possui no que diz respeito à geração de informações demandadas pela sociedade no exercício do Controle Social.

Procurar-se-á atender a esses objetivos através da aplicação de um Questionário Específico aos Servidores Públicos da Pró-Reitoria de Administração – PRADM da Universidade Federal do Ceará – UFC, subsidiado por uma pesquisa documental e bibliográfica. Salienta-se, ainda, que esta pesquisa será descritiva, abordando aspectos primordialmente qualitativos.

Justifica-se a escolha do tema Controle Social devido à atualidade e dimensão que ele tomou nos últimos tempos, principalmente com o advento da massificação da *internet*. Escolheu-se a PRADM da UFC por causa de sua relevância dentro da estrutura organizacional dessa Universidade. Além disso, nos últimos dois anos, com a inserção de uma nova mentalidade gerencial, essa Unidade administrativa da UFC está aberta a novas experiências e esta pesquisa procurará contribuir para o atingimento de sua missão. Além disso, a coleta de dados será facilitada devido ao fato de que o autor é servidor da UFC lotado nessa Pró-Reitoria.

2. GESTÃO PÚBLICA E CONTROLE NO BRASIL

2.1. Gestão Pública e Administração Pública

A expressão gestão pública, muito utilizada em estudos, literatura e no cotidiano em geral, representa uma infinidade de ações que têm um grande impacto sobre a vida da população de determinada cidade, Estado ou país, sendo responsável pela qualidade, ou mesmo, pela ineficiência de serviços essenciais para a vida em sociedade.

Para a abordagem de Gestão Pública, faz-se necessário que sejam considerados conceitos que esclareçam sua abrangência e objetivos. No exercício de uma gestão, deve ser esclarecido o objeto e a finalidade de tal gestão. Sendo assim, ao se falar em Gestão Pública, iniciar-se-á pelo conceito de Gestão e de Administração Pública, respectivamente.

Gestão Pública, conforme Santos (2010), é a arte de planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar assuntos de interesse coletivo por meio da mobilização de estruturas e recursos do Estado, visando, fundamentalmente, garantir o bem-estar da comunidade e zelar pela manutenção dos bens e serviços públicos e pelo enfrentamento de situações consideradas problemáticas pelos cidadãos.

De acordo com Lima (2006), gestão é a capacidade de fazer o que precisa ser feito. Quanto maior for demanda e mais escassos forem os recursos, maior capacidade de gestão será exigida.

A nova gestão pública, conforme enfatizado por Nascimento (2010), representa um modelo de administração emergente que tem por objetivo identificar e equacionar a crise do Estado, representando, assim, um movimento de mudança do Estado e da própria Administração Pública no Brasil. Ainda para o citado autor, as características a serem destacadas pela nova gestão pública são:

- a busca pela revitalização da função pública e a profissionalização dos servidores governamentais;
- busca pela competência institucional com ênfase na regulação e proteção social;
- foco em resultados, mediante avaliação permanente;
- direcionamento da Administração para o cidadão-usuário;
- simplificação de procedimentos;
- transparência e acesso às informações públicas;
- arranjos institucionais que visam à representação dos interesses coletivos e ao controle social;
- a utilização pelo Estado de tecnologias emergentes de informação;

- promoção de um empreendedorismo digital; e,
- busca pela equidade e diminuição de desigualdades sociais patrocinadas pela ação governamental.

Pelas supracitadas explanações, percebe-se que o modelo de gestão aplicado ao setor público traz as premissas do modelo utilizado nas organizações do setor privado, como, por exemplo, a ênfase na boa gerência na aplicação de recursos escassos a demandas cada vez mais volumosas e urgentes, buscando otimizar os resultados. Nota-se, ainda, a tendência ao profissionalismo do gestor público, deixando este de ser apenas um “burocrático”, para ser um protagonista dentro das atividades essenciais rumo ao fim primordial do Estado: a garantia do bem-estar da coletividade.

Outro ponto que pode ser destacado é o dilema entre gestão pública e administração pública, pois, muitas vezes, as referidas expressões são utilizadas como sinônimas ou mesmo complementares entre si. Para melhor elucidar tal fato, utilizar-se-á a abordagem de outros estudiosos do assunto.

Para Pereira (2010, p. 176):

A Administração Pública é a soma de todo o aparelho do Estado, estruturada para realizar serviços públicos, visando à satisfação das necessidades da população, ou seja, o bem comum. Assim, administrar é gerir, por meio da prestação e execução, os serviços públicos. A Administração Pública, dessa forma, deve atuar como um eixo de transmissão entre o governo e a sociedade, com o objetivo de concretizar o bem comum.

Para Castro (2008, p. 17) apud Silva (2001), “a Administração Pública é o conjunto de meios institucionais, materiais, financeiros e humanos, organizados e necessários para executar as decisões políticas”.

Conforme Madeira (2009, p. 5), “a Administração Pública é a atividade de gestão dos interesses e das necessidades em benefício da coletividade”. Ainda para o referido autor, a Administração Pública é o conjunto de agentes, órgãos e entidades que integram a estrutura administrativa do Estado.

Como demonstrado nas abordagens anteriores, para melhor entendimento da Gestão Pública no Brasil, torna-se necessário que se tenha conhecimento da estrutura administrativa brasileira, da divisão dos poderes e das três esferas de governo, conforme reza a Carta Magna de 1988. Para que se entenda como funciona a estrutura administrativa no Brasil, elaborou-se uma abordagem sucinta de sua composição e funcionamento.

Para Silva (2009), o Estado passa a ter existência a partir do momento em que o povo, consciente de sua nacionalidade, organiza-se politicamente e, como tal, deve ser estudado

como instrumento de organização política da comunidade, que inclui um sistema de funções disciplinadoras e coordenadas para atingir determinados objetivos. Continua o supracitado autor, mencionado a concepção aristotélica, que o Estado tem como finalidades básicas: a segurança, com o objetivo de manter a ordem política, econômica e social; e o desenvolvimento, com o objetivo de manter o bem comum.

Tais funções do Estado, conforme pode ser percebido, estão presentes em cada momento da existência de uma sociedade ou grupo organizado, seja ele qual for. Ideais de segurança, ordem política, econômica e social, a soberania de um Estado, estão consolidados dentro a maior lei de um país, sua constituição.

Considerou-se adequado trazer para o presente estudo, o preâmbulo da Constituição da República Federal do Brasil, de 1988, conforme mostrado a seguir:

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (CF, 1988).

A partir da análise do texto acima, pode-se perceber a tamanha importância da existência de um Estado constituído e os valores agregados. Há que ser destacado, também, o sentido do Estado Democrático, assegurando direitos individuais e coletivos de um povo. Nesse sentido, indaga-se de que forma tal objetivo pode ser alcançado.

A respeito disso, Madeira (2009, p. 3), assim se pronuncia:

Além de limitar o poder político, com vistas à garantia dos direitos fundamentais, e de traçar deveres e metas de caráter social para o Estado, a Constituição deve desenhar em seu texto a estrutura básica do Estado, mencionando quais são os seus principais órgãos e quais suas respectivas funções.

O que chama a atenção, tanto na literatura em geral, quanto no próprio texto constitucional, é a constante presença da expressão direitos sociais. O “social” está sempre alavancando os objetivos do Estado. Apresenta-se, então, uma questão bastante essencial para todos os cidadãos, o conhecimento de que tudo o que envolve o Estado tem um único fim: o social, e para tal, o controle social é fundamental como forma de verificar, avaliar e certificar-se dos atos e fatos promovidos por quem movimenta a máquina pública.

Para tanto, demonstrar-se-á como está estruturado o Estado Brasileiro. As funções do Estado podem ser representadas na figura a seguir:

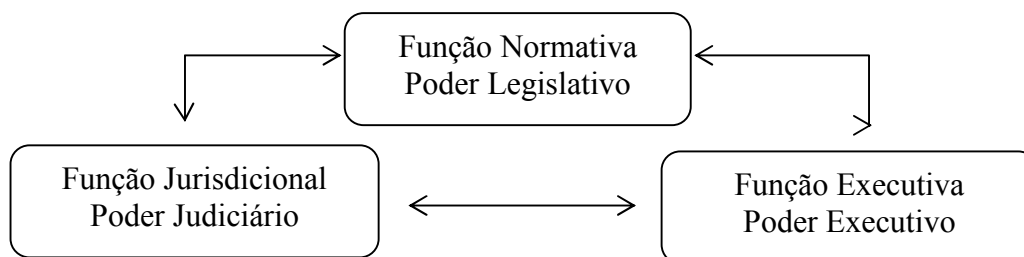


Figura 1. Estrutura dos poderes do Estado. Fonte: Silva (2009)

A figura acima ilustra o que está explícito no art. 2º de nossa Lei Maior, evidenciando que são Poderes da União, independentes e harmônicos entre si: o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

A questão da concentração do poder também há de ser analisada. De acordo com Alexandrino (2011), os denominados poderes representam uma divisão estrutural interna, visando, ao mesmo tempo, à especialização no exercício das funções estatais e a impedir a concentração de todo o poder do Estado nas mãos de uma única pessoa ou órgão. Com isso, cada poder desempenha não só as suas funções próprias, mas também, de modo acessório, funções que, em princípio, seriam características de outros poderes.

O Quadro abaixo, sucintamente, ilustra o que foi dito anteriormente.

FUNÇÕES PREPONDERANTES		FUNÇÕES ESPECÍFICAS
Legislativa	Principal	Normativa
	Acessórias	Administrativa
		Judicativa
		Controle Interno
Executiva	Principal	Administrativa
	Acessórias	Administrativa
		Judicativa
		Controle Interno
Judiciária	Principal	Judicativa
	Acessórias	Administrativa
		Judicativa
		Controle Interno

Quadro 1. Classificação das funções preponderantes e específicas. Fonte: Silva (2009).

Além de suas prerrogativas constitucionais, deduz-se do quadro anterior, que cada um dos poderes exerce, de forma acessória, atividades acessórias. Neste trabalho, pretende-se chamar a atenção para as atividades de controle interno que, embora não estejam definidas como funções principais em cada poder, estão presentes em todos. Referida atividade de controle interno será abordada adiante de forma mais detalhada.

Além da divisão dos poderes, a Constituição Federal de 1988 traz, ainda, em seu art. 18, que a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos.

Sobre a estrutura da Administração Pública, o Decreto-lei n.º 200/67, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências, é considerado a base legal da reforma administrativa do Brasil, primeiro passo para reforma gerencial na Administração Pública Brasileira. Segundo Pereira (2010, p. 93), ele representa um avanço na busca de romper com a rigidez burocrática e pode ser entendida com a primeira experiência de implantação da administração gerencial no país.

Através de normas definidoras de tal Decreto, executam-se transferências de atividades para autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, aumentando o dinamismo operacional por meio da descentralização funcional. Instituiu-se, portanto, a Administração Direta e a Administração Indireta.

Assim, o Decreto-Lei n.º 200, de 1967, apresenta-se:

Art. 4º A Administração Federal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista;
- d) Fundações Públicas.

O referido Decreto, há que salientar, ainda instituiu princípios a serem atendidos na execução das atividades da Administração Federal. São eles: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.

Ao falar-se em princípios, a Constituição Federal de 1988, art. 37, traz, em seu texto, os princípios a serem atendidos pela Administração Direta e Indireta: “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Conhecendo-se, portanto, como a estrutura administrativa brasileira está fundamentada, pode-se chegar ao seguinte questionamento: como deve o gestor público, dentro de uma complexidade de funções, órgãos, atribuições e legislações, comportar-se de forma a exercer suas atribuições de forma correta, objetiva e transparente?

De forma breve, deduz-se que o gestor público se incumbirá de possuir um amplo

conhecimento das normas que regem os seus deveres, mas, antes de tudo, deverá o mesmo ser dotado de capacidade técnica e gerencial, visto que, além da alta complexidade que suas atribuições exigem, há vários órgãos fiscalizadores de suas atividades.

A seguir, serão ilustradas características e incumbências do gestor público. Requisitos considerados essenciais para que um gestor possa exercer suas atividades dentro de uma administração pública que a cada dia vem se tornando mais complexa, exigindo deste amplo conhecimento do objeto a ser administrado para que tenha sucesso em sua caminhada.

2.2. Gestor Público e Transparência

Para o encarregado da gestão dentro da Administração pública, o gestor público, é dado um grande destaque à execução de suas atividades. Isso ocorre devido à visibilidade política que suas ações produzem e pelo volume de recursos que se movimenta, chegando a impactar a vida da sociedade dentro do âmbito em que o gestor executa suas ações e que estas produzem seus efeitos.

Na execução de suas ações, considerando a República Federativa Brasileira, o gestor público se encontra dentro de uma estrutura legalista, onde tudo o que for realizado deverá estar em estrita consonância com a legislação pertinente. Dessa forma, o gestor público, antes de tudo, deverá possuir um amplo conhecimento da estrutura legal que pretende gerenciar.

