

UFT 2013

Manual para Gestão de Projetos na UFT



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E
FINANÇAS - CPE

Conteúdo

GESTÃO DE PROJETOS COM RECURSOS DESCENTRALIZADOS - TERMO DE COOPERAÇÃO - UFT	3
O que é?	3
Para que serve?	3
Quem pode Encaminhar?.....	3
Como proceder?.....	4
GESTÃO DE PROJETOS – PROCEDIMENTOS E TRÂMITES DE EXECUÇÃO VIA FUNDAÇÃO DE APOIO	6
O que é?	6
Para que serve?	6
Quem pode Encaminhar.....	6
Como proceder?.....	6
CHECK LIST DO CONTRATO FAPTO.....	11
Formulários e outros:	12
Base Legal.....	12

GESTÃO DE PROJETOS COM RECURSOS DESCENTRALIZADOS - TERMO DE COOPERAÇÃO - UFT

O que é?

Trata-se de procedimento visando orientar a elaboração de Plano de Trabalho, e todos os demais trâmites necessários para aprovação do Plano de Trabalho, e sua execução via UFT. Considerando todos os aspectos do processo, na leitura e observação do Edital, Chamamento público ou qualquer outro documento orientador, para utilização dos recursos, visando agregar a coerência com a legislação federal, bem como, com os processos contábeis, que serão determinantes para o aproveitamento dos recursos orçamentários, e o desenvolvimento das ações do Plano de trabalho.

Para que serve?

Dar apoio quanto à análise e elaboração de propostas de plano de trabalho, visando o desenvolvimento de projetos, através de apresentação de propostas a diversos órgãos públicos e privados visando à captação de recursos extra-orçamentários, através de descentralização de crédito.

Quem pode Encaminhar?

Todos os servidores da UFT, que tenham interesse em desenvolver um projeto com recursos oriundos de outra fonte de recurso que não seja o orçamento da UFT.

Como proceder?

1º passo:

Inicialmente o servidor (docente e técnico), que receber ou verificar algum edital, chamamento público ou mesmo convite individual, para apresentar um projeto visando o desenvolvimento de ação voltada para as áreas: do ensino, da pesquisa e extensão, deve juntar toda a documentação e apresentar na Coord. Projetos Especiais.

2º passo:

A Coordenação de Projetos Especiais deve receber os documentos que tratam da participação no projeto, e com eles todos os contatos do interessado, para poder tirar qualquer dúvida. Após a análise dos documentos, referente ao projeto, ira orientar na parte elaboração do Plano de Trabalho e Termo de Cooperação.

3º passo:

Após o servidor (docente e técnico) elaborar o Plano de Trabalho e Termo de Cooperação, com base nas orientações da Coord. de Projetos Especiais, da PROAD, o mesmo deve encaminhar impresso ou via e-mial, a referida Coordenação, para análise e verificação.

4º passo:

A Coord. Projetos Especiais fará sua análise, observando os seguintes aspectos de preenchimento no Plano de Trabalho e Termo de Cooperação:

- verificação de aplicação das naturezas de despesas em acordo com o serviço ou material;
- especificação de material permanente;
- prazos de execução (licitação) e ações agendadas;
- restrições quanto a contratação pessoa físicas;
- viabilidade de execução via UFT.

Caso a Coord. Projetos Especiais verificar o preenchimento e observar a necessidade de adequações e esclarecimentos, e solicitará via e-mail.

5º passo:

Verificado pela Coord. Projetos Especiais que plano de trabalho, termo de cooperação encontra-se adequado, solicitará ao interessado a emissão e envio a referida Coordenação dos seguintes documentos:

- 3 vias do plano de trabalho e Termo de Cooperação;
- dados do destinatário (autoridade, órgão e setor);
- endereço completo.

6º passo:

A Coordenação de Projetos Especiais da PROAD, e emitirá parecer e encaminhará ao Gabinete do Reitor para assinatura e encaminhamento ao órgão informado.

GESTÃO DE PROJETOS – PROCEDIMENTOS E TRÂMITES DE EXECUÇÃO VIA FUNDAÇÃO DE APOIO

O que é?

Trata-se de procedimento que visa orientar e direcionar para contratação da Fundação de Apoio, para a gestão de recursos financeiros, com recursos advindos de descentralizações de crédito ou de recursos inseridos no orçamento da universidade, pelas secretarias e autarquias do MEC, órgãos federais, visando amparar as políticas públicas de educação.

Para que serve?

Formalização e orientação de todos os trâmites com vistas à contratação da Fundação de apoio de forma a viabilizar a execução de projetos que possuam características no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, que se admite na base legal da Lei 8.958/94, e o Decreto 7.432/2010.

