

PORTARIA FGD Nº 007/2020.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA NORMATIZAR PROCESSOS GERENCIADOS PELA FUNDAÇÃO GUIMARÃES DUQUE

O Presidente da Fundação Guimarães Duque, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria UFERSA/GAB N° 433/2020, de 31 de agosto de 2020 com base na Portaria PROPLAN n° 33/2019, RESOLUÇÃO CONSUNI n°001/2013, RESOLUÇÃO CONSUNI n° 002/2019, Parecer da Procuradoria n° 00252/2020/GAB/PF-UFERSA/APGF/AGU, CLT, Norma da FGD, Manual de Procedimentos de Compras e pelo Estatuto da Fundação Guimarães Duque – FGD, visando estabelecer normatização dos processos gerenciais da Fundação.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art.1° Compete a Fundação Guimarães Duque FGD, com base em suas atribuições regimentais e estatutária, definir procedimentos para normatizar processos gerenciais dos projetos que está sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

Do cronograma de atividades estatutárias da FGD

Art. 2° As datas das atividades estatutárias da Fundação Guimarães Duque, conforme estabelecidos nos art. 4°, parágrafo único, art. 18°, III, V e Sessão IV, art. 31°, §1°, conforme estabelecido no Estatuto, são assim estabelecidas:



Assunto da reunião	Datas previstas
Exercício financeiro da FGD	Início em 1° de janeiro e término em 31
	de dezembro
Reunião do conselho Técnico científico e	Obrigatoriamente até o dia 30 de março
apreciação parecer do Conselho Fiscal	de cada ano.
Reunião para planejamento e elaboração	Até dia 30 de novembro do ano em curso
anual da proposta orçamentária, junto ao	
CTC (apresentar ao Conselho Fiscal, até	
15 dias antes após aprovação do CTC)	
Reunião do Conselho Fiscal, para	Até 20 de fevereiro do ano subsequente
apreciação da prestação de contas,	
balanço e relatório circunstanciado das	
atividades do ano findo. (apresentar	
balanço, relatório e parecer ao CF	
homologado pelo CTC, 15 dias após ao	
Ministério Público)	
Reunião do CF para provação do	30 dias após a realização das atividades
orçamento para exercício financeiro e	encaminhadas para o CF
atividades econômica da FGD tomando	
por base o inventário e o balanço das	
contas	
Reunião da Diretoria Executiva	Obrigatoriamente 10 de fevereiro e
	mínimo de 10 dias antes do envio das
	contas, do balanço e relatório aos
	conselhos.

CAPÍTULO III

Da Taxa Administrativa da FGD



Art. 3° Dos custos operacionais incidentes pela fundação de apoio aos projetos de interesse institucional da UFERSA, conforme RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA N° 001/2013, em seu Art. 32, ficam convencionado conforme tabela abaixo:

Valor do projeto	Percentual da FGD
0-500	15%
500K – 1M	14%
1M – 1,5M	13%
1,5M – 2M	12%
2M – 2,5M	11%
2,5M – 3M	10%
3M	9%

Parágrafo único. Quando tratar-se de prorrogação de projetos que altere seu prazo e aumento de valor, se aplica a este o repasse do valor proporcional a alteração a título de ressarcimento à fundação de apoio.

I – A base para cálculo dos custos operacionais da fundação para os projetos que altere o prazo por mais de 90 dias para ajustes e finalização dos recursos e compras, deverá utilizar a seguinte formula:

TA/T=TPP

VTA – Valor da taxa administrativa (valor em R\$ do valor de ressarcimento dos custos operacionais da fundação).

TEMPO – Tempo do projeto (vigência do projeto aprovado início e término)

TPP – Tempo de prorrogação do projeto (Novo prazo do aditivo do projeto)

 II – No cálculo dos custos operacionais da fundação para os projetos que houver aumento no valor do aditivo total do instrumento celebrado, terá como base:

NVPA1-AVP= VDTA+TA= NTA1

NVPA1 – Novo valor do projeto (valor R\$ do projeto com aumento aditivo).

