

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DA CÂMARA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO Nº 01/2021**

Dispõe sobre as competências e atribuições do Gestor da Execução, Gestor Setorial, Gestor de Unidade, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial e Fiscal Administrativo dos Contratos Administrativos, no âmbito da Universidade de Brasília.

A **CÂMARA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais, com base na legislação vigente e as recomendações da NOTA TÉCNICA n. 01/2019/2019/AUD (4289658), e os autos do processo SEI n. 23106.060697/2019-11,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Instrução dispõe sobre as competências e atribuições do Gestor da Execução, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial dos contratos administrativos e, ainda, do Gestor Setorial e do Gestor de Unidade do Sistema TáxiGov, sem prejuízo do disposto na Instrução Normativa n. 05/2017-SEGES/MPDG e Instrução Normativa n. 10/2018-SEGES/MPDG.

**Parágrafo único.** Entende-se por contrato administrativo o instrumento legal celebrado pela Universidade de Brasília que tenha como objeto um dos seguintes itens, nos termos da legislação vigente:

- I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;
- II - compra, inclusive por encomenda;
- III - locação;
- IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º** Para os efeitos desta Instrução serão adotadas as definições aplicáveis às normas legais e infralegais que regem a matéria, ajustando-se, no que couber, aos moldes em funcionamento na UnB.

**Art. 3º** Compete à Diretoria de Contratos Administrativos (DCA), no âmbito dos contratos administrativos firmados pela UnB:

- I. apoiar o planejamento das contratações;
- II. apoiar ou realizar a gestão da execução;
- III. apoiar ou realizar o controle da fiscalização técnica e;
- IV. apoiar ou adotar ações de penalização de fornecedores inadimplentes.

**Art. 4º** Além das competências e atribuições específicas, os agentes de gestão e fiscalização de contratos administrativos da UnB comprometem-se a:

- I. conhecer os termos dos estudos preliminares, mapa de riscos e projeto básico ou termo de referência que deram origem à contratação;
- II. conhecer integralmente o objeto do contrato;
- III. verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato;
- IV. manter em arquivo próprio todos os documentos referentes ao contrato e à sua fiscalização, inclusive garantia, quando houver;
- V. atender tempestivamente às solicitações e recomendações de auditoria interna e externa relativas ao contrato;
- VI. comunicar formalmente, com antecedência mínima de 30 dias, o afastamento das atividades de gestão ou fiscalização, para que o substituto possa assumi-las; e
- VII. realizar treinamentos em sua área atuação, visando às melhores práticas de gestão e fiscalização de contratos.

## **DO GESTOR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**Art. 5º** O Gestor da Execução do contrato é o responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e ao público usuário, bem como os atos preparatórios à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Diretoria de Contratos Administrativos - DCA, para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração e extinção contratual, reequilíbrio financeiro, pagamentos, aplicação de sanções, dentre outros.

**Art. 6º** Compete especificamente ao Gestor da Execução do contrato:

- I. coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- II. providenciar processo de solicitação de aditivos contratuais e encaminhar à DCA, ou às suas Coordenações, em prazo nunca inferior a 90 (noventa) dias da previsão do fim de vigência, para que possa ser assegurado o trâmite administrativo de formalização da minuta do termo aditivo, emissão de parecer jurídico e assinatura do ajuste de prorrogação de prazo dentro da vigência do contrato;
- III. providenciar processo solicitando nova licitação e encaminhar

- à DCA, ou às suas Coordenações, em prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, caso o contrato não seja prorrogável ou não haja interesse na prorrogação contratual;
- IV. providenciar processo de fiscalização inicial de novas contratadas e processo de fiscalização rescisória de empresas que encerraram os vínculos contratuais;
- V. instaurar processo administrativo devidamente instruído, a ser submetido ao conhecimento da autoridade competente, via DCA ou às suas Coordenações, com vistas a subsidiar a aplicação de sanções e/ou rescisão;
- VI. certificar-se, quando for o caso, se a garantia foi prestada em montante suficiente aos valores contratados e em prazo nunca inferior à vigência do contrato, adotando-se, como término da vigência das garantias, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a vigência do contrato, devendo a garantia ser revista sempre que houver aditivos contratuais de valores ou de prazos de vigência;
- VII. acompanhar e liberar a garantia contratual, quando for o caso;
- VIII. certificar-se de que a empresa e seu(s) preposto(s), caso existente(s), está(ão) ciente(s) das obrigações assumidas na contratação;
- IX. solicitar à DCA, ou às suas Coordenações, a emissão, reforço, cancelamento ou anulação de Nota de Empenho, bem como controlar o saldo do empenho e o saldo do contrato em função dos valores das notas fiscais;
- X. conferir as notas fiscais do serviço/material emitidas pela contratada quanto aos aspectos já avaliados pela fiscalização técnica e/ou administrativa, devolvendo-a, imediata e motivadamente, para a contratada substituí-la, em caso de ser identificada inconsistência, e certificando-a, em caráter definitivo, a fim de atestar a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratadas;
- XI. verificar todos os documentos necessários para a liquidação da despesa, devidamente acompanhados da(s) nota(s) fiscal(is), e encaminhá-los à DCA, ou às suas Coordenações, até o dia 25 de cada mês, a fim de que o pagamento seja efetuado dentro do prazo de recolhimento dos tributos, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- XII. submeter ao público usuário, sempre que possível, pesquisa de satisfação e/ou outros meios, com vistas a avaliar o serviço prestado pela contratada; e
- XIII. implantar e manter outros controles não mencionados anteriormente e que sejam considerados necessários em razão da natureza dos contratos.