Antes de aprofundar-se nas concepções de um gestor público, deve-se ter uma noção do que é serviço público, em sentido amplo e restrito. Para Madeira (2009, p. 145), é de conhecimento da doutrina a dificuldade de se conceituar e explicar o verdadeiro sentido do que seja serviço público. Ainda conforme o referido autor:

Entendemos ser serviços públicos toda atividade que a Administração efetua de forma direta ou indireta sob normas e controles estatais, visando a satisfazer necessidades essenciais ou secundárias da coletividade ou simples conveniência do Estado, objetivando sempre um interesse geral, sobre regime jurídico total ou parcialmente de Direito Público, ou seja, é o modo de atuar da autoridade pública a fim de facultar, por modo regular e contínuo, a quantos deles careçam, os meios idôneos para satisfação de uma necessidade coletiva individualmente sentida.

Deduz-se que quem gerencia ou administra a estrutura pública, objetivando atender às demandas sociais, de acordo com Barret (2005, p. 5-6) apud Pereira (2010, p. 77), deverá pautar suas ações de acordo com os princípios mais relevantes a que as entidades do setor público devem aderir para efetivamente aplicar os elementos de governança corporativa, visando alcançar as melhores práticas, que são: liderança, integridade, compromisso e responsabilidade em prestar contas, integração e transparência.

O uso de tais práticas, ainda segundo o supracitado autor, exige que todas as organizações do setor público sejam transparentes e responsáveis por suas atividades, visto que os cidadãos são os principais interessados em conhecer se os recursos públicos estão sendo aplicados apropriadamente e o que está sendo alcançado por eles.

Para Silva (2009, p. 340), a noção de “transparência”, no âmbito governamental, é cada vez mais empregada em países que defendem o processo democrático de acesso às informações sobre a ação dos gestores públicos, constituindo-se um dos alicerces da democracia representativa. Paralelamente, fornece informações de apoio à decisão dos administradores tanto em relação à redução dos custos de monitoramento das ações como à promoção de melhorias na governança corporativa dos governos.

2.3. Controle na Administração Pública

O Decreto-Lei nº 200/67, em seu art. 6º, elegeu o controle como sendo um dos princípios fundamentais das atividades da Administração Federal. Ainda de acordo com o mesmo dispositivo legal, o controle atenderá os seguintes preceitos, conforme art. 13 transcrito abaixo:

Art. 13 O controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Alexandrino (2011, p. 789), acerca de controle na Administração Pública, dispõe que:

A ideia central, quando se fala em controle da administração pública, reside no fato de o titular do patrimônio público ser o povo, e não a administração pública, razão pela qual ela se sujeita a, em toda a sua atuação, sem qualquer exceção, ao princípio da indisponibilidade do interesse público.

Prosseguindo com o disposto pelo doutrinador supracitado, o controle pode ser definido como:

O conjunto de instrumentos que o ordenamento jurídico estabelece a fim de que a própria administração pública, os Poderes Judiciário e Legislativo, e ainda o povo, diretamente ou por meio de órgãos especializados, possam exercer o poder de fiscalização, orientação e revisão da atuação administrativa de todos os órgãos, entidades e agentes públicos, em todas as esferas de Poder.

Pelo exposto, depreende-se que o controle realizado na administração pública, em todos os seus níveis, objetiva defender o interesse público que, em última instância, deságua no bem-estar da coletividade. Nesse contexto, o controle garante a legitimidade dos atos da

administração pública, a adequada conduta dos agentes públicos e a defesa dos direitos dos cidadãos.

Dessa forma, faz-se imprescindível que a definição de *accountability* seja levada a cabo, ou seja, os gestores públicos têm que prezar pela responsabilidade de suas ações no que diz respeito à boa gestão dos recursos públicos, transparência na sua aplicação e posterior prestação de contas. Para tanto, os controles interno, externo e social devem estar ativos e integrados.

2.4. Controle Externo

A Constituição Federal de 1988 estabelece que:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União.

Nesse mesmo sentido, a Lei Federal nº 4.320/64 define que:

“Art. 81. O controle da execução orçamentária, pelo Poder Legislativo, terá por objetivo verificar a probidade da administração, a guarda e legal emprego dos dinheiros públicos e o cumprimento da Lei de Orçamento”.

Constitucionalmente, o TCU - Tribunal de Contas da União possui as seguintes competências:

I - apreciar as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em sessenta dias a contar de seu recebimento;

II - julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

III - apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

IV - realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos

- Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;
- V - fiscalizar as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;
- VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;
- VII - prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;
- VIII - aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;
- IX - assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;
- X - sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;
- XI - representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

Observa-se que os supracitados normativos convergem quanto às disposições de práticas relativas à boa e a regular aplicação dos recursos públicos.

Salienta-se que o TCU é dotado de autonomia administrativa e financeira, sem qualquer relação de subordinação com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Sua relação com o Legislativo é de auxílio ao exercício do controle financeiro e orçamentário da Administração.

2.5. Controle Interno

O Controle interno está presente em todas as funções de Estado, demonstrando assim, conforme quadro a seguir, a sua importância no decorrer de todas as ações dos gestores públicos.

Conforme já mencionado anteriormente, o controle interno está previsto na Constituição Federal de 1988, em seu art. 70. Na mesma Constituição, em seu art. 74, está expresso que:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A esse respeito, a Lei Federal nº 4.320/64, TÍTULO VIII- do Controle da Execução Orçamentária, CAPÍTULO II - do Controle Interno, em seus artigos 76 a 80, estabelece que:

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

Art. 77. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

Art. 79. Ao órgão incumbido da elaboração da proposta orçamentária ou a outro indicado na legislação, caberá o controle estabelecido no inciso III do artigo 75.

Parágrafo único. Esse controle far-se-á, quando for o caso, em termos de unidades de medida, previamente estabelecidos para cada atividade.

Art. 80. Compete aos serviços de contabilidade ou órgãos equivalentes verificar a exata observância dos limites das cotas trimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim.

Em resumo, o controle interno pode ser considerado como o controle que a própria administração pública realiza sobre suas atividades. Para Poubel (2008, p. 62), o controle interno “compreende o conjunto de métodos e procedimentos adotados pela entidade, para dar segurança aos atos praticados pelo gestor e salvaguardar o patrimônio sob sua responsabilidade, conferindo fidedignidade aos dados contábeis e segurança às informações deles decorrentes”.

No âmbito do Governo Federal, o marco inicial pode ser definido pela edição da Medida Provisória nº. 480/94, que criou a Secretaria Federal de Controle Interno – SFC, hoje, vinculada à Controladoria Geral da União, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e, posteriormente, com a sanção da Lei Federal nº. 10.180/2001, que organizou e disciplinou os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

A finalidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal está disposta no art. 19:

Art. 19. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos federais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Pelo exposto, conclui-se que o objetivo do controle interno é funcionar como mecanismo de auxílio para o administrador público, além de proteger e defender os interesses dos cidadãos. Assim, o controle interno contribui para que os objetivos da administração pública sejam alcançados, através de ações econômicas, eficientes e eficazes, possibilitando que haja a salvaguarda dos recursos públicos contra desperdícios, abusos, erros, fraudes e irregularidades, sendo utilizado como instrumento auxiliar para a tomada de decisão do gestor público.

De acordo com a Instrução Normativa nº 01, de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno, que define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, controle interno é:

O conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Referida Instrução Normativa aponta, ainda, os princípios de controle interno administrativo, que constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, conforme demonstrados a seguir:

- I. relação custo/benefício - consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- II. qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários - a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:
 - a) seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
 - b) rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
 - c) obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.
- III. delegação de poderes e definição de responsabilidades - a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação. Assim sendo, em qualquer unidade/entidade, devem ser observados:
 - a) existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e
 - b) manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do órgão/entidade.
- IV. segregação de funções - a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- V. instruções devidamente formalizadas - para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;
- VI. controles sobre as transações - é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito; e
- VII. aderência a diretrizes e normas legais - o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

De acordo com o exposto, verifica-se que quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão pública.

Na próxima seção, far-se-á um estudo sobre mais uma forma de controle: o controle social.

3 CONTROLE SOCIAL

Conforme destaca Matias-Pereira (2010, p. 182), “o controle social deve ser entendido como um instrumento da democracia”.

Para Comparato (1993), “o controle social é uma das mais importantes formas de participação popular nos assuntos do Estado, haja vista a necessidade de que a sociedade assuma seu papel de promotora do próprio desenvolvimento”.

Britto (1992, p. 115) conceitua esse tipo de controle como a fiscalização que nasce de fora pra dentro do Estado, sendo, portanto, aquela “que se aplica a expressão ‘controle popular’ ou ‘controle social do poder’, para evidenciar o fato de que a população tem satisfações a tomar daqueles que formalmente se obrigam a velar por tudo que é de todos”.

Araújo (2010) assinala que o controle social constitui-se na ampla possibilidade de controle direto e imediato do cidadão, não sendo permitido ao Estado opor resistência à sindicabilidade por parte do cidadão. Por meio do controle social, pode o cidadão participar dos assuntos do Estado, visando à fiscalização, avaliação e correção dos atos considerados ilegítimos, ilegais ou antieconômicos.

A Cartilha “Controle Social” elaborada pela Controladoria Geral da União - CGU (2010, p. 16) define que: “o controle social pode ser entendido como a participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle das ações da Administração Pública”.

Com isso, o controle social, aquele exercido pela sociedade e voltado ao fortalecimento da cidadania, sendo tratado como importante instrumento de prevenção à corrupção, é de suma importância para o estabelecimento de um Estado voltado sempre para o interesse comum. Além do exercício do voto para a escolha de seus governantes, o controle social é manifestado mediante a vigilância das ações dos gestores públicos.

Nesse sentido, a Constituição Federal de 1988 – CF/88, em seu art. 5º, dispõe que:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

(...)

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV - são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

- a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

Com o mesmo intuito, o art. 216 estabelece:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

(...)

§ 2º - **Cabem à administração pública**, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as **providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem**.

A mesma Constituição, art. 74, decreta que:

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

(...)

§ 2º - **Qualquer cidadão**, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Com isso, a CF/88 ratifica a sua denominação de constituição cidadã, pois consagrou um contexto favorável à participação dos cidadãos nos processos de tomada das decisões de políticas essenciais ao bem-estar da população, pondo ao indivíduo comum o *status* de privilegiado na defesa do interesse coletivo. Nada mais justo, considerando que a população é a parte legítima para solicitar a apuração de fatos que lhe pareçam irregulares ou suspeitos, uma vez que os recursos geridos pela administração pública pertencem a ela.

Ainda de acordo com a Lei Maior de 1988, art. 37:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

§ 3º **A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública** direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

Com isso, a Constituição de 1988 dispõe que leis deverão ser sancionadas com o objetivo de garantir a prática do controle social. Em decorrência disso, criaram-se vários mecanismos voltados para a legalidade do exercício social, além daqueles previstos no próprio texto constitucional.

A Cartilha “Controle Social”, elaborada pela Controladoria Geral da União - CGU (2010, p. 16), aborda a importância desse controle como uma complementação aos controles interno e externo, os chamados controles institucionais:

O controle social é um complemento indispensável ao controle institucional realizado pelos órgãos que fiscalizam os recursos públicos. Essa participação é importante porque contribui para a boa e correta aplicação dos recursos públicos, fazendo com que as necessidades da sociedade sejam atendidas de forma eficiente.

Essa interação entre o controle social e os controles interno e externo (controles institucionais) pode ser visualizada na figura abaixo:

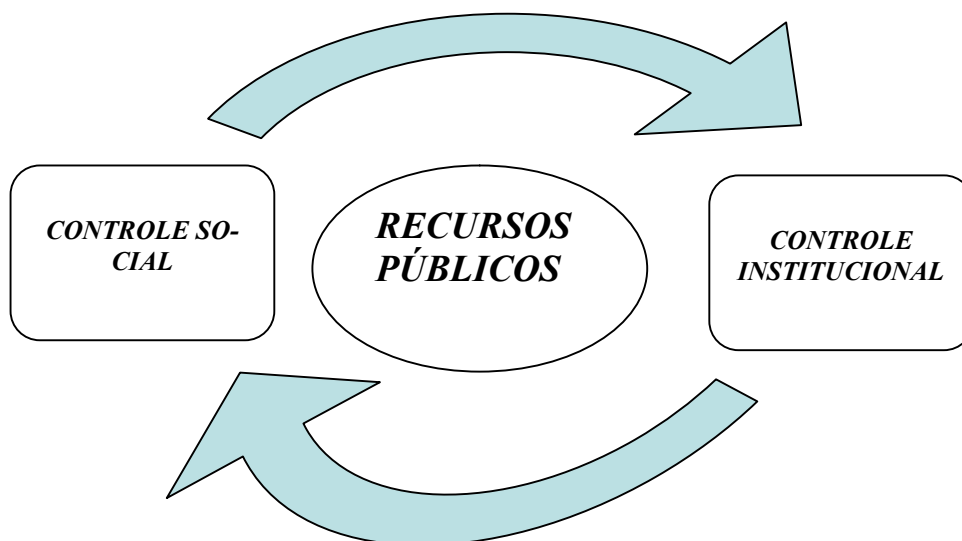


Figura 2 – Interação entre controle social e controles institucionais. Fonte: Elaborado pelo autor .