AVP – Atual valor aprovado do projeto (valor R\$ do projeto aprovado inicialmente)

GUIMARÃES DUQUE

VDTA – Valor da diferença taxa administrativa (valor R\$ proporcional para

taxa da fundação)

NTA1- Novo valor da taxa administrativa (valor R\$ da taxa administrativa)

§1° Não se aplica o disposto no *caput* desde artigo, os aditivos de prorrogação de

Ofício que não ultrapassem 60 (sessenta) dias para sua finalização.

CAPÍTULO V

Dos prazos para formalização, tramitação e aprovação dos projetos

Art. 4° Os projetos a serem gerenciados pela fundação de apoio deverão ser

encaminhados com prazo de antecedência de 10 (dez) dias, em que será analisado pela

equipe de gestão e aprovados para manifestação e ser instruídos e cadastrados em

plataformas de sistemas.

CAPÍTULO VI

Da vigência do projeto e prestação de contas

Art. 5° Caberá ao coordenador observar a vigência do projeto e caso houver

necessidade de alteração ser encaminhado à DICONV com 75 dias antes de seu final.

Art. 6° As alterações de aditivo devem ser enviadas para a fundação com

antecedência de 10 (dez) dias para analises do gestor, tempo hábil para que ocorra o

trâmite de manifestação documental e anuência de todos os participes do instrumento que

conduz o Plano de trabalho antes de sua formalização.

Art. 7° Para o envio do relatório final para a FGD será estabelecido o prazo de 30

(trinta) dias para prestação de contas final.

Parágrafo Primeiro. É de responsabilidade do coordenador alcançar o percentual

de 80% (oitenta por cento) para que seja liberada a segunda parcela subsequente.

Parágrafo Segundo. Quando constar em instrumento jurídico devendo encaminhar

o relatório parcial no prazo de 30 dias.

Av. Francisco Mota, 572, Campus UFERSA, Bairro: Presidente Costa e Silva, Mossoró/RN - CEP: 59.625-900



Parágrafo Terceiro. Caberá a Fundação quando necessário, informar as instâncias da Universidade quando ultrapassado o prazo da entrega do relatório final por parte do coordenador. Ficando esta responsável pela adoção das medidas pertinentes.

CAPÍTULO VII

Das diárias e/ou ajuda de custo

Art. 8° Das solicitações de despesas com viagens, diárias e/ou ajuda de custo, devem essas respeitar o Plano de Trabalho e seus valores devem ser os mesmos adotados pelo serviço público federal.

Art. 9º O pedido deve vir em formulário de solicitação fornecida pela gestão devidamente preenchido, com o valor justificado.

Art. 10° Quanto das solicitações insertas nos Artigos 08 e 09, estas devem ser encaminhadas a FGD com as seguintes condições e prazos:

I – Encaminhar com antecedência mínima de 05 dias antes do dia da saída

II- Nas viagens realizadas no estrito interesse da execução do projeto, é admitida a cobertura de despesas referentes a:

a) Aquisição de passagens aéreas, terrestres e fluviais;

 b) O pagamento de diárias para cobrir as despesas de hospedagens, alimentação e translado urbano;

c) O ressarcimento de despesas, quando estritamente necessárias, justificadas e autorizadas pelo coordenador do projeto e pelo gestor da FGD. A solicitação deve-se ser entregue no 1º (primeiro) dia útil após seu retorno;

 d) As concessões referentes a passagens, ou custeios de despesas passíveis de ressarcimento, devem ser comprovadas pelas pessoas que delas se utilizaram mediante a apresentação dos comprovantes originais dos gastos realizados;

III- Para os pagamentos de diárias e/ou ajuda de custo, deverão ser observadas as seguintes instruções:

 a) A concessão de diárias deverá ocorrer de acordo com o período previsto para o afastamento. Serão pagas antecipadamente, de uma única só vez, sendo concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

b) O servidor fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos:
§1° Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;



§2° No dia do retorno à sede;

IV- O relatório de atividades deve ser encaminhado logo após o retorno com as devidas comprovações em anexos. Prazo para envio de 03 (três) dias.

