



PROJETOS

São ações e atividades técnico-científicas, sistematizadas com o objetivo de atingir metas, mediante a alocação de recursos humanos, físicos e financeiros.

I.I.

Projetos Institucionais da UFSM

São projetos vinculados a órgãos da UFSM e geridos pelo Coordenador e Gestor, nomeados no instrumento contratual.

I.I.I.

Exemplos de Projetos

- Projetos de Pesquisa da UFSM;
- Projetos de Extensão da UFSM;
- Cursos de Especialização (Resolução 10/97 da UFSM);
- Projetos de Desenvolvimento Institucional da UFSM.

I.I.2.

Responsabilidade

A responsabilidade sobre o projeto é, integralmente, do Coordenador e do Gestor.

I.I.3.

Formalização de Projetos

- 1º) O projeto, elaborado pelo órgão, é aprovado pelo Diretor e Comissão dos Centros ou pelo Reitor;
- 2º) É realizada a formalização da relação UFSM/FATEC em contrato ou convênio, com base na Lei 8958/94;
- 3º) O projeto é registrado nos Gabinetes de Projetos dos Centros ou na PROPLAN.

1.2. **Projetos Interinstitucionais**

1.2.1. Caracterização

São projetos patrocinados por outras Instituições.

1.2.2. Exemplos de projetos

- Projetos FINEP;
- Projetos para o Governo do Estado;
- Projetos para o MEC;
- Projetos de Inovação Tecnológica – Lei nº 10.973/04.

1.2.3. Responsabilidade

A responsabilidade sobre o projeto é do Gestor Institucional e do Coordenador.

1.2.4. Formalização

- 1º)** O projeto é encaminhado à Instituição parceira, com conhecimento dos Diretores de Centro, ou encaminhados formalmente pela Reitoria, na PROPLAN;
- 2º)** O projeto é aprovado pela Instituição parceira e, conseqüentemente, firmado Convênio, Acordo ou Contrato com a UFSM ou com a FATEC, com ou sem a interveniência do outro;
- 3º)** Se firmado Convênio, Acordo ou Contrato com a UFSM, é formalizado Contrato entre a UFSM e a FATEC para a execução com base na Lei 8.958/94;
- 4º)** O projeto é aprovado pelo Diretor e Comissão Específica ou Reitor;
- 5º)** O projeto é registrado nos Gabinetes de Projetos dos Centros ou na PROPLAN.

I.3.

Ações da FATEC integradas com Projetos da UFSM

As atividades que envolvem Ações Técnico-Científicas da FATEC, conjugadas com Pesquisa ou Extensão ou Ensino pela UFSM, são formalizadas em PROGRAMAS.

I.3.1.

Programas

O Programa constitui, junto à FATEC, o ambiente de integração das ações desenvolvidas para atendimento de uma demanda específica. Ao Programa, vinculam-se as ações desenvolvidas para atendimento de contratos ou acordos firmados pela FATEC com entidades demandantes de tecnologias e conhecimentos técnico-especializados.

I.3.2.

Ambientes

As atividades vinculadas ao Programa podem se desenvolver em três ambientes complementares: FATEC, UFSM e PARCEIROS.

I.3.2.1.

Ambiente FATEC - Obrigatório

No ambiente da FATEC, funciona a estrutura de Gestão do Programa e desenvolvem-se as atividades gerenciais e operacionais, envolvendo a contratação e alocação de recursos humanos, materiais e infraestrutura e o relacionamento com os demandantes.

I.3.2.2.

Ambiente UFSM - Obrigatório

Na UFSM, são desenvolvidos os Projetos de Pesquisa ou Extensão ou Ensino, formalizados de acordo com as normas vigentes (Leis nº 8.666/93 e 8.958/94), para assegurar o desenvolvimento e aplicação de tecnologias e conhecimentos científicos necessários.

I.3.2.3.

Ambiente PARCEIROS - Facultativo

Os PARCEIROS fornecem conhecimentos e facilidades complementares às ações desenvolvidas no ambiente da FATEC.