O controle, sobretudo o social, decorre da necessidade de fiscalizar as ações dos Gestores Públicos, verificando se estes estão agindo com legitimidade, isto é, atuando não somente em consonância com a lei, mas também em conformidade com o interesse público, objetivando defender a própria Administração e os direitos dos administrados.

Dessa forma, o controle social é imprescindível ao desenvolvimento democrático, combatendo a arbitrariedade e a ilegalidade; ao fortalecimento da cidadania, através da valorização e da participação do cidadão; e ao aprimoramento da administração pública, haja vista que o controle social se harmoniza com os princípios da boa governança.

3.1 Mecanismos de Controle Social

O controle social pode ocorrer tanto no planejamento como na execução das ações governamentais, garantindo o efetivo cumprimento das políticas públicas. Para tanto, faz-se necessário o conhecimento dos instrumentos de planejamento utilizados pela administração: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), que, de acordo com a CF/88, art. 165, são de iniciativa do Poder Executivo.

A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. O PPA se equipara ao plano de governo, portanto, será elaborado com o intuito de ser executado por um período de quatro anos, tendo sua vigência iniciada no segundo ano de mandato do presidente, garantindo, assim, a continuidade administrativa.

Por sua vez, a lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento. A LDO, assim, elege, a partir do PPA, os programas e metas físicas a serem executados, sempre no exercício seguinte ao de sua elaboração.

Já a lei orçamentária anual compreenderá: o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público; o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto; e o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público. A LOA tem a função primordial de definir as fontes de arrecadação, prever as receitas e fixar as despesas para o ano seguinte ao de sua elaboração. É na LOA que o Programa de Trabalho do governo se apresenta de forma mais detalhada e objetiva.

Dessa forma, os três instrumentos de planejamento supracitados: PPA, LDO e LOA são interligados, conforme estabelece a figura abaixo:

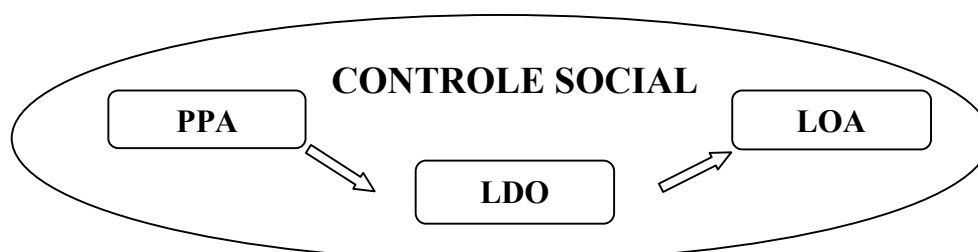


Figura 3 - Controle Social no Ciclo Orçamentário . Fonte: Elaborado pelo autor.

Para o concreto exercício do controle social, portanto, faz-se imprescindível a participação da sociedade tanto na elaboração desses instrumentos de planejamento como no seu processo de votação e apreciação nas casas legislativas.

O Orçamento participativo é um instrumento de participação popular utilizado em diversos municípios do país, é amplamente conhecido e pode proporcionar exemplos de gestão transparente e responsável para com as finalidades do exercício da gestão pública.

Cavalcante (2008) argumenta que o orçamento é instrumento e, simultaneamente, expressão da democracia, na medida em que é elaborado por representantes da população e seus efeitos repercutem na vida de cada cidadão. No caso do orçamento participativo, o processo de elaboração pressupõe a atuação mais direta do cidadão, independente de vínculos associativos, na decisão dos investimentos públicos.

Ainda para o citado autor, o orçamento participativo atua, também, no sentido de reduzir a descrença da sociedade no sistema político em que está inserida, conforme apresentando a seguir:

O modelo de orçamento participativo se posiciona em meio ao debate de novas estratégias para reduzir a descrença da população acerca da legitimidade do sistema de representação política convencional. Do mesmo modo, o OP pode ser compreendido como uma tentativa dos governos, especialmente locais, de implementar políticas mais eficazes e eficientes. Em ambos os casos, é explícita a questão do controle dos cidadãos sobre os representantes. Isto é, como superar as deficiências de *accountability* resultantes da crise do modelo de representação política e ao mesmo tempo adotar uma gestão pública mais transparente, eficaz e responsiva às novas demandas de uma dinâmica social mais complexa? (CAVALCANTE, 2008).

A sociedade, além de participar do processo de elaboração, apreciação, votação e aprovação das peças orçamentárias, deve organizar-se para inserir-se na gestão da execução dos recursos públicos. Nesse intuito, diversos normativos foram sancionados, sendo utilizados como mecanismos de controle social, além daqueles básicos citados anteriormente.

Nesse contexto, em 1993, sancionou-se a Lei Federal nº 8.666, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, apontando que:

Art. 113. O controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos regidos por esta Lei será feito pelo Tribunal de Contas competente, na forma da legislação pertinente, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do sistema de controle interno nela previsto.

§ 1º **Qualquer** licitante, contratado ou **pessoa física** ou jurídica poderá representar ao Tribunal de Contas ou aos órgãos integrantes do sistema de controle interno contra irregularidades na aplicação desta Lei, para os fins do disposto neste artigo.

§ 2º Os Tribunais de Contas e os órgãos integrantes do sistema de controle interno poderão solicitar para exame, até o dia útil imediatamente anterior à data de recebimento das propostas, cópia de edital de licitação já publicado, obrigando-se os órgãos ou entidades da Administração interessada à adoção de medidas corretivas pertinentes que, em função desse exame, lhes forem determinadas.

Pelo exposto, caso haja a verificação, por parte de qualquer cidadão comum, de irregularidades ou ilegalidade em contratos e licitações públicas, esse cidadão poderá representar junto aos órgãos de controle a anulação dos atos administrativos que estejam viciados. Esse

controle é de suma importância para evitar a contratação de fornecimento de bens e serviços de forma arbitrária, garantindo a boa e regular aplicação dos recursos públicos através da escolha mais vantajosa para a administração pública.

A Lei Federal nº 9.755/98, responsável pela criação de *homepage* na *Internet*, pelo Tribunal de Contas da União, para divulgação dos dados e informações que especifica, criou o sítio Contas Públicas:

Art. 1º O Tribunal de Contas da União criará *homepage* na rede de computadores *Internet*, com o título "contas públicas", para divulgação dos seguintes dados e informações:

I – os montantes de cada um dos tributos arrecadados pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, os recursos por eles recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio (caput do art. 162 da Constituição Federal);

II – os relatórios resumidos da execução orçamentária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (§ 3º do art. 165 da Constituição Federal);

III – o balanço consolidado das contas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas autarquias e outras entidades, bem como um quadro estruturalmente idêntico, baseado em dados orçamentários (art. 111 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964);

IV – os orçamentos do exercício da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e os respectivos balanços do exercício anterior (art. 112 da Lei nº 4.320, de 1964);

V – os resumos dos instrumentos de contrato ou de seus aditivos e as comunicações ratificadas pela autoridade superior (caput do art. 26, parágrafo único do art. 61, § 3º do art. 62, arts. 116, 117, 119, 123 e 124 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993);

VI – as relações mensais de todas as compras feitas pela Administração direta ou indireta (art. 16 da Lei nº 8.666, de 1993).

§ 1º Os dados referidos no inciso I deverão estar disponíveis na *homepage* até o último dia do segundo mês subsequente ao da arrecadação.

§ 2º Os relatórios mencionados no inciso II deverão estar disponíveis na *homepage* até sessenta dias após o encerramento de cada bimestre.

§ 3º O balanço consolidado previsto no inciso III deverá estar disponível na *homepage* até o último dia do terceiro mês do segundo semestre do exercício imediato àquele a que se referir, e o quadro baseado nos orçamentos, até o último dia do primeiro mês do segundo semestre do próprio exercício.

§ 4º Os orçamentos a que se refere o inciso IV deverão estar disponíveis na *homepage* até 31 de maio, e os balanços do exercício anterior, até 31 de julho de cada ano.

§ 5º Os resumos de que trata o inciso V deverão estar disponíveis na *homepage* até o quinto dia útil do segundo mês seguinte ao da assinatura do contrato ou de seu aditivo, e as comunicações, até o trigésimo dia de sua ocorrência.

§ 6º As relações citadas no inciso VI deverão estar disponíveis na *homepage* até o último dia do segundo mês seguinte àquele a que se referirem.

A Instrução Normativa do TCU nº 28/99 estabelece regras para a implementação da *homepage* "Contas Públicas" dando aos cidadãos informações sobre a forma como o sítio está disposto. Nesse sítio, os cidadãos poderão a ter acesso às informações relativas à arrecadação tributária, compras realizadas pela administração pública, inclusive os instrumentos contratuais firmados, e relatórios orçamentários e financeiros.

Por meio de iniciativa da Controladoria Geral da União, no ano de 2004, foi implantado o Portal da Transparência:

O Portal da Transparência do Governo Federal é uma iniciativa da Controladoria Geral da União (CGU), lançada em novembro de 2004, para assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos. O objetivo é aumentar a transparência da gestão pública, permitindo que o cidadão acompanhe como o dinheiro público está sendo utilizado e ajude a fiscalizar. (Portal da Transparência, 2014)

No supracitado Portal, constam informações diversas acerca de: despesas, receitas, convênios celebrados, além de informações acerca da remuneração de servidores da União etc, possibilitando aos cidadãos o acompanhamento da execução financeira e orçamentária dos programas governamentais e das ações de governo. As informações estão disponíveis ao usuário em linguagem simples e com navegação amigável, podendo ser acessado sem qualquer restrição ou necessidade de uso de senhas, em uma “versão cidadã” e compreensível, até mesmo por pessoas sem familiaridade com o sistema orçamentário-financeiro brasileiro. Há, inclusive, um sistema de denúncia por meio eletrônico, com um *link* específico sobre controle social. Dessa forma, qualquer cidadão pode ser um fiscal da correta aplicação dos recursos públicos.

Em 2000, foi sancionada a Lei Complementar nº 101, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. Acerca do controle emanado pela sociedade, a LRF aborda o tema assim:

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

Parágrafo único. A transparência será assegurada também mediante:

I – incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

II – liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

Art. 49. **As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.**

A LRF estabeleceu que as contas do chefe de Poder Executivo ficarão à disposição da sociedade durante todo o exercício financeiro e não apenas durante o período de dois meses como estabelecido na CF/88.

Nessa perspectiva, vale mencionar, ainda, que, em 1997, foi instituído o Comprasnet, o portal de compras do Governo Federal, um sítio na internet instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, que disponibiliza à sociedade informações referentes às licitações e contratações promovidas pelo Governo Federal, bem como permite a realização de processos eletrônicos de aquisição.

O Comprasnet é um canal de comunicação centralizado e de navegação simples de forma a prover, de forma eficiente, o acesso às informações acerca de serviços prestados pelo governo.

Dentre os objetivos do Comprasnet, elencados na cartilha disponibilizada no site, podemos destacar os seguintes:

- Promover total transparência e permitir o controle, pela sociedade, das ações e decisões que envolvam as compras públicas, no âmbito do Poder Executivo Federal e dos demais órgãos que integrem o SIASG;
- Dotar a Administração Pública de um conjunto de ferramentas voltadas à gestão das compras e contratos firmados pelas entidades governamentais, com os fornecedores de bens e serviços;
- Oferecer aos fornecedores maior oportunidade de participação em processos licitatórios, em função do aumento da publicidade e da desburocratização do processo de cadastramento e de habilitação de fornecedores, válido para toda a Administração Pública Federal; e
- Reduzir custos e melhorar a qualidade das compras de bens e da contratação de serviços.

Conforme pode ser observado, o controle exercido pela sociedade está entre as finalidades para que tal portal exista, no tocante às compras e contratações públicas, proporcionando maior transparência às ações dos gestores públicos.

Ainda conforme tal cartilha, que apresenta o público alvo do portal, não apenas os órgãos de compras do governo e os fornecedores de bens e serviços são elencados, mas está voltado também “para a sociedade, estão disponíveis informações que permitem a qualquer cidadão acompanhar as contratações realizadas pela Administração e exercer o seu direito de fiscalização”.