**Parágrafo único.** A solicitação de prorrogação contratual deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) manifestação da equipe de fiscalização quanto à prorrogação

- contratual, devidamente justificada e indicando a nova vigência contratual;
- b) ofício ao contratado, solicitando manifestação de interesse na prorrogação contratual;
- c) resposta do contratado quanto ao interesse na prorrogação contratual;
- d) justificativa da economicidade da renovação de vigência, a qual pode ser comprovada com pesquisas de mercado, conforme procedimentos indicados nas normas vigentes;
- e) planilha resumo contendo os valores encontrados na pesquisa de mercado, demonstrando o método utilizado para a formação dos preços de referência; e
- f) cópia do contrato e de todos os aditivos.

## **DO FISCAL TÉCNICO**

**Art. 7º** O Fiscal Técnico deverá ser, de preferência, servidor da área demandante do serviço que tenha participado do planejamento da contratação, que se encarregará de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, quando for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório.

**§ 1º** É recomendável que o fiscal técnico tenha conhecimento acerca do serviço contratado e abstenha-se de tomar decisões ou adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

**§ 2º** Ficará a cargo do Fiscal Técnico a elaboração de plano de fiscalização a ser utilizado durante toda a vigência do contrato e que contenha no mínimo:

- a) obrigações contratuais a serem observadas com uma frequência predefinida;
- b) mecanismos de fiscalização e das estratégias para execução do objeto;
- c) aspectos a serem mensurados pelo fiscal, conforme as cláusulas contratuais e o edital da licitação; e
- d) método de aferição dos resultados, conforme as cláusulas contratuais e o edital da licitação (IMR - Instrumento de Medição de Resultados ou outro mecanismo).

**§ 3º** Pelo menos uma vez por ano, o Fiscal Técnico deverá realizar treinamento periódico em sua área e com todos os fiscais setoriais do respectivo contrato, divulgando o plano de fiscalização, pesquisando e orientando-os com as melhores práticas para a fiscalização, podendo essa ação ser substituída por outra promovida pelo Decanato de Gestão de Pessoas, no âmbito do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

**§ 4º** Ao Fiscal Técnico, caberá, ainda, identificar a necessidade da inclusão de fiscais setoriais não contemplados nos projeto básico/termo de referência (ou outro documento) para auxiliá-lo na atividade de fiscalização, devendo a solicitação ser formalmente encaminhada ao Gestor da Execução do contrato, que

consultará o responsável pelo setor para a devida indicação e a posterior nomeação de servidor(a).

**Art. 8º** Compete especificamente ao Fiscal Técnico:

I. encaminhar ao Gestor da Execução do contrato todos os relatórios e ocorrências, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim;

II. elaborar e encaminhar ao Gestor da Execução do contrato o relatório de conformidade mensal do serviço realizado pela empresa contratada, por meio do(s) sistema(s) adotados pela UnB, dentro do período destinado para este fim;

III. dirigir-se formalmente ao representante da contratada para resolver qualquer irregularidade na execução do objeto e comunicar formalmente ao Gestor da Execução do contrato, por meio de registro de ocorrência no(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim, sobre as tratativas infrutíferas com a empresa contratada, cabendo ao Gestor da Execução do contrato adotar as medidas administrativas cabíveis;

IV. mapear todos os setores em que os serviços de sua alçada são prestados;

V. fazer-se presente, sempre que necessário, no local da execução do contrato e, caso haja a necessidade de prestação do serviço em outras áreas, indicar a(s) área(s) a ser(em) suprida(s), encaminhando, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim, a informação ao Gestor da Execução do contrato para que ele adote as providências de formalização da indicação;

VI. orientar os fiscais setoriais acerca das questões técnicas da fiscalização;

VII. coordenar as atividades dos fiscais setoriais, repassando qualquer alteração no método de fiscalização definido;

VIII. orientar os fiscais setoriais para que apresentem, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim, os relatórios das suas competências mensalmente ou em prazo estipulado pelo Gestor da Execução do contrato, sempre que houver solicitação pontual;