ATENÇÃO!

As demais disposições aplicáveis estão detalhadas no Capítulo B - Gestão de Programas.

I.4.

Projetos da FATEC

São projetos executados diretamente pela FATEC, sem a participação da UFSM.

A gestão dos projetos é de responsabilidade direta da administração da Fundação.

I.5.

Ressarcimento da UFSM pela sua infra-estrutura

Quando for utilizada a infra-estrutura da UFSM, para execução de projetos, deve haver um percentual ou valor de taxa de ressarcimento, a ser recolhido para a UFSM.

2 AÇÕES DE DIFUSÃO E APLICAÇÃO DE TECNOLOGIA E CIÊNCIA - DATEC

2.1. **Caracterização**

São ações de iniciativa individual ou coletiva que não podem usar infra-estrutura da UFSM.

2.2. **Exemplos**

Assessorias;
Consultorias;
Treinamentos.

2.3. **Responsabilidade**

A responsabilidade sobre as Ações de Difusão é exclusiva do Coordenador.

2.4. **Formalização**

A Ação deve ser registrada na FATEC com autorização do empregador, quando for o caso.

2.5. **Fundo C&T**

Nas ações de DATEC e nos programas, a Fundação busca reter um valor destinado ao Fundo de Ciência e Tecnologia, destinado a apoiar as atividades dessa natureza.

3

REGISTRO DE PROJETOS NA FATEC

Para efetuar o registro de um projeto na FATEC, são realizados os seguintes procedimentos:

- 1º) O projeto é tramitado nos centros e/ou Pró-Reitoria;
- 2º) Com a Ficha de Registro do projeto registrado no GAP, cópia do projeto e formalização do Contrato ou Convênio, o "Setor de Contabilidade" cadastra o projeto em Programa específico;
- 3º) O cadastro deve ser impresso e assinado pelo Coordenador do Projeto, Diretor do Centro e Chefe do Departamento;
- 4º) O projeto retorna à FATEC para arquivamento.

4 NORMAS DE GESTÃO

4.1.

Benefícios e seguros da equipe de pessoal e bolsistas

4.1.1.

Funcionários contratados pela CLT

- Para todos os funcionários contratados pela CLT, será oferecido um Plano de Saúde, dentro do padrão definido pela Administração da FATEC. A inclusão no Plano de Saúde será por adesão, sendo o custo arcado 50% pelo projeto e 50% pelo funcionário. A inclusão de dependentes será de inteira responsabilidade do funcionário que a solicitar.
- Todos os funcionários CLT serão incluídos em Seguro de Vida, contratado pela Administração da FATEC e custeado integralmente pelo projeto. Para os funcionários CLT que não aderirem ao Plano de Saúde, será incluída cobertura de despesas médico-hospitalares, em caso de acidente.
- Para os demais colaboradores, será obrigatória a inclusão em Seguro de Vida, contratado pela Administração da FATEC e custeado integralmente pelo projeto, incluindo Despesas Médico-Hospitalares em caso de acidente.
- Para os Coordenadores, cujas atividades possam representar potenciais prejuízos econômicos a terceiros, o projeto deve arcar com Seguro de Responsabilidade Profissional, nos padrões definidos pela Administração da FATEC, para cada caso.

4.1.2.

Estagiários de projetos

É recomendável que todos os projetos utilizem alunos estagiários para auxiliarem na sua execução.

- a) Deve ser dada preferência para alunos da UFSM.
- b) Alunos de outras Instituições de Ensino somente podem ser contratados como estagiários, se for firmado Acordo de Cooperação entre a FATEC e a Instituição.
- c) As bolsas de estagiários devem ser fixadas de $\frac{1}{2}$ a 3 salários mínimos nacionais.
- d) Em casos específicos, podem, mediante justificativa, ser pagas bolsas até 5 salários mínimos nacionais.