O Decreto nº 6.170/2007, que dispõe acerca de normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, cria o Portal dos Convênios:

Art. 13. A celebração, a liberação de recursos, o acompanhamento da execução e a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e termos de parceria serão registrados no SICONV, que será aberto ao público, via rede mundial de computadores - Internet, por meio de página específica denominada Portal dos Convênios.

O Portal de Convênios é “um sítio eletrônico específico para o gerenciamento dos atos de celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento e fiscalização da execução e a prestação de contas dos convênios” (Portal dos Convênios, 2014). No referido Portal, o cidadão terá acesso livre a todas as transferências voluntárias realizadas por meio de Convênios firmados entre a Administração Pública Federal e Estados, Distrito Federal, Municípios e Entidades Privadas sem Fins Lucrativos, obtendo informações da destinação dos recursos públicos federais.

O Governo Federal instituiu o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto através do Decreto nº 15/2011 estabelecendo que:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto destinado a promover ações e medidas que visem ao incremento da transparência e do acesso à informação pública, à melhoria na prestação de serviços públicos e ao fortalecimento da integridade pública, que serão pautadas, entre outras, pelas seguintes diretrizes: I - aumento da disponibilidade de informações acerca de atividades governamentais, incluindo dados sobre gastos e desempenho das ações e programas;

II - fomento à participação social nos processos decisórios;

III - estímulo ao uso de novas tecnologias na gestão e prestação de serviços públicos, que devem fomentar a inovação, fortalecer a governança pública e aumentar a transparência e a participação social; e

IV - incremento dos processos de transparência e de acesso a informações públicas, e da utilização de tecnologias que apoiem esses processos.

Art. 2º O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto contemplará iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas voltados para:

I - o aumento da transparência;

II - o aprimoramento da governança pública;

III - o acesso às informações públicas;

IV - a prevenção e o combate à corrupção;

V - a melhoria da prestação de serviços públicos e da eficiência administrativa; e

VI - o fortalecimento da integridade pública.

Parágrafo único. O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto deverá contemplar, prioritariamente, a inserção de iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas inovadoras.

Em decorrência desse Plano de Ação Nacional, a Lei de Acesso à Informação, considerada uma marco, foi instituída mediante a Lei Federal nº 12.527/2011. Essa Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações, de acordo com o previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, transcritos anteriormente, atendendo aos seguintes preceitos:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - **desenvolvimento do controle social da administração pública.**

Como contribuição ao controle social, a administração pública deverá garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Destarte, cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação; proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. Dessa forma, os órgãos e entidades públicas estão incumbidos de promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

De acordo com o art. 9º da citada lei:

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Com isso, a Lei de Acesso à Informação possibilita meios efetivos para o pleno exercício do controle social, através do fornecimento compulsório, em tempo hábil, de informações fidedignas, úteis e relevantes. Qualquer interessado, portanto, poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

Verifica-se, pelo exposto, que a Administração Pública Brasileira dispõe de uma série de mecanismos de controle social, alinhando-se a um Estado primordialmente democrático, possibilitando a participação efetiva da sociedade em geral na elaboração e execução de planos que delineiam a destinação dos recursos públicos. A efetividade dos mecanismos de controle social depende essencialmente da capacidade de mobilização da sociedade e do seu

desejo de contribuir. É de fundamental importância que cada cidadão assuma a tarefa de participar da gestão governamental, de exercer o controle social sobre as receitas e as despesas públicas. Somente com a participação da sociedade, será possível um controle efetivo dos recursos públicos, o que permitirá uma utilização mais adequada dos recursos disponíveis.

Conforme pode ser observado, para o estudo do controle social, deve-se possuir conhecimento acerca dos diversos tipos de controle, como por exemplo, o controle externo e o controle interno, tendo em vista que o controle social é intimamente ligado aos dois e ambos utilizam-se de informações que a sociedade, ao exercer tal controle, pode solicitar ou mesmo prestar denúncias para que tais formas de controle exercido pela própria Administração Pública possa atuar, verificar as possíveis irregularidades ou deficiências, e caso seja necessário, apresentar punição aos culpados.

Nessa perspectiva, far-se-á, na próxima seção, estudo mais detalhado do controle social inserido no contexto da execução das políticas públicas, onde o principal ator na execução, o gestor público, atua de modo a prover a sociedade dos serviços para os quais a mesma, diariamente, aplica recursos e esperar resultados de acordo com suas demandas.

4 METODOLOGIA

O presente trabalho tem como objetivo geral analisar a participação do Controle Interno da Administração Pública e dos agentes públicos no processo do exercício do Controle Social. Para tanto, valeu-se de uma pesquisa descritiva que, de acordo com Gil (2010, pág. 28), “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis”. Ainda para o mesmo autor, a pesquisa descritiva está pautada na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, objetivando levantar opiniões, atitudes e crenças de uma população.

Com o intuito de atingir-se seus objetivos, a característica desta pesquisa é eminentemente qualitativa, ou seja, fez-se primeiramente uma coleta de dados a fim de elaborar um conjunto de conceitos, princípios e significados (Marconi e Lakatus, 2010). Borgan *apud* Marconi e Lakatus (2010) aponta as seguintes características de uma pesquisa qualitativa: a) ter ambiente natural como fonte direta dos dados; b) ser descritiva; c) analisar intuitivamente os dados; d) preocupar-se com processo e não só com os resultados e o produto; e e) enfatizar o significado.

Para a obtenção dos dados necessários à conclusão da pesquisa, utilizou-se a técnica do questionário, que é definida por Gil (2010, pág. 121) assim:

Pode-se definir questionário como a técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submentidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc

Foram elaboradas questões abertas e fechadas. Em consonância com Gil (2010), aquelas ocorrem quando o respondente oferece suas próprias respostas, enquanto estas o respondente escolhe uma alternativa dentre as que são apresentadas numa lista.

A pesquisa pautou-se sob a forma bibliográfica, que, para Lakatos e Marconi (1999), abrange toda a bibliografia já publicada em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc. Utilizar-se-á também uma pesquisa documental, que, de acordo com Gil (2010), diferencia-se da bibliográfica por não ter ocorrido ainda um tratamento analítico.

Com isso, procura-se verificar a percepção e a visibilidade do tema Controle Social dentro do ambiente mais propício para o início de seu processo de realização, ou seja, no âmbito da Gestão Pública.

5 ESTUDO DE CASO

A escolha do tema Controle Social ocorreu devido à sua importância no atual contexto da Administração Pública. Embora a abordagem do Controle exercido pela sociedade ocorra, intrinsecamente, desde a Constituição Federal de 1988, foi com o advento da popularização da *internet* que a sociedade brasileira, efetivamente, municiou-se de ferramentas palpáveis no que diz respeito à fiscalização do rumo dado aos recursos públicos. Cada vez mais, objetivando garantir um resultado positivo na consecução dos serviços públicos, a sociedade está engajada em verificar se há uma boa e regular aplicação dos recursos públicos.

O universo considerado para a consecução do presente estudo de caso será a Pró-Reitoria de Administração – PRADM que faz parte da Estrutura Organizacional e Instâncias de Decisão da Universidade Federal do Ceará – UFC, conforme anexo I. A escolha dessa unidade da UFC justifica-se pelo fato de que é na PRADM que ocorre a execução orçamentária e financeira da referida Autarquia Federal, além do controle patrimonial da Universidade. Assim, deixa-se claro que a pesquisa está voltada para o âmbito administrativo da UFC e não acadêmico.

5.1 Pró-Reitoria de Administração – PRADM

A Pró-Reitoria de Administração (PRADM) da Universidade Federal do Ceará (UFC) é uma unidade da Administração Superior da Instituição, a quem cabe, simultaneamente com a Pró-Reitoria de Planejamento, a gestão dos recursos financeiros da UFC. Especificamente, essa gestão se dá por meio da execução orçamentária destinada ao atendimento das demandas das unidades acadêmicas e demais unidades administrativas, abrigando, ainda, a gestão de contratos firmados com terceiros e a Imprensa Universitária.

A missão da PRADM é prover, continuamente, com eficiência, eficácia e efetividade os meios necessários à manutenção e crescimento da capacidade de gestão das atividades-fim da UFC.

Já a sua visão está voltada a desenvolver ações administrativas voltadas para atender as demandas e expectativas da Instituição para a plena satisfação das necessidades da comunidade universitária.

No que diz respeito a seus valores, cabe à PRADM trabalhar com competência, seriedade e responsabilidade, em obediência irrestrita aos princípios da legalidade, da ética e da excelência, atuando com foco na valorização das pessoas e transparência na gestão dos recursos públicos.

A Pró-Reitoria de Administração apresenta a seguinte Estrutura Organizacional, que pode ser visualizada no Anexo II, Organograma da Pró-Reitoria de Administração: Pró-Reitoria, composta pela Pró-Reitora de Administração e pelo Pró-Reitor Adjunto; Assessorias e Diretorias, constituídas por: Assessoria de Legislação, Assessoria Executiva, Secretaria Administrativa; e pelos seguintes Departamentos: Departamento de Administração, Departamento de Licitação, Departamento de Contabilidade e Finanças, Departamento de Contratos e Execução Orçamentária e Departamento de Controle, além da Imprensa Universitária.

A seguir, apresenta-se um quadro demonstrativo das competências de cada instância da PRADM:

Quadro 2: Competências das instâncias da PRADM/UFC

Assessorias e Diretorias	Competência
Assessoria de Legislação	Dar apoio técnico à PRADM em assuntos sobre legislação atinentes à contabilidade, às finanças, ao patrimônio, ao arquivo e às comunicações.
Assessoria Executiva	Desempenhar funções auxiliares de apoio à PRADM nas áreas de desenvolvimento, execução e controle.
Secretaria Administrativa	Assessorar a PRADM, visando otimizar e facilitar as rotinas administrativas do setor.
Departamentos	Competência
Departamento de Administração	Programar, organizar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à administração de patrimônio, material, expedientes e arquivos.
Departamento de Licitação	Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios.
Departamento de Contabilidade e Finanças	Organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da UFC.
Departamento de Contratos e Execução Orçamentária	Organizar, controlar e executar as atividades relativas à administração orçamentária e à gestão de contratos e convênios.
Departamento de Controle	Desempenhar funções auxiliares de apoio à PRADM, executando as atribuições administrativas nas áreas de desenvolvimento, execução e controle.
Imprensa Universitária	Executar as atividades de planejamento e produção gráfica relativas à impressão de livros, periódicos, formulários e materiais de expediente das áreas administrativa, acadêmica e cultural da UFC.

Fonte: Sítio da PRADM/UFC

No anexo III, Atribuições das Divisões e Seções da PRADM, apresenta-se as competências relativas a todas as Divisões e Seções que subdividem os Departamentos que compõem a PRADM.

A aplicação do questionário que embasa as conclusões desta pesquisa será destinada a uma amostra dos Servidores Públicos que estão lotados na PRADM, conforme tabela 1.

Tabela 1: Quantitativo de Servidores Lotados na PRADM/UFC

Unidade da PRADM	Quantitativo de Servidores Públicos Lotados na Unidade
Assessoria de Legislação	02
Assessoria Executiva	06
Secretaria Administrativa	02
Departamento de Administração	31
Departamento de Licitação	10
Departamento de Contabilidade e Finanças	17
Departamento de Contratos e Execução Orçamentária	15
Departamento de Controle	05
Imprensa Universitária	34
Total	122

Fonte: Sítio da PRADM/UFC

5.2 Levantamento dos Dados

Os dados desta pesquisa foram levantados através da aplicação de Questionário Específico (Anexo IV) que teve como incumbência gerar informações para o alcance dos seguintes objetivos específicos:

- Identificar qual a percepção dos Servidores Públicos quanto ao tema Controle Social e quanto ao seu papel de agentes inseridos no contexto do Controle Social; e
- Verificar o potencial que a Administração Pública possui no que diz respeito à geração de informações demandadas pela sociedade no exercício do Controle Social.

De acordo com o exposto anteriormente, a Administração Pública, nesta pesquisa, está representada pela Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Ceará, sendo que os respondentes foram os Servidores Públicos lotados nessa unidade da referida Autarquia Federal.

O Questionário específico, contendo 16 itens, foi aplicado a 27 (vinte e sete) servidores da PRADM/UFC em suas diversas unidades, representando 22% da população. A aplicação do questionário citado ocorreu no período de 30/06 a 04/07/2014.

5.2.1 Perfil dos Servidores Públicos que compõem a PRADM/UFC

Os dois primeiros itens do questionário pretendeu evidenciar características básicas dos Servidores como: sexo e faixa etária. Constatou-se que, quanto ao sexo, os servidores da PRADM/UFC são bem distribuídos, sendo que 52% são do sexo feminino e 48% do masculino. Dentre os respondentes, 70% têm a idade pertencente à faixa etária dos 18 aos 34 anos. Desses, 33% possuem entre 18 e 26 anos.