IX. receber os relatórios de conformidade dos fiscais setoriais e consolidá-los, realizando os cálculos necessários, caso haja instrumento de medição nos moldes do instrumento convocatório, para envio à área gestora no prazo definido por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim;

X. manter controle de todos os envios dos relatórios de conformidade, formalizando ao Gestor da Execução do contrato os casos de não envio, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim;

XI. registrar, nos sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim, todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má-execução dos serviços por parte dos empregados da contratada, caso haja previsão no edital ou no contrato para esse tipo de fiscalização;

XII. conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações

pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, quando for o caso, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local em que o contrato deve ser executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e providenciando a assinatura do preposto da contratada quando possível, e encaminhar tais ocorrências ao Gestor de Execução do contrato, por meio do(s) sistema(s) adotados pela UnB para este fim, com vistas a instruir possível procedimento de aplicação de sanção contratual e/ou adequação na produtividade ou quantidade de postos pactuada inicialmente;

XIII. exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pela UnB, encaminhando essa documentação ao Gestor da Execução do contrato, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela Universidade para este fim;

XIV. comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços, comunicando em seguida ao Gestor da Execução do contrato, por meio do(s) sistema(s) adotados pela UnB para este fim;

XV. recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

XVI. comunicar a eventual subcontratação da execução sem previsão editalícia ou contratual ao Gestor da Execução do contrato, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim;

XVII. verificar a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, impedindo o acesso ao local de trabalho na hipótese de descumprimento, bem como comunicar ao preposto e ao Gestor da Execução do contrato, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim;

XVIII. comunicar ao Gestor da Execução do contrato o não pagamento ou divergências relativas à insalubridade / periculosidade, se for o caso, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim;

XIX. exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XX. assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços, levando em consideração o que dizem as boas práticas que regulamentam o serviço e o que rege a legislação vigente, comunicando a área gestora do contrato qualquer inconformidade por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim;

XXI. solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

XXII. manter controle gerencial acerca da efetiva utilização dos materiais empregados/consumidos nos serviços prestados em favor da UnB, nos casos de contratos de serviços cuja planilha de composição dos custos e formação de preços contiver a previsão de emprego de materiais, a fim de subsidiar a estimativa de futuras contratações;

XXIII. subsidiar o Gestor da execução do contrato de informações técnicas e operacionais necessárias ao processo de gestão do contrato, podendo, em circunstâncias pontuais, requisitar de outros servidores da instituição que possuam conhecimentos técnicos específicos, as informações consideradas necessárias, designando, em sua solicitação, o prazo para envio da resposta;

XXIV. comunicar à contratada, em caso de urgência, mediante correspondência entregue pessoalmente, por e-mail ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, de eventuais irregularidades na execução do contrato que poderão gerar prejuízos à Universidade, estabelecendo o prazo para solução dos problemas apontados, encaminhando em seguida tais ocorrências ao Gestor da Execução do contrato por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim; e

XXV. aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-A da fiscalização técnica da IN n. 05/2017-SEGES/MPDG, quando for o caso, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim.

## DO FISCAL SETORIAL

**Art. 9º** O Fiscal Setorial é o servidor indicado pelo Fiscal Técnico e/ou pelo dirigente máximo da área requisitante do serviço ou da área atendida pelo contrato, a fim de auxiliar na fiscalização técnica, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em várias unidades da UnB.

**Parágrafo único.** É recomendável que o fiscal setorial tenha conhecimento básico acerca do serviço contratado e, sempre que necessário, deve reportar-se ao Fiscal Técnico do contrato, abstendo-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência.

**Art. 10.** Compete especificamente ao Fiscal Setorial:

I. manter contato constante com o Fiscal Técnico e com o Gestor da Execução do contrato, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim;

II. comunicar ao substituto e ao Fiscal Técnico quando não estiver possibilitado de exercer suas atividades, para que o primeiro possa substituí-lo;

III. comunicar, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, ao

Fiscal Técnico e ao responsável pela unidade, da impossibilidade de realizar as atividades de fiscalização, para que ocorra a devida substituição;

IV. registrar, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim, todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos ou má-execução dos serviços por parte da contratada, caso haja essa previsão no respectivo edital para esse tipo de fiscalização;

V. conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e encaminhando essa documentação ao Fiscal Técnico, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim, com vistas a instruir os processos de pagamento da empresa contratada ou possíveis procedimentos de aplicação de sanção contratual;

VI. exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pela UnB, dando ciência ao Fiscal Técnico do contrato;

VII. comunicar imediatamente ao Fiscal Técnico e à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VIII. recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

IX. comunicar, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

X. receber, provisoriamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, recibo ou instrumento de medição de resultado, recusando, imediatamente, os produtos/bens que não correspondam ao contratado;