Quem pode Encaminhar

Todos os servidores (docentes e técnicos) da UFT, que tenham interesse em desenvolver um projeto com recursos oriundos do orçamento ou descentralizados, desde que não se caracterize como uma ação continuada da Universidade- UFT, e tenha uma justificativa da necessidade, e tenha embasamento no permissivo legal que a ampare.

Como proceder?

Considerando a existência de um recurso já alocado na universidade ou sua eminência chegada, se deve considerar que o servidor (docente e técnico), terá como base um projeto prévio que foi o instrumento para liberação do recurso, e que será a base para seu plano de trabalho, junto à fundação de apoio.

1º passo:

Elaborar Plano de trabalho, utilizando **modelo** existente, em conjunto com os técnicos da UFT e da Fundação de Apoio, tendo como base o projeto já aprovado pelo órgão concedente quando se tratar de Termo de Cooperação. Na necessidade de inserção de alguma despesa ou mesmo alteração, no plano de trabalho (caso aplicado a Termo de Cooperação), deverá ser solicitada autorização ao órgão concedente.

Quando o recurso estiver alocado na Lei Orçamentária Anual (LOA) da UFT, a elaboração do plano de trabalho deverá observar a necessidade de execução das ações.

Obs.: Deve se atentar em solicitar também a fundação de apoio à elaboração da planilha de ressarcimento das despesas administrativas.

2º passo:

O servidor (docente ou técnico) responsável pelo projeto deverá elaborar uma justificativa para que seja feita a contratação com a fundação de apoio, norteado no que determina a Lei 8.958/94. Caso haja a participação de professores com dedicação exclusiva, deverá ser solicitado ao Conselho Superior da Universidade – CONSUNI a autorização individualizada para participação no projeto.

3º passo:

Juntado o Projeto básico, o plano de trabalho, a planilha de despesa administrativa, a justificativa de contratação, autorização de participação de docentes com dedicação exclusiva, e demais documentos citados acima, e protocolará no setor pertinente, para análise como se segue:

- a) Caso o projeto seja institucional e o servidor esteja vinculado a uma unidade da Reitoria:
- Deve ser elaborado um memorando direcionado ao Presidente do Conselho Superior - CONSUNI, para aprovação;
 - No caso de proposto (docente ou técnico) esteja vinculado a um Colegiado do campus, deverá protocolar na coordenação do colegiado, para em reunião do Colegiado seja aprovado, e ratificado pelo Conselho Diretor do campus vinculado.

Obs.: Considerando que no caso da participação de docente com dedicação exclusiva só poderá ocorrer a aprovação pelo Conselho Superior – CONSUNI da instituição.

3º passo:

Após aprovação do projeto, tanto pelo Conselho Superior ou pelo Colegiado/ Conselho Diretor, deverá ser feita a solicitação de emissão das Certidões que comprovam as aprovações junto ao

órgão competente, bem como juntar a cópia da ATA da sessão do Colegiado que aprovou o projeto, todos estes documentos devem ser juntados no processo.

Obs.: tanto no caso dos projetos aprovados no CONSUNI ou nos Colegiados de Curso, deve-se o servidor (docente ou técnico) proceder o cadastro do projeto na PRÓ-REITORIA, a qual vinculada o projeto (ensino, pesquisa e extensão), e juntar a declaração que comprove este cadastro.

Na sequência o processo deve ser remetido a Coordenação de Projetos Especiais da Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

4º passo:

A Coord. Projetos Especiais receberá o processo e elaborará a justificativa de pesquisa de mercado, a minuta do contrato, a solicitação de dispensa de Licitação.

5º passo:

Seguindo os trâmites, a Coord. Projetos Especiais emitirá despacho a Coordenação de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento – PROAP, solicitando a emissão de declaração de Adequação Orçamentária da Despesa.

6º passo:

A Coord. de Orçamento, tendo atestando haver a devida adequação orçamentária, remete de volta a Coord. Projetos Especiais, e a mesma requererá da fundação de apoio todos os documentos de comprovação da personalidade jurídica, como: estatuto, ata de nomeação da diretoria, portaria de Credenciamento junto aos órgãos oficiais, a certidões regularidade fiscal, declaração de reputação ética, e demais documentos exigidos pela legislação e remeterá a Procuradoria Jurídica da UFT, para análise e parecer jurídico.