Dois outros itens procuraram confrontar a formação acadêmica dos servidores que compõem o corpo técnico da PRADM/UFC com seus respectivos cargos. Quanto ao grau acadêmico, 85% são graduados, destacando-se que, desses, 33% têm algum tipo de especialização e outros 22% concluíram o mestrado. No que diz respeito ao cargo que ocupam, 30% dos servidores graduados são lotados nos cargos de Administrador e Contador.

O perfil do servidor da PRADM/UFC se completa ao contatar-se que mais da metade desses servidores são recém-ingressados, ou seja, 52% possuem até 03 anos de vínculo com a UFC, ainda em estágio probatório, portanto.

A baixa faixa etária dos servidores e o pouco tempo de vínculo desses servidores com a PRADM/UFC podem ser entendidos como um fator positivo no contexto atual da Administração Pública, em que a Gestão Pública está voltada não apenas para a prestação de serviços à sociedade, mas para a geração de resultados positivos na consecução desses serviços prestados. Nesse sentido, a eficiência, a eficácia e a efetividade devem estar atreladas ao objetivo primordial da Administração Pública: gerar bem-estar à sociedade. Servidores Públicos em início de carreira são mais suscetíveis a absorver essa nova realidade, uma vez que não possuem vícios ligados a uma gestão meramente burocrática. Assim, há uma maior aderência ao papel do Servidor Público no contexto do controle emanado pela sociedade (Controle Social).

O elevado grau acadêmico dos servidores da PRADM/UFC também é um fator positivo no que diz respeito à percepção da importância dos agentes públicos no processo do efetivo controle social. Um baixo percentual de servidores ocupando os cargos de contador e administrador é entendido como um fator negativo, pois, como a PRADM/UFC realiza atividades eminentemente administrativas, faz-se imprescindível um maior número de profissionais advindos do ramo da contabilidade e da administração.

5.2.2 Percepção do termo Controle Social para os servidores da PRADM/UFC

O item 6 do questionário aplicado foi respondido corretamente por 70,4% dos respondentes, ou seja, 15,6% da população. O referido item relaciona cinco termos que podem ser vinculados ao tema: Controle Social, sendo que 5 (cinco) deveria ser a pontuação do termo mais relevante e 1 (um) a pontuação do termo menos relevante. Somando-se a pontuação 5 (cinco) e 4 (quatro) de todos os termos, verificou-se que o termo “Transparência” obteve a maior pontuação, sendo lembrado por 74% dos respondentes, seguido do termo “Prestação de Contas”, considerado por 53% dos respondentes.

O item 7 do questionário aplicado, que abordava o benefício que o exercício do Controle Social proporciona, foi respondido corretamente por 92,6% dos respondentes, ou seja, 20,5% da população. Do total, 84% dos respondentes apontaram que a “garantia da boa e regular aplicação dos recursos públicos” e a “diminuição da corrupção no âmbito da Administração Pública” são os maiores legados deixados pelo exercício do Controle Social.

Deduz-se daí que os servidores da PRADM/UFC relacionam o conceito de Controle Social com o conceito de *accountability*, ou seja, entende-se que a transparência na aplicação dos recursos públicos, bem como a prestação de contas emanada pelo Gestor Público garantem a boa e regular aplicação dos recursos públicos e a diminuição da corrupção no âmbito da Administração Pública. Essa percepção dos servidores faz com que haja uma busca pelo aperfeiçoamento dos controles internos da PRADM/UFC, uma vez que um Controle Interno eficiente contribui para a geração de informações fidedignas que serão utilizadas no efetivo exercício do Controle Social.

5.2.3 Crítica ao Controle Interno da PRADM/UFC

Os itens 15 e 16 buscaram verificar a percepção dos servidores da PRADM/UFC quanto ao potencial que o controle interno do referido órgão possui no papel de subsidiar o exercício do controle social, gerando informações fidedignas. Para 44% dos servidores da PRADM/UFC, o controle interno dessa unidade administrativa apresenta-se razoavelmente capaz de subsidiar o controle exercido pela sociedade.

Para os respondentes, devem-se tomar medidas específicas para que haja o aperfeiçoamento desse controle interno. A qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores foram as medidas citadas pela maioria dos respondentes, 29%. A implantação de manuais de rotinas ou procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Entidade, com organograma bem definido, foi a medida a ser considerado por

26% dos servidores. Esse mesmo percentual de servidores destacou que a observância à segregação de funções, possibilitando que procedimentos de um mesmo processo sejam realizados por servidores distintos, é uma medida fundamental para gerar o aperfeiçoamento do controle interno. Por último, 19% dos servidores consideram que a disseminação da importância à aderência dos procedimentos a diretrizes e normas legais é um fator relevante para que o controle interno se aperfeiçoe.

Pela distribuição praticamente uniforme das respostas dadas ao questionamento, percebe-se que há um consenso de que os princípios que norteiam o controle interno da administração pública devem ser postos em prática para que ele se torne uma ferramenta de gestão útil, gerando informações fidedignas que subsidiarão o efetivo exercício do controle social.

5.2.4 A Lei de Acesso à Informação e o Controle Social

A promulgação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) foi um marco histórico que contribui substancialmente para o efetivo exercício do Controle Social, estabelecendo diretrizes para a geração, disponibilização e acesso às informações de interesse público. O art. 6º da referida Lei estabelece a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação, além da proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

Para 62% dos servidores, a Lei de Acesso à Informação contribui de forma razoável para o exercício do controle social. Nesse contexto, o item 10 do questionário específico aplicado indagou aos respondentes se a UFC/PRADM tem condições de atender às demandas da sociedade no que diz respeito ao fornecimento de informações no intuito de contribuir para o efetivo exercício do controle social. Para 59% dos servidores, a UFC/PRADM tem condições de atender ao disposto na Lei de Acesso a Informação. Os outros 41% consideram que essa unidade administrativa não tem, pelo menos até o momento, condições de atender as demandas por informações advindas da sociedade.

Dentre os fatores mais relevantes que levam os servidores a creem nessa falta de condição estão: deficiência no trâmite ao atendimento de possíveis demandas que requeiram alguma informação, citado por 35%; outros 30% consideram como relevante fator a insuficiência de pessoal necessário para gerar informações; e, por fim, 26% levam em consideração a ausência de estrutura física e/ou tecnológica como fator que impossibilita a geração de informações. Considerando os referidos fatores, 33% dos servidores acreditam que sua participa-

ção no processo relativo ao exercício do controle social é “muito prejudicada”. Já para 8% dos respondentes, sua participação é “totalmente prejudicada”.

Com o intuito de contribuir para a melhoria das condições da UFC/PRADM no que tange ao seu potencial de gerar informações fidedignas e em tempo hábil, algumas soluções foram apontadas pelos servidores. Transcreve-se abaixo o rol das possíveis soluções:

- Maior divulgação dos recursos públicos aplicados;
- Criação de Conselhos com a comunidade da UFC e a sociedade em geral;
- Profissionais especializados;
- Investimentos em recursos tecnológicos;
- Capacitação/Treinamento destinado aos servidores;
- Sistema informatizado capaz de gerar a informação desejada;
- Digitalização dos processos / Processos eletrônicos;
- Conscientização de que trabalhamos para a sociedade;
- Melhoria na estrutura física;
- Criação de um setor responsável pelo atendimento das informações solicitadas pela sociedade;
- Criação de grupo de estudos que tenham a participação de estudantes, professores e representantes da sociedade;
- Atendimento on-line da Ouvidoria;
- Fórum permanente;
- Transmissão via internet do Conselho Universitário – Consuni;
- Criação e atualização de planilhas com os gastos relativos a contratos e convênios, publicando-os em site específico;
- Contratação de servidores;
- Mais organização na tramitação de documentos e processos;
- Banco de dados informatizados, em substituição a planilhas do Excel;
- Definição clara e racional das atribuições de cada setor administrativo;
- Disponibilização do trâmite processual;
- Programa de capacitação instituída pela UFC com o intuito de capacitar a comunidade (discernimento para solicitação de informações);
- Portal Institucional de transparência da gestão e dos gastos públicos.

Percebe-se que as sugestões apontadas pelos servidores da PRADM/UFC estão em consonância com os arts. 7º e 9º da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) transcritos abaixo:

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

5.2.5 O Servidor Público da PRADM/UFC inserido no contexto do Controle Social

Em resposta ao item 8, verificou-se que 84% do servidores da PRADM/UFC acessam frequentemente o Portal da Transparência (44%) e/ou o Portal de Compras do Governo Federal, Comprasnet, atual Compras Governamentais (41%). Depreende-se daí que esses são os mecanismos considerados mais eficientes na busca por informações que proporcionem condições de exercer o efetivo controle social.

No que diz respeito ao grau de participação do Servidor Público no exercício do controle social, 44% acreditam ter “participação relevante” nesse processo democrático.

6 CONCLUSÕES

As demandas sociais são cada vez maiores e os recursos para a consecução dessas demandas são escassos. Daí, faz-se necessário não apenas o efetivo controle interno, exercido no âmbito da administração pública, em seus três poderes, e externo, aquele exercido pelo Legislativo, com o auxílio dos respectivos Tribunais, mas também aquele controle emanado pela sociedade. O Controle Social é imprescindível, pois é exercido por aqueles que têm total interesse em que a altíssima carga tributária imposta pelo Governo seja revertida a eles mesmos, através da prestação de serviços públicos de qualidade.

O Controle Social corrobora não apenas para a consecução dos serviços públicos, atendendo aos anseios da sociedade, mas também atua no sentido de fazer com que esses serviços públicos gerem resultado positivo para a administração pública, evitando, dessa forma, que haja desperdícios dos recursos por meio de atos ilícitos ou irregulares. O Controle Social, portanto, garante que as Políticas Públicas sejam executadas otimizando os recursos públicos utilizados.

Nesse contexto, a Nova Administração Pública, aquela que impõe a profissionalização do Gestor Público, afastando o aspecto meramente burocrático em suas ações, garantindo a geração de resultados positivos na consecução dos serviços públicos, possui um papel imprescindível no fornecimento de informações fidedignas e em tempo hábil para que haja o efetivo exercício do controle social.

Verifica-se que a inserção, no corpo técnico da administração pública, de novos servidores públicos, com um grau acadêmico elevado, em substituição àqueles servidores que possuem vícios trazidos de uma administração estritamente burocrática, contribui para o desenvolvimento do Controle Social. A aderência do servidor público ao conceito desse controle pode ser constatada pelo caso prático aplicado à PRADM/UFC. Nele, verificou-se que o servidor relaciona o conceito de controle social ao de *accountability*. Assim, ao evidenciar a transparência e a prestação de contas relacionadas aos gastos públicos, a mentalidade dos servidores incipientes na administração pública está em consonância com os conceitos da Nova Gestão Pública, havendo uma notável aderência dos servidores públicos ao contexto do Controle Social.

Para que o controle social seja exercido de forma plena, constata-se que o controle interno da administração pública deve atender a todos os princípios estabelecidos pela norma vigente, uma vez que esses controles, interno e social, complementam-se. Um controle interno que não possui uma aderência a normas legais e a diretrizes, que não preza pela qualificação

adequada dos servidores, que não realiza a implantação de manuais e procedimentos e que não atenta para a segregação de função fatalmente prejudicará o efetivo exercício do controle social.

É inegável a contribuição que a implantação da Lei de Acesso à Informação proporcionou para o exercício do controle social, estabelecendo diretrizes para que sejam geradas, disponibilizadas e acessadas as informações de interesse público. Para que as informações, contudo, sejam produzidas em tempo hábil e de forma inteligível e fidedigna faz-se necessário que haja pessoal suficiente e uma boa estrutura física e tecnologia capaz gerar e fornecer as informações, além de um trâmite claro e rápido dos processos que ensejam os pedidos de informações emanados pela sociedade.

Para isso, a inserção de processos eletrônicos e de bancos de dados informatizados contribuiria para a geração em tempo hábil das informações solicitadas. A implantação de um setor específico, com pessoal capacitado para gerar e fornecer as informações, alimentando um portal institucional específico contendo informações pertinentes acerca da execução orçamentária, financeira e da situação patrimonial da entidade, é considerado de grande valia.

Pelo exposto, o Controle Social é uma ferramenta imprescindível no efetivo exercício da Democracia. Para tanto, todos os agentes inseridos nesse contexto: Servidores Públicos, Gestores Públicos e a própria Sociedade devem estar cientes de seu papel na complexa missão de gerar bem-estar à coletividade, função precípua da Administração Pública.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado**. 19. ed., rev. e atual. São Paulo, SP: GEN, Método, 2011.

CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público: integração das áreas do ciclo de gestão: contabilidade, orçamento e auditoria e organização dos controles internos, como suporte à governança corporativa**. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.