XI. verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, cobrando daquele o impedimento do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar ao Fiscal Técnico do contrato, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim, para providências subsequentes;

XII. exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XIII. assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços, levando em consideração o que dizem as boas práticas que regulamentam o serviço e o que rege a legislação vigente;



XIV. solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

XV. manter controle gerencial acerca da efetiva utilização dos materiais empregados/consumidos nos serviços prestados em favor da UnB, nos casos de contratos de serviços cuja planilha de composição dos custos e formação de preços contiver a previsão de emprego de materiais, a fim de subsidiar a estimativa de futuras contratações; e

XVI. aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-A da fiscalização técnica da IN n. 05/2017-SEGES/MPDG.

## **DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 11.** O Fiscal Administrativo é o servidor que coordena as atividades de apoio à formalização, à instrução processual dos contratos, aditivos, termos de apostilamento e instrumentos similares relativos aos contratos administrativos firmados pela UnB, bem como a fiscalização das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas das contratadas na modalidade de serviços por postos de trabalho com Dedicção Exclusiva ou prestação de serviços sob Demanda, adotando as providências tempestivas nos casos de inadimplemento e abstendo-se de tomar decisões que ultrapassem sua área de competência.

**Art. 12.** Compete especificamente ao Fiscal Administrativo:

I. conferir a Nota Fiscal do serviço, emitida pela contratada, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e FGTS, nos casos de contratação de Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva, e certificá-la provisoriamente, a fim de atestar os aspectos administrativos da execução dos serviços, ou devolvê-la, imediata e motivadamente, a nota fiscal para a contratada substituí-la quando for identificada inconsistência;

II. fiscalizar, por amostragem, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista, nos casos de contratos de serviços continuados com Dedicção Exclusiva de mão de obra e nos casos de obras/reformas;

III. oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

IV. subsidiar o Gestor da Execução do contrato com informações técnicas e operacionais necessárias ao processo de gestão do contrato, podendo, em circunstâncias pontuais, requisitar de outros servidores da instituição que possuam conhecimentos técnicos específicos as informações consideradas necessárias, designando, em sua solicitação, o prazo de resposta;

V. comunicar à contratada, mediante correspondência entregue pessoalmente ou por aviso de recebimento, cuja cópia deverá ser juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas

apontados; e

VI. aplicar as disposições apresentadas no Anexo VIII-B da fiscalização administrativa da IN n. 05/2017-SEGES/MPDG, nos casos de contratos de serviços, quando for o caso, por meio do(s) sistema(s) adotado(s) pela UnB para este fim.

## **DO GESTOR SETORIAL E GESTOR DE UNIDADE DO SISTEMA TÁXIGOV**

**Art. 13.** Sem prejuízo das demais atribuições comuns de Gestor e Fiscal Setorial definidas nesta Instrução e na IN n. 05/2017-SEGES/MPDG, o Gestor Setorial e Gestor de Unidade do sistema TáxiGov são operadores do sistema.

**§ 1º** O Gestor Setorial do TáxiGov é o responsável pela visualização e exportação de relatórios, cadastramento, alteração, bloqueio, inativação de Usuários, solicitação de carro e ateste, contestação ou acompanhamento dos atestes das Unidades e dos Usuários da UnB.

**§ 2º** O Gestor de Unidade do TáxiGov é o responsável pela visualização e exportação de relatórios, cadastramento, alteração, bloqueio, inativação de Usuários, solicitação de carro e ateste, contestação ou acompanhamento dos atestes dos Usuários vinculados à sua Unidade.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** As alterações de designação de Gestor da Execução, Gestor Setorial, Gestor de Unidade, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial e Fiscal Administrativo do contrato deverão ser formalmente comunicadas à Diretoria de Contratos Administrativos (DCA), com antecedência de 90 (noventa) dias, por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, para que sejam formalizadas em Ato específico emitido pelo Decanato de Administração (DAF).

**Art. 15.** Na ausência ou impedimento de qualquer um dos agentes de gestão e fiscalização do contrato, caberá ao seu respectivo substituto legal ou ao substituto designado por ato do Decanato de Administração (DAF) o cumprimento das atribuições definidas nesta Instrução.

**Art. 16.** Casos omissos serão tratados pelo Decanato de Administração (DAF) em conjunto com a Diretoria de Contratos Administrativos (DCA) e/ou com o Gestor da Execução do contrato.

**Art. 17.** Esta Instrução entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário.

Brasília, 20 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves**, **Decano(a) do Decanato de Administração**, em 25/08/2021, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?)



acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0, informando o código verificador **7067645** e o código CRC **CCADD0CE**.

---

**Referência:** Processo nº 23106.060697/2019-11

SEI nº 7067645