Parágrafo único. Caberá a Fundação quando necessário o bloquear do pagamento das diárias em casos em que o coordenador não entregou o relatório de atividades no prazo previsto, no Inciso IV.

CAPÍTULO VIII

Da contratação de Equipe ou prestação de serviços

Art. 11° A composição da equipe que compõe os Planos de trabalhos compete a Resolução CONSUNI n° 001/2013, capítulo III, art. 12.

§1º Após aprovação do Plano de trabalho, a fundação deverá ser notificada via Ofício com os nomes, valores, carga horária, descrição das atividades e documentos pessoais no prazo de 05 (cinco) dias para emissão do Termo de Bolsa e recolhimento de assinaturas.

§2° Quando no Plano de trabalho não constar as informações do § 1°, e esta vier a definir, deverá ser realizado processo seletivo com envio do edital com antecedência de 05 (cinco) dias da sua publicação para as correções devidas.

§3° A contratação de pessoa física por prazo indeterminado, caracterizando vínculo empregatício ou relação de empregos exclusivamente com a FGD (funcionário ou empregado), deverá ser realizada observando-se o que dispõe a legislação trabalhista em vigor. Todos os cursos previsíveis da contratação devem estar previstos no Plano de trabalho e ser debitados à conta do projeto beneficiário.

§4° O calendário para contratação e demissão por solicitação do projeto através de comunicação oficial, seguirá:

Datas possíveis para contratação	Datas possíveis para demissão
De 01 a 15 do mês	De 01 a 20 do mês
O ideal que sempre seja nestas datas para	Tempo suficiente da contratada realizar
a contratada ter tempo hábil de realizar o	todo o processo demissional sem
processo de admissão e o candidato ser	

Registro de Credenciamento MEC/MCT nº 032/2018, em 20/03/2018.



inserido em folha de pagamento, e receber o proporcional.

comprometer o pagamento da folha funcional

§5° A contratação de assessoria e consultoria, o pagamento com despesas com pessoal para prestação de serviços de caráter eventual ou suporte em caráter temporário, deve ser realizado através de Recibo de Pagamento a Autônomo (RAP).

§6º O RPA também pode ser empregado para pagamento de serviços de apoio ou suporte a projetos mais longos, desde que a prestação de serviço não ocorra nas dependências da FGD ou esteja vinculada a horários de expediente.

§7º A prestação de serviços com recebimento por RPA por prazos superiores a três meses, devem ser formalizados por contratos.

§8º Quando se tratar de servidor público, todavia a periodicidade do pagamento pode ser mensal, trimestral ou semestral, durante o prazo de vigência do projeto acadêmico. Conforme Norma da FGD e PARECER nº 00252/2020/GAB/PF-UFERSA/PGF/AGU.

§9° O pagamento após o recebimento da solicitação terá um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para efetivação.

§10° No caso de projetos inseridos na plataforma Mais Brasil, o prazo mínimo para o pagamento da RPA será de 10 (dez) dias úteis.

§11° A participação de servidores da UFERSA em projetos estabelecidos nos termos da Resolução CONSUNI n° 001/2013, bem como suas equipes de projetos, devem obediência ao Decreto n° 7.203/2010, que trata de nepotismo na Administração Pública Federal.

§12° Será observada a participação de alunos nos projetos desenvolvidos em parcerias com a fundação, nos termos da Resolução CONSUNI nº 001/2013.