_____. Lei Complementar n. 101, de 4 maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 05 maio 2000.

_____. Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 9 abril 1964.

_____. Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 05 mai. 2000.

_____. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 18 ago. 2014.

_____. **Portal da Transparência**. Disponível em: <<http://www.portaltransparencia.gov.br>>. Acesso: 05 ago. 2014.

CGU. **Controladoria Geral da União**. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br>>. Acesso: 05 ago. 2014.

CRUZ, Flávio da. **Lei de responsabilidade fiscal comentada: lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, modelos de relatórios da STN, comentários sobre a lei n. 10.028 (penalidades)**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. **Governança no Setor Público**. 3. Ed., São Paulo, Atlas 2010.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo da nova contabilidade governamental**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

APÊNDICE A – Questionário Específico

Prezado Respondente, este questionário será utilizado como ferramenta de análise acerca do tema Controle Social, através da percepção do Servidor Público como agente participante no efetivo exercício do referido Controle. As repostas colhidas neste questionário serão utilizadas para a elaboração de um Trabalho de Conclusão de Curso – TCC de uma Pós-Graduação (Especialização) em Gestão Pública, na Unilab. Sendo assim, peço-lhe permissão para a utilização do questionário respondido por você, garantindo total sigilo às repostas aqui apresentadas, sem a necessidade, portanto, de identificação pessoal.

1. Sexo

Masculino Feminino

2. Faixa Etária

18 – 26 27 – 34
 35 – 50 51 – 70

3. Grau Acadêmico

Ensino Médio
 Ensino Superior Incompleto
 Ensino Superior Completo
 Especialização
 Mestrado
 Doutorado

4. Tempo de Serviço Público (em anos)

00 – 03
 04 – 15
 16 – 25
 26 – 35
 acima de 35

5. Cargo:

6. Classifique de 1 a 5 os termos que, em sua opinião, mais se relacionam com controle social, aquele controle exercido pela sociedade (Marque 5 para o termo mais relevante e 1 para o termo menos relevante).

Gastos Públicos
 Transparência
 Prestação de Contas
 Políticas Públicas
 Cidadania

7. Levando em consideração a resposta dada no item 6, marque qual o maior benefício que o exercício do controle social, aquele exercido pela sociedade, pode proporcionar.
- () Garantia da boa e regular aplicação dos recursos públicos.
 - () Diminuição da corrupção no âmbito da Administração Pública.
 - () Maior grau de atendimento às demandas sociais.
 - () Atendimento, por parte dos gestores públicos, às leis que regem a Administração Pública.
8. Dos mecanismos de controle social abaixo, qual é o mais utilizado por você?
- () Portal dos Convênios
 - () Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet, Atual Compras Governamentais)
 - () Portal da Transparência
 - () Participação em Audiências Públicas (Orçamento Participativo)
 - () Contas Públicas (Instituído pelo Tribunal de Contas da União - TCU)
9. Considerando o seu ponto de vista como Servidor Público, a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) contribuiu para o efetivo exercício do controle social?
- () Não Contribuiu
 - () Contribuiu Insuficientemente
 - () Contribuiu de Forma Razoável
 - () Contribuiu Bastante
 - () Contribuiu Fundamentalmente
10. A Universidade Federal do Ceará – UFC tem condições de atender às demandas da sociedade no que diz respeito ao fornecimento de informações no intuito de contribuir para o efetivo exercício do controle social?
- () Sim
 - () Não
11. Caso você tenha respondido “Não” no item anterior, qual fator deve ser considerado para explicar essa falta de condição? (Se você achar pertinente, poderá marcar mais de uma opção).
- () Insuficiência de pessoal necessário para gerar informações.
 - () Ausência de estrutura física e/ou tecnológica, impossibilitando a geração de informações.
 - () Deficiência no trâmite ao atendimento de possíveis demandas que requeiram alguma informação.
 - () Desconhecimento dos servidores no que diz respeito à obrigação de gerar informações demandadas pela sociedade em tempo hábil.
12. Aponte possíveis soluções que colocariam a UFC em condições de atender às demandas por informações a serem utilizadas no efetivo exercício do controle social.

13. Em sua opinião, qual o grau de participação que você tem, na sua posição como Servidor Público, no processo relativo ao exercício do controle social?
- Participação Nenhuma
 - Participação Irrelevante
 - Participação Pouco Relevante
 - Participação Relevante
 - Participação Imprescindível
14. A sua participação, como Servidor Público, no processo relativo ao exercício do controle social, considerando os possíveis fatores abordados no item 11:
- Não é Prejudicada
 - Pouco Prejudicada
 - É Muito Prejudicada
 - É Extremamente Prejudicada
 - É Totalmente Prejudicada
15. Em sua opinião, o Controle Interno da UFC é capaz de subsidiar o Controle Social, gerando informações fidedignas ao pleno exercício desse controle exercido pela sociedade (Controle Social)?
- Não é Capaz
 - Insuficientemente Capaz
 - Razoavelmente Capaz
 - Suficientemente Capaz
 - Completamente Capaz
16. Em seu entendimento, para que o Controle Interno da UFC seja aperfeiçoado, quais medidas devem ser realizadas dentre as destacadas abaixo? (Se você achar pertinente, poderá marcar mais de uma opção).
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de Servidores.
 - Implantação de manuais de rotinas ou procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Entidade, com organograma bem definido.
 - Observância à segregação de funções, possibilitando que procedimentos de um mesmo processo seja realizado por Servidores distintos.
 - Disseminação da importância à aderência dos procedimentos a diretrizes e normas legais.]

ANEXO A - Estrutura Organizacional e Instâncias de Decisão da Universidade Federal do Ceará – UFC

A Universidade Federal do Ceará (UFC), criada em 1954, é uma instituição federal de ensino superior, constituída como autarquia educacional de regime especial e vinculada ao Ministério da Educação.

A UFC é regida administrativa e juridicamente de acordo com seu Estatuto, Regimento Geral e Regimento Interno de suas diversas unidades. A administração e coordenação das atividades universitárias são exercidas em dois níveis: Administração Superior e Administração Acadêmica.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

A Administração Superior da Universidade é exercida através dos seguintes órgãos:

- **CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI):** O Conselho Universitário (órgão colegiado com representação estudantil) é o órgão superior deliberativo e consultivo para traçar a política universitária e decidir em matéria de administração, inclusive gestão econômico-financeira.
- **CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPE):** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (órgão colegiado com representação estudantil) é o órgão superior deliberativo e consultivo da Universidade, em matéria de ensino, pesquisa e extensão.
- **CONSELHO DE CURADORES:** O Conselho de Curadores (órgão colegiado com representação estudantil) é o órgão com atribuições de fiscalização econômico-financeira.
- **REITORIA:** Órgão Superior executivo que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de administração em geral, de planejamento, de assuntos estudantis, de graduação, de pós-graduação, de pesquisa e de extensão no âmbito da Universidade.

ESTRUTURA ORGÂNICA DA REITORIA

I - Órgãos de Assistência Direta ao Reitor

- Gabinete
- Procuradoria Geral

II - Órgãos de Assessoramento ao Reitor

- Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional
- Coordenadoria de Assuntos Internacionais
- Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores
- Ouvidoria Geral
- Auditoria Interna
- Coordenadoria de Concursos
- Editora da UFC

III - Órgãos de Planejamento e Administração

- Pró-Reitoria de Planejamento
- **Pró-Reitoria de Administração**
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- Superintendência de Infraestrutura
- Superintendência dos Hospitais Universitários

IV - Órgãos de Atividades Específicas

- Pró-Reitoria de Graduação
- Pró-Reitoria de Extensão
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
- Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

V - Órgãos Suplementares

- Biblioteca Universitária
- Casa de José de Alencar
- Memorial da UFC
- Museu de Arte da UFC (MAUC)
- Seara da Ciência
- Secretaria de Acessibilidade - UFC Inclu
- Secretaria de Cultura Artística (SECULT-ARTE UFC)
- Secretaria de Tecnologia da Informação

ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Os departamentos são coordenados por unidades, com a denominação de Centros ou Faculdades. Os departamentos constituem a menor fração da estrutura universitária, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científico, bem como de distribuição de pessoal, exceto nos casos dos campi de Sobral, Quixadá, Russas, Crateús e dos Institutos de Ciências do Mar (LABOMAR), Cultura e Arte (ICA), Universidade Virtual (UFC Virtual) e de Educação Física e Esportes (IEFES), nos quais as unidades acadêmicas são constituídas pelas coordenações dos cursos.

CENTROS, FACULDADES E INSTITUTOS

- Centro de Ciências
- Centro de Humanidades
- Centro de Tecnologia
- Centro de Ciências Agrárias
- Faculdade de Medicina
- Faculdade de Farmácia, Odontologia e Enfermagem
- Faculdade de Direito

- Faculdade de Educação
- Faculdade de Economia, Administração, Atuariais, Contabilidade e Secretariado Executivo
- Instituto de Ciências do Mar (LABOMAR)
- Instituto de Cultura e Arte (ICA)
- Instituto de Educação Física e Esportes (IEFES)
- Instituto Universidade Virtual – UFC Virtual

UNIDADES NO INTERIOR DO ESTADO

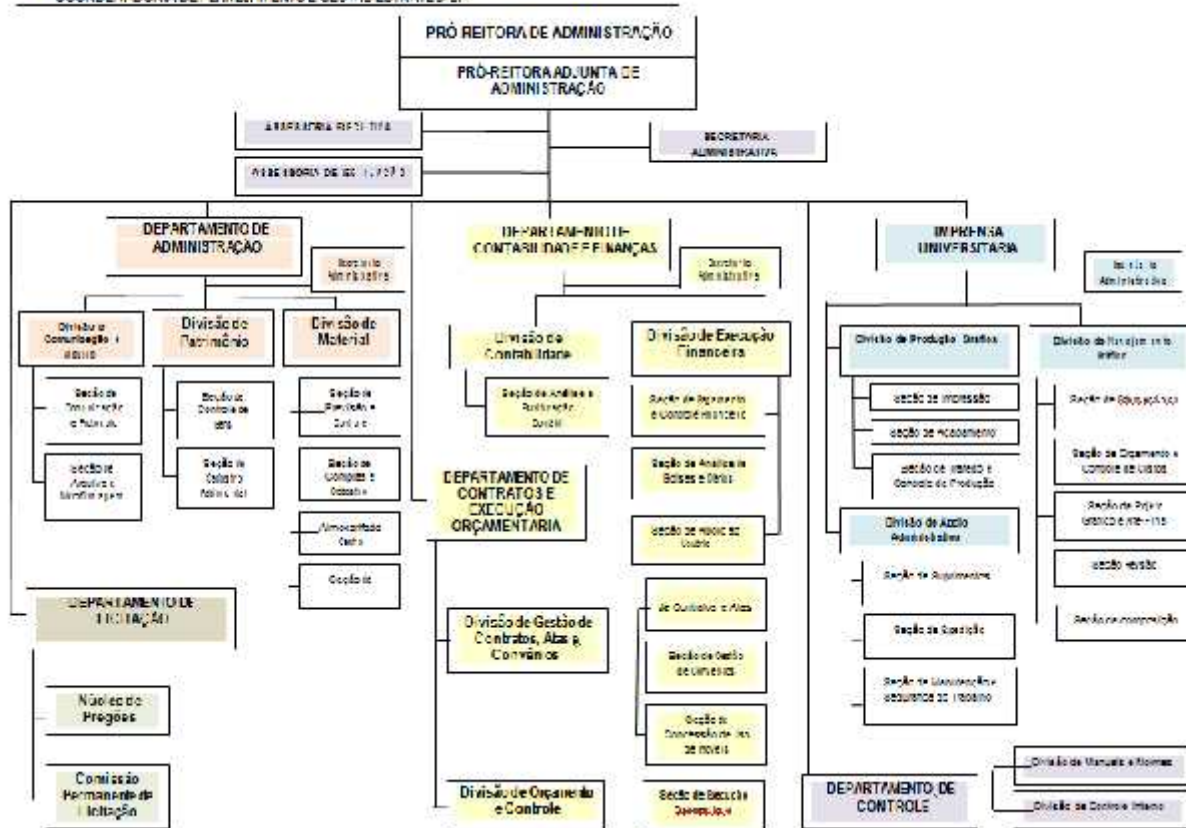
- Campus da UFC em Sobral
- Campus da UFC no Cariri
- Campus da UFC em Quixadá

A Administração Superior criou uma estrutura acadêmico-administrativa diferenciada nas unidades acadêmicas do Interior do Estado. A opção foi de não criar departamentos; portanto, as unidades acadêmicas são os próprios *campi*, constituídos pelas coordenações dos cursos existentes.