7º passo:

Retornando o processo da Procuradoria Jurídica, a Coordenação de Projetos Especiais fará a leitura do Parecer Jurídico e, com base no mesmo, solicitará via e-mail ou telefone a cada setor pertinente, a resposta do questionamento, e o seu devido cumprimento.

Atendido todos os itens elencados no parecer jurídico, a Coordenação de Projetos Especiais, emitirá despacho ao Pró-Reitor de Administração e Finanças, apresentando o devido cumprimento e justificativas ao parecer, e sugerindo a homologação a dispensa de licitação.

Após homologar o Pró-Reitor de Administração e Finanças, deverá remeter os autos ao Gabinete do Reitor, para que a autoridade superior proceda à ratificação da Dispensa de Licitação.

8º passo:

Efetivada a ratificação da Dispensa de Licitação pelo Reitor, o processo será enviado a Coordenação de Recursos Materiais – CRM, para proceder no sistema do SIASG, o SIDEC, e a publicação da referida Dispensa de Licitação.

Publicada a Dispensa de Licitação a Coordenação de Recursos Materiais – CRM, anexará à publicação e despachará o processo ao Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAD, para autorização de empenho.

9º passo:

O Pró-Reitor receberá o pedido de emissão de empenho, autorizará o mesmo, e determinará a Coordenação de Projetos Especiais sua emissão. A Coordenação após emissão de empenho repassará o mesmo para as devidas assinaturas.

10º passo:

Na mesma sequência a Coordenação de Projetos Especiais solicitará a Coordenação de Contratos um numero de controle para impressão de 3 vias do contrato que será devidamente repassado a Fundação de Apoio primeiramente para assinatura do contrato pelo Diretor Executivo. Recebido as vias do contrato assinado pelo representante legal da Fundação de Apoio, o mesmo será remetido ao Gabinete do reitor para a devida assinatura.

11º passo:

Devolvidos os autos com as vias do contrato devidamente assinado pelo Reitor, ou seu substituto legal, a Coordenação e Projetos Especiais, deverá fazer a publicação no sistema SIASG, da publicação do extrato do contrato, para dar legitimidade ao ato.

12º passo:

Tendo se efetivado todo ato legal com a comprovação da publicação do contrato, será emitido no site do Diário Oficial o devido extrato do contrato e anexado aos autos.

13º passo:

O coordenador do Projeto após efetivação do contrato e com intuito de iniciar a execução do projeto deve emitir memorando a Pró-Reitoria de Administração e Finanças, solicitando a designação do Fiscal do Contrato, bem como solicitar que seja requerida a portaria de nomeação do coordenador do projeto, com base no contrato firmado.

O memorando solicitando estas indicações deve conter nome do servidor, CPF e matrícula.

CHECK LIST DO CONTRATO FAPTO

I – Termo de Cooperação; _____

II – Plano de Trabalho (Projeto)

- a- Objeto: projeto básico; prazo de execução, resultados esperados.
- b- Recursos envolvidos
- c- Identificação dos docentes e técnicos envolvidos
- d- Descrição do Ressarcimento Institucional
- e- Valores de bolsa
- f- Pagamento previsto PF e PJ

III – Planilha despesas administrativas Fundação; _____

IV – Comprovação de aprovação do Projeto pelo Conselho; _____

V - Aprovação pelo Conselho de percentual de professores participantes no projeto;

VI – Declaração de Cadastro da Pró-Reitoria a qual esta vinculado o projeto (graduação, extensão e pesquisa); _____

VII – Contrato Social da Fundação de Apoio; _____

VIII – documentos pessoais do Diretor Geral da Fundação de Apoio; _____

IX – Registro de Credenciamento da Fundação; _____

X – Certificação de Efetivo Funcionamento (Ministério Público); _____

XI – Declarações de reputação ética e profissional _____

XII – Declaração de Adimplência perante Administração Pública _____

XIII – Certidões Negativas (União, Estado e Município); _____

XIV – Disponibilidade Orçamentária; _____

XV – Justificativa de Pesquisa de Mercado; _____

XVI – Minuta do Contrato; _____

XVII – Portaria de Nomeação Pró-Reitor; _____

XVIII – Solicitação de Dispensa e Análise pela Procuradoria; _____

Formulários e outros:

Modelo de Plano de Trabalho

Check List de Documentos necessários a formalização do contrato - FAPTO

Base Legal

[Decreto nº 6.170/2007](#)

[Portaria Interministerial nº 507/2011](#)

Instrução Normativa 01/2011 GABINETE DO REITOR

[Lei nº 8.958/1994](#)

[Lei nº 8.666/1993](#)

[Decreto nº 7.423/2010](#)

[Resolução CONSUNI 03/2011](#)