CAPÍTULO IX

Do cronograma de pagamentos

Art. 12° São datas previstas para realização de pagamentos pela fundação Guimarães Duque:



Descrição do pagamento	Data para o pagamento
Folha de pagamento	Até o 5° dia útil do mês
Folha de Bolsa	Até o 5° dia útil do mês
Pagamento de RPA	Até 5 dias úteis após o recebimento
Pagamento de diárias	Existem três fatores para esse tipo de
	pagamento. Mas leva em torno de 02 dias
	para realizar o pagamento antes da viagem
	1) Muitas vezes depende do coordenador,
	que pede para pagar 7 dias antes;
	2) Depende da entrega da solicitação, que
	muitas vezes chega no dia, ou chega um
	dia antes;
	3) E a conta do beneficiário que é de outro
	banco.
Pagamento de suprimento de fundos	Até 3 dias úteis após a prestação de contas
Pagamento de Nota Fiscais	Pagamento para o vencimento do boleto.
	Geralmente temos 30 (trinta) dias para
	pagar.
Pagamento de contratos e aluguel	Até o 5° dia útil do mês
Pagamentos SICONV	Tentamos pagar as Notas na Plataforma
	Mais Brasil (Siconv), assim que
	recebemos do setor de compras. Muitas
	vezes, o pagamento demora devido a
	algum problema no sistema ou na própria
	conta. Mas é um dos pagamentos mais
	rápidos. 05 (cinco) dias após o
	recebimento do setor de compras.
Pagamentos via depósitos (cheques)	Observamos sempre o tipo de pagamento,
	juntamos todas e fazemos a liquidação no
	mesmo dia, 04 dias uteis. A FGD já está
	adotando o Pix, que vai diminuir bastante
	as demandas.



CAPÍTULO X

Do cronograma de Compras/Licitação/Importação

Art. 13° Da realização de Compras/Licitação/Importação:

§1º Projeto administrado pela FGD deve possuir recursos financeiros públicos ou

privados, com saldos disponíveis para efetuar pedidos de compras e/ou contratação de

serviços.

§2º Entende-se por projetos todas as pesquisas científicas, os cursos de

especialização, eventos, prestação de serviços para entidades públicas ou privadas, entre

outros.

Art. 14° Compete ao Manual de compras e seus Decretos as seguintes condições:

I - O coordenador deve preencher, assinar e encaminhar o formulário de

Solicitação de Compras à FGD com maior brevidade possível, aos cuidados do Setor de

Gestão de Projetos, atentando a modalidade de execução, bem como aos prazos aplicados

para efetivação ou contratação, conforme previsto em lei;

II- Para os pedidos executados via licitação, o formulário deverá ser enviado com

no mínimo 03 (três) meses de antecedência.

III- Para os pedidos executados por dispensa de licitação ou contratação direta, o

formulário deverá ser enviado com no mínimo 01 (um) mês de antecedência;

IV- Mediante recebimento, fica a cargo do Setor de Gestão de Projetos, analisar a

adequação da solicitação ao plano de trabalho do projeto requerente, bem como a

disponibilidade de recursos para execução e direcionar o pedido à equipe para execução;

V- O Setor de Compras emitirá a autorização de fornecimento/serviço ou

solicitará ao Setor Jurídico da Fundação, a emissão do instrumento contratual.

VI- No caso de equipamentos, o comprador responsável pelo processo emitirá

o Termo de Responsabilidade e solicitará assinatura do requerente do equipamento;

VII- O produto será entregue no endereço indicado na autorização de

fornecimento. Para que o bem possa ser catalogado e tombado, de acordo com lotação

previamente estabelecida no formulário de compras;



VIII- O Setor de Compras orientará que o coordenador acompanhe o processo de compra, dando suporte e respondendo questionamentos que surgirem durante a tramitação.

CAPÍTULO XI

Das disposições finais

Art. 15° Aos casos omissos a esta Portaria aplicam-se o disposto na Resolução, Portaria PROPLAN, e as demais legislações correlatas ao objeto desta norma.

Art. 16° Aplicam-se a esta portaria todos os instrumentos vigentes a partir da data de publicação desta.

Art. 16° Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Mossoró, 19 de Novembro de 2020.

Lucas Lúcio Godeiro Presidente da FGD