A administração dos *campi* do Interior do Estado, dos institutos e dos centros ou faculdades é exercida pelos seguintes órgãos:

- Conselho do Campus (Unidades do Interior do Estado)
- Conselho de Centro ou Conselho Departamental (nas Faculdades)
- Diretoria
- Vice-Diretoria
- Secretaria
- Coordenação de Cursos de Graduação
- Coordenação de Cursos de Pós-Graduação

ANEXO B – Organograma da PRADM



ANEXO C - Atribuições das Divisões e Seções da Pró-Reitoria de Administração – PRADM

Ao **PRÓ-REITOR ADJUNTO** compete:

- a) substituir o(a) Pró-Reitor(a) em seus impedimentos legais;
- b) acompanhar o desenvolvimento e a execução das rotinas administrativas da Pró-Reitoria;
- c) colaborar no planejamento e na execução de ações, atividades, projetos e programas de responsabilidade da Pró-Reitoria; e
- d) colaborar com o(a) Pró-Reitor(a) no assessoramento à Administração Superior aos diversos setores da Universidade Federal do Ceará, nas áreas de gestão contábil e financeira.

À **ASSESSORIA EXECUTIVA** compete desempenhar funções auxiliares de apoio à Pró-Reitoria de Administração (PRADM) nas áreas de desenvolvimento, execução e controle, executando as atribuições a seguir:

- a) zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações da Pró-Reitoria;
- b) analisar e despachar os processos oriundos de diversas unidades;
- c) gerar boletins para a emissão de nota de empenho;
- d) gerar boletins para procedimentos licitatórios;
- e) confirmar nota de empenho no sistema de orçamento da PRADM em conformidade com o SIAFI; e
- f) prestar informações e gerar relatórios dos projetos para os respectivos coordenadores.

À **ASSESSORIA DE LEGISLAÇÃO** compete dar apoio técnico à Pró-Reitoria de Administração em assuntos sobre legislação atinente a contabilidade, finanças, patrimônio, material, arquivo e comunicações, exercendo as atividades seguintes:

- a) analisar os processos de licitação para correção de possíveis diligências administrativas;
- b) elaborar minutas de contratos e de aditivos; e
- c) prestar assessoria direta ao(à) Pró-Reitor(a) quanto às questões de legalidade para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

À **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** compete assessorar a Pró-Reitoria de Administração, visando otimizar e facilitar as rotinas administrativas do setor, executando as atribuições administrativas a seguir:

- a) coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de documentos e correspondências da Pró-Reitoria;
- b) organizar e controlar a agenda diária do(a) Pró-Reitor(a);
- c) redigir a correspondência, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma;
- d) prover e controlar o material de consumo permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da Pró-Reitoria;
- e) receber, orientar e informar as pessoas que se dirigem à Pró-Reitoria; e
- f) despachar diariamente, com o(a) Pró-Reitor(a), os processos e outras solicitações.

Departamento de Administração

DIVISÃO DE MATERIAL

À DIVISÃO DE MATERIAL compete coordenar, supervisionar, executar e controlar a administração de material da Universidade Federal do Ceará (UFC). Além disso, tem a incumbência de realizar estudos de classificação, especificação, catalogação, recolhimento, guarda, acondicionamento e distribuição de materiais, através de seções cujas atividades são definidas nos incisos seguintes.

I – Seção de Previsão e Controle

Responsável por:

- a) proceder a estudos de codificação de material, com a finalidade de fornecer elementos para cadastramento no sistema informatizado;
- b) desenvolver estudos para fixação dos limites de estoque mínimo e máximo, controlando os respectivos níveis de reposição a serem adotados pelo Almoxarifado Central, responsável pelo recebimento de materiais;
- c) coordenar e fiscalizar o cumprimento da elaboração de demonstrativos de movimentação de materiais, por parte dos demais órgãos da UFC;
- d) promover, junto ao Almoxarifado Central, as medidas necessárias à verificação do cumprimento das especificações e condições técnicas fixadas nas ordens de fornecimento e nos contratos de compra;
- e) promover, junto aos fornecedores, os entendimentos necessários ao cumprimento dos prazos de entrega fixados;
- f) registrar as ocorrências relativas à quantidade, à qualidade, ao prazo de entrega e a outros detalhes verificados na entrega de materiais, dando ciência ao Diretor do Departamento de Administração sobre os fatos abonadores ou desabonadores que devam ser lançados no cadastro de fornecedores;
- g) receber e registrar os pedidos de aquisição de material, encaminhando-os à Seção de Compras e Cadastro;
- h) apresentar relatórios mensais das despesas realizadas pelos centros de custo; e
- i) promover o controle das requisições de materiais do Almoxarifado Central.

II – Seção de Compras e Cadastro

Responsável por:

- a) manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais e serviços;
- b) examinar os pedidos de inscrição das firmas e certificados de inscrição da Universidade;
- c) advertir as firmas quanto ao não cumprimento das exigências do processo de licitação, registrar as ocorrências das firmas e executar as punições estabelecidas pelos órgãos competentes;
- d) receber os pedidos de compras de material permanente e de consumo da Seção de Previsão e Controle, ordenando, registrando e promovendo seu atendimento de acordo com as normas vigentes;
- e) prestar, ao setor competente do Departamento de Contabilidade e Finanças, as informações indispensáveis à anulação de notas de empenho; e

f) providenciar a publicação de atos oficiais (demandada pelos diferentes setores administrativos) junto ao Diário Oficial da União e/ou a jornais de circulação estadual.

III – Almoxarifado Central

Responsável por:

- a) receber, conferir e examinar o material adquirido;
- b) providenciar a realização de testes para verificar o cumprimento dos requisitos técnicos a serem satisfeitos pelos materiais adquiridos;
- c) aceitar ou rejeitar material entregue pelos fornecedores;
- d) registrar no sistema informatizado a movimentação de entrada e saída de material;
- e) acondicionar e estocar material sob condições tais que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico;
- f) elaborar balancete mensal de material existente;
- g) fazer o inventário anual de material permanente e de consumo, em estoque, do Almoxarifado Central;
- h) providenciar e controlar a entrega de material aos órgãos requisitantes;
- i) conferir e certificar as faturas de material adquirido e recebido; e
- j) informar e disponibilizar, pelo sistema informatizado, as despesas mensais de cada órgão.

IV – Seção de Importação

Responsável por:

- a) processar os expedientes e adotar todas as providências necessárias à aquisição de materiais estrangeiros, no mercado externo;
- b) promover, no que lhe couber, os atos necessários ao processamento legal e administrativo de eventuais compras no exterior, assim como as providências relacionadas com desembarque e liberação alfandegária dos materiais importados;
- c) calcular, registrar e controlar as estimativas das quotas de importação destinadas à UFC;
- d) elaborar relatórios de operações realizadas com a importação e aquisição de materiais e equipamentos de origem estrangeira;
- e) manter contatos com as entidades públicas e privadas responsáveis pela política e pela execução de atividades de comércio exterior; e
- f) prestar outras informações concernentes a variações cambiais.

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

À DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO compete coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de comunicação e arquivo através das seções cujas atividades são definidas a seguir.

I – Seção de Comunicação e Protocolo

Responsável por:

- a) executar serviços de protocolo, recepção, distribuição de processos e demais documentos ligados à Pró-Reitoria;

- b) controlar o andamento de processos e seu encaminhamento aos respectivos destinos, com registro de cada trâmite obedecido;
- c) conferir, preparar e controlar a expedição e o recebimento de malotes;
- d) atender e informar as partes interessadas sobre o andamento de processos e documentos;
- e) organizar, executar e controlar o plano de coleta de documentos, cuidando também de sua distribuição e entrega a órgãos internos da UFC, aos Correios e a outros destinatários.

II – Seção de Arquivo

Responsável por:

- a) receber, classificar, arquivar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para o arquivo;
- b) efetuar o registro de entrada e saída de documentos no sistema;
- c) receber solicitação de desarquivamento por meio de formulário;
- d) atender ao público na realização de pesquisas do acervo da UFC existente no setor;
- e) realizar pesquisa de contracheque da década de 1970 a agosto de 1990;
- f) realizar pesquisas referentes à microfimes entre os anos de 1997 e 2000;
- g) registrar diariamente as atividades referentes ao atendimento realizado no setor;
- h) conservar e preservar a documentação existente na Seção de Arquivo;
- i) sistematizar o processamento de documentos para digitalização; e
- j) resguardar o sigilo absoluto sobre arquivos digitais que comportem matéria de natureza confidencial ou reservada.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

À DIVISÃO DE PATRIMÔNIO compete programar, organizar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes ao cadastramento de bens móveis, imóveis e semoventes da UFC, bem como orientar, acompanhar e registrar as mutações patrimoniais, através de processos de incorporação e baixa, por intermédio das seções cujas atividades são definidas nos incisos seguintes.

I – Seção de Controle de Bens

Responsável por:

- a) receber mensalmente os demonstrativos de variações patrimoniais emitidos pela Seção de Cadastro Patrimonial, revisando-os e adotando providências outras que se tornem necessárias;
- b) supervisionar a emissão periódica dos termos de responsabilidade e a emissão anual dos inventários físicos propondo as medidas corretivas adequadas, de acordo com a legislação vigente;
- c) providenciar, na forma de legislação e normas vigentes, para os bens móveis, a cobertura através de seguros contra riscos, visando a preservar e resguardar a integridade do patrimônio da UFC sob seu controle;

- d) propor a padronização da classificação dos bens móveis, zelando para que seja respeitada a codificação atribuída às diversas categorias de bens e mantendo-a devidamente atualizada; e
- e) registrar a documentação referente aos bens móveis, mantendo-a em arquivo juntamente com aquela relativa à alienação, cessão e permuta desses bens.

II – Seção de Cadastro Patrimonial

Responsável por:

- a) organizar e manter o registro analítico dos bens patrimoniais de propriedade da UFC, contendo todos os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis por sua guarda e movimentação;
- b) atribuir para toda a UFC os números de registro patrimonial dos bens móveis, imóveis e semoventes cadastrados; e
- c) diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou outros recursos semelhantes os bens móveis, imóveis e semoventes da UFC.
- d) adotar medidas necessárias à incorporação (tombamento) de bens móveis, imóveis e semoventes de propriedade da UFC, bem como relativas a seu completo cadastramento;
- e) promover a identificação e triagem dos bens móveis, imóveis e semoventes suscetíveis de baixa, orientando quanto à abertura de processos e ao acompanhamento de sua tramitação;
- f) proceder à incorporação do material permanente de propriedade da UFC, adquirido sob qualquer modalidade, à vista de documentação permanente; e
- g) acompanhar as alterações de quaisquer dados cadastrais relativos aos bens móveis, imóveis e semoventes, fornecendo à Seção de Cadastro Patrimonial os elementos necessários para atualização dos assentamentos de controle patrimonial.

Departamento de Contabilidade e Finanças

DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

À DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA compete coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades relativas à execução financeira, através das seções cujas atividades são definidas a seguir.

I) Seção de Pagamento e Controle Financeiro

Responsável por:

- a) emitir ordens bancárias;
- b) providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- c) emitir guias relativas a receitas, depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais conso-

ante a legislação e as normas vigentes;

- d) diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções;
- e) controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;
- f) registrar as receitas arrecadadas pela UFC através da rede bancária oficial;
- g) executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- h) escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira.
- i) receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;
- j) emitir, conferir e protocolar relações intra-SIAFI e as Relações Externas de Ordens Bancárias;
- k) fazer apropriação e pagamento de despesas por meio do SIAFI;
- l) preparar mensalmente o mapa de pagamento de pessoal;
- m) providenciar ordem bancária de pagamento referente a auxílio-funeral;
- n) providenciar ordem bancária de câmbio referente a despesas de importação;
- o) calcular, mensalmente, o valor do PASEP;
- p) receber e encaminhar ao Banco do Brasil os recolhimentos referentes à devolução de diárias, salários e cauções;
- q) conferir e encaminhar relações de ordens bancárias ao Banco do Brasil;
- r) elaborar relatórios anuais; e
- s) processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária.

II) Seção de Análise de Bolsas e Diárias

Responsável por:

- a) receber a folha de pagamento de bolsas, de ajuda de custo e de diárias;
- b) verificar a documentação pertencente ao processo de ajuda de custo, bolsas e diárias para colaborador;
- c) realizar lista de credor referente a bolsas e ajudas de custos;
- d) examinar e solicitar reforço de empenho de diárias, caso necessário, e enviá-las à Seção de Pagamento e Controle Financeiro; e
- e) apropriar e executar o pagamento de diárias no sistema SCDP.

III) Seção de Apoio ao Usuário

Responsável por:

- a) atender ao público prestando informações sobre andamento de processos;
- b) emitir comprovantes de retenção de tributos para os fornecedores;
- c) verificar a documentação relativa a notas fiscais recebidas de serviços prestados e de materiais fornecidos;
- d) consultar o regime de tributação da empresa e emitir documento comprobatório; e
- e) consultar a situação da regularidade fiscal dos fornecedores.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

À DIVISÃO DE CONTABILIDADE compete coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações através da seção cujas atividades são definidas abaixo.

I – Seção de Análise e Escrituração Contábil

Responsável por:

- a) examinar e dar conformidade diária ao Relatório de Conformidade de Gestão, referente a lançamentos no SIAFI;
- b) conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados pela Divisão de Execução Financeira;
- c) orientar as seções do Departamento de Contabilidade e Finanças no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- d) regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;
- e) apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo SIAPE, após o detalhamento da dotação de crédito emitida pela Divisão de Orçamento e Controle;
- f) realizar pagamento de encargos sociais com base em relatórios emitidos pelo SIAPE;
- g) fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFC e de suas filiais (Hospital Universitário Walter Cantídio/HUWC e Maternidade Escola Assis Chateaubriand);
- h) conciliar as folhas de pagamento de pessoal (UFC, HUWC e MEAC) para solicitar financeiro, junto à Secretaria do Tesouro Nacional;
- i) fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFC;
- j) analisar e ajustar balancetes do almoxarifado e do patrimônio conforme calendário de fechamento mensal enviado pela Unidade Setorial de Contabilidade do MEC;
- k) conciliar balancetes das unidades gestoras da UFC, do HUWC e da MEAC e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício;
- l) realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- m) consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;
- n) registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis da UFC;
- o) cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;
- p) emitir e analisar relatórios através do SIAFI Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- q) realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional dos processos de leilão de bens móveis da UFC;
- r) auxiliar no treinamento dos novos servidores de instituições de que a Universidade venha a se tornar tutora;

- s) informar obrigação acessória (ISS) à Prefeitura de Fortaleza; e
- t) emitir relatório com informações de serviços prestados para inclusão na GFIP.

Departamento de Contratos e Execução Orçamentária

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS, ATAS E CONVÊNIOS

A DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS, ATAS E CONVÊNIOS atua através de seções cujas atribuições são apresentadas a seguir.

I – Seção de Gestão de Convênios

Responsável por:

- a) prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários;
- b) fornecer à Assessoria Executiva e coordenadores do projeto dados referentes às dotações orçamentárias para execução dos convênios, de termos de cooperação e similares;
- c) registrar no SIAFI e acompanhar a execução de termos de cooperação nos quais a Universidade Federal do Ceará (UFC) seja o concedente;
- d) acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais;
- e) acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições não federais que envolvem repasse de recursos;
- f) analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal;
- g) controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os coordenadores e fiscais do projeto informados com três meses de antecedência;
- h) elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- i) solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;
- j) manter a Sessão de Gestão de Contratos e Atas informado quanto a vigência dos termos de cooperação que financiam os contratos;
- k) realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares;
- l) fornecer informações referentes ao formulário para construção do relatório de gestão a ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento;
- m) arquivar, separadamente, a documentação pertinente à execução dos projetos; e
- n) efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação.

II – Seção de Gestão de Contratos e Atas

Responsável por:

- a) Quanto aos contratos onerosos e não onerosos com as entidades de apoio (Fundações, Associações, Cetrede, etc):

- i. Analisar os contratos;
- ii. Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação;
- iii. Executar os contratos: análise das solicitações de remanejamento e análise dos relatórios de pagamento referentes as atividades contratuais e/ou projeto;
- iv. Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;
- v. Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;
- vi. Realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos;
- vii. Orientar os coordenadores, secretários e fiscais na execução dos contratos; e
- viii. Controlar a arrecadação da receita referente ao percentual devido a UFC, conforme a Resolução do CONSUNI 11 ou 13, referente aos contratos não onerosos.

b) Quanto aos contratos administrativos:

- i. Analisar os contratos;
- ii. Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação;
- iii. Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores;
- iv. Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos, com exceção dos contratos de obras;
- v. Realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos, com exceção dos contratos de obras;
- vi. Efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos;
- vii. Sub-rogar, logo após homologação, pregão referente a registro de preço da(s) instituição(ões) de que a UFC seja tutora; e
- viii. Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, com exceção dos contratos de obras.

III – Seção de Concessão de Uso de Imóveis

Responsável por:

- a) informar ao (à) Pró-Reitor(a) a necessidade de abertura de procedimento licitatório para a utilização dos espaços físicos da Universidade;
- b) formalizar os contratos de concessão de uso de imóveis e termos aditivos;
- c) encaminhar ao Departamento de Administração os contratos e termos aditivos formalizados para publicação no Diário Oficial da União;
- d) fiscalizar cumprimento das cláusulas contratuais;
- e) orientar, através de ofício, como o concessionário adquire a guia de recolhimento da União – GRU, para fins de pagamento dos aluguéis;
- f) elaborar demonstrativo financeiro de créditos/débitos de cada concessionário, para que ele tome ciência;
- g) controlar toda a movimentação de créditos, por intermédio do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- h) arquivar, separadamente, por concessionário, os documentos de despesa e receita, cobran-

- ças, aditivos e demais documentos relativos ao contrato;
- i) manter os concessionários informados quanto aos saldos devedores existentes;
 - j) manter cronograma mensal de renovação para cada contrato;
 - k) fazer o registro de acordos firmados e manter o devido controle;
 - l) elaborar a prestação de contas dos contratos celebrados com a UFC, ao término da vigência dos contratos, na forma das respectivas cláusulas, para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes; e
 - m) examinar a prestação de contas dos contratos celebrados pela Universidade, emitindo parecer sobre os débitos dos concessionários, para encaminhamento à Procuradoria da UFC, quando da rescisão de contrato, e para remessa à dívida ativa da União.

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTROLE

À DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTROLE compete coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades relativas à execução orçamentária e ao controle financeiro, através da seção cujas atividades são definidas no inciso seguinte.

I – Seção de Execução Orçamentária

Responsável por:

- a) emitir e controlar as notas de empenho;
- b) controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;
- c) fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato;
- d) acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;
- e) enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro ao Departamento de Administração, a fim de que sejam cobrados o material e/ou os serviços prestados;
- f) receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
- g) proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração; e
- h) fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos.

Departamento de Controle

DIVISÃO DE MANUAIS E NORMAS

Responsável por:

- a) fornecer suporte interno e externo no processo de elaboração e manutenção de manualiza-

- ção e modelagem dos processos inerentes à Pró-Reitoria;
- b) analisar e acompanhar a implantação de sistemas informatizados no âmbito da Pró-Reitoria;
- c) institucionalizar procedimentos, facilitando a fixação de padrões; e
- d) definir normas, objetivos e atribuições da Pró-Reitoria, junto a seus membros.

DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Responsável por:

- a) prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos a controle interno;
- b) analisar o preenchimento de documentos e processos empenhados, promovendo diligências quando necessárias; e
- c) executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

Departamento de Licitação

NÚCLEO DE PREGÕES

Ao NÚCLEO DE PREGÕES compete organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) receber processos e elaborar editais de licitação;
- b) encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- c) acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- d) promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- e) promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- f) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- g) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- h) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- i) receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
- j) encaminhar à Pró-Reitoria os processos licitatórios conclusos para homologação; e

k) providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;
- b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;
- c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;
- d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (Sicaf);
- f) encaminhar à Pró-Reitoria os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; e
- g) providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

Imprensa Universitária

I – Seção de Fotomecânica

Responsável por:

- a) analisar arquivos recebidos;
- b) proceder à saída de filme destinada à impressão em off-set;
- c) executar a montagem dos filmes;
- d) executar imposição em filme e chapa;
- e) gravar e preparar chapas de impressão;
- f) requisitar e controlar o material necessário à execução de cada serviço final; e
- g) operacionalizar o sistema de chapas.

II – Seção de Orçamento e Controle de Custos

Responsável por:

- a) elaborar orçamentos de quaisquer impressos solicitados, com base em modelo preestabelecido, salientando o período de validade dos custos nele contidos;
- b) comprometer, junto à Seção de Suprimentos, da Divisão de Apoio Administrativo, durante a validade do orçamento, os materiais e matérias-primas necessários à execução dos serviços orçados;

- c) manter atualizados os custos de serviços; e
- d) registrar dados estatísticos relativos a orçamentos gráficos, com vistas à elaboração de relatórios de atividades.

III – Seção de Projeto Gráfico e Arte-Final

Responsável por:

- a) elaborar layout ou projeto de cada impresso, especificando suas características quanto à tipologia, às medidas, aos formatos, aos sistemas de composição, impressão e acabamento, ao tratamento de imagens, ao papel, a cores e tintas;
- b) elaborar formatação gráfica e emendas;
- c) executar desenhos artísticos ou técnicos indispensáveis aos projetos;
- d) projetar e executar criações para as publicações; e
- e) elaborar e executar o projeto gráfico, utilizando software específico.

IV – Seção de Revisão

Responsável por:

- a) revisar, manter e organizar os originais;
- b) executar a revisão das provas; e
- c) decidir sobre devolução de originais ao autor para exame;

DIVISÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA

À Divisão de Produção Gráfica compete coordenar e controlar a execução dos serviços gráficos, através das seções que lhe são subordinadas.

I – Seção de Tráfego e Controle de Produção

Responsável por:

- a) acompanhar os originais e ordens de serviço;
- b) controlar o fluxo e a carga de serviços em cada área da produção; e
- c) manter atualizado o relatório dos serviços em execução.

II – Seção de Impressão

Responsável por:

- a) executar a impressão dos serviços nos sistemas requeridos; e
- b) requisitar e controlar o material necessário à execução de cada serviço.

III – Cabe à Seção de Acabamento

Responsável por:

- a) executar os trabalhos de corte, dobra, alceamento, costura, colagem, grampeamento, bloca-

gem e encadernação; e

b) requisitar e controlar todo o material necessário à execução dos serviços.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

À DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO compete dar apoio logístico à Imprensa Universitária em matéria administrativa, burocrática e de serviços de secretaria, desenvolvendo as atividades seguintes:

- a) receber, classificar, registrar, expedir e arquivar a correspondência da Imprensa;
- b) receber e encaminhar à Divisão de Planejamento Gráfico as solicitações de execução de serviços gráficos;
- c) encaminhar aos interessados, para aprovação, os orçamentos elaborados pela Divisão de Planejamento Gráfico;
- d) remeter ao setor competente as ordens de serviço, devidamente autorizadas pelo Diretor da Imprensa Universitária;
- e) organizar e controlar a agenda diária do Diretor da Imprensa Universitária;
- f) redigir e digitar a correspondência da Imprensa Universitária;
- g) receber, orientar e prestar informações;
- h) controlar e remeter à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a frequência dos servidores lotados na Imprensa Universitária, bem como outros documentos referentes a licenças para tratamento de saúde, guias médicas e abono pecuniário;
- i) preparar e controlar a escala de férias anual de pessoal lotado na Imprensa Universitária;
- j) selecionar, classificar e remeter ao setor competente papéis e documentos que deverão ser microfilmados e descaracterizados; e
- k) coletar dados e elaborar o relatório anual de atividades da Imprensa Universitária.

Compete, ainda, à Divisão de Apoio Administrativo, coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas seções que lhe são subordinadas.

I – Seção de Suprimentos

Responsável por:

- a) desenvolver estudos para fixação dos limites de estoque mínimo e máximo, controlando os respectivos níveis de reposição e a atualização de preços de mercado;
- b) conferir e certificar a exatidão das especificações de material recebido;
- c) receber, conferir, examinar e acondicionar os materiais, sob condições que não modifiquem sua qualidade ou seu estado físico;
- d) escriturar, em fichas apropriadas, o movimento de entrada e saída de material;
- e) manter atualizado fichário de comprometimento de materiais e matérias-primas para serviços orçados;
- f) controlar a requisição de materiais e matérias-primas; e
- g) manter controle sobre dados estatísticos para efeito de elaboração de relatórios;

II – Seção de Expedição

Responsável por:

- a) contar os exemplares de cada impresso recebido da Seção de Acabamento, da Divisão de Produção Gráfica;
- b) manter atualizado o controle de entrega de estoque;
- c) elaborar nota de entrega dos trabalhos concluídos, certificando os interessados, no âmbito da Universidade; e
- d) manter fichário atualizado de identificação dos trabalhos recebidos e concluídos;

III – Seção de Manutenção e Segurança do Trabalho

Responsável por:

- a) requisitar e controlar, através dos meios apropriados, todo o material e instrumentos de trabalho sob sua guarda;
- b) proceder às revisões preventivas nos equipamentos;
- c) executar reparos nos equipamentos;
- d) propor a contratação de serviços de terceiros para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- e) fiscalizar os serviços executados por terceiros, emitindo parecer sobre os mesmos;
- f) zelar pela manutenção das condições de segurança do trabalho;
- g) supervisionar e fiscalizar o uso de equipamentos e acessórios de segurança do trabalho para servidores, durante a execução de suas atividades; e
- h) solicitar a recarga de extintores e o exame das mangueiras de incêndio no período apropriado.