- e) A bolsa somente pode ser paga após a formalização de Termo de Estágio na FATEC e as suas atividades não podem iniciar antes da sua inclusão no seguro de acidentes coletivo.
- f) O pagamento da bolsa é efetuado diretamente pela Secretaria da FATEC, sendo vedados pagamentos anteriores à data de formalização do Termo de Estagiário.
- g) Somente em casos especiais, podem ser contratados alunos de pós-graduação como bolsista. Nesse caso, o aluno interessado deve firmar declaração com firma reconhecida de que não está exercendo nenhuma atividade remunerada junto a entidades públicas ou privadas, e o Coordenador do Curso deve emitir declaração firmando que o estágio é relevante para a complementação de formação do aluno.

Além do valor da bolsa, o projeto arca com o custo do seguro de acidentes do estagiário.

Para todos os estagiários, é obrigatória a inclusão em Seguro de Vida, incluindo cobertura de Despesas Médico-Hospitalares, em apólice contratada pela Administração da FATEC.

4.2.

Aquisição de produtos e serviços

Para a aquisição de produtos e serviços, deve ser adotado o critério de escolha que represente o maior ou o melhor resultado, visando à consecução dos objetivos do projeto ou ação.

Para a aquisição de produtos e serviços, o Coordenador ou pessoa por ele designada pode retirar adiantamentos pecuniários ou suprimento de fundos.

Os pagamentos a pessoas físicas somente podem ser realizados na sede da FATEC, tendo em vista o controle do recolhimento de encargos sociais.

Todos os documentos fiscais de despesas devem ser emitidos contra a Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência, ou pela denominação oficial FATEC, em documentos simplificados.

Quando da realização de despesas de custeio por outra pessoa que não seja o Coordenador, deve ser utilizado o formulário RDC (Reembolso de Despesas de Custeio).

Em nenhuma hipótese, podem ser solicitados aos fornecedores documentos fiscais nominativos à FATEC, referentes a serviços e produtos de natureza pessoal do Coordenador ou de qualquer outra pessoa física.

4.3.

Concessão de diárias

A concessão de diárias obedece aos mesmos critérios e valores do Serviço Público Federal para diárias no país, exceto quando os valores estiverem especificados no projeto. Nos projetos com recursos privados, a critério do Coordenador, ouvido o Gestor, quando for o caso, e após aprovação da diretoria, pode ser utilizado o valor da diária do CNPq, fixada em Resolução Normativa. Em relação a diárias, observar o disposto no Capítulo F – Definição de Termos, itens 1.6.2. Concessão de Diárias – CDA e 1.6.3. Despesas de Locomoção.

4.4.

Infra-estrutura física, móveis e equipamentos

As obras e instalações realizadas nos próprios da UFSM devem ser incorporadas ao Patrimônio da Instituição, imediatamente após a sua conclusão, mediante Termo próprio, emitido pela Administração da FATEC.

Móveis, máquinas e equipamentos de uso geral, em uso na UFSM, são incorporados ao Patrimônio da UFSM:

- a)** No ato de sua aquisição ou a qualquer tempo, por solicitação do Coordenador do projeto;
- b)** Ao final do projeto.

Ao final de um projeto, os equipamentos técnico-científicos e veículos ainda existentes podem ser repassados a outro projeto, mediante manifestação do Coordenador, aprovada pelo Reitor da UFSM.

5 PROCEDIMENTOS GERAIS DE GESTÃO

Os procedimentos gerais de gestão são aplicáveis a todos os projetos.

5.1. **Gestão dos Projetos**

Os projetos são geridos por um Coordenador.

5.1.1. **Atribuições do Coordenador**

Supervisionar as atividades do projeto, considerando o somatório de participação simultânea neste;

Autorizar gastos;

Certificar os documentos fiscais;

Selecionar o grupo de colaboradores para atuar no projeto;

Distribuir as competências entre os colaboradores, bem como autorizar viagens e/ou representações necessárias, nos exatos limites de atuação do projeto e obedecidas as normas internas da UFSM;

Decidir sobre a conveniência e mérito da produção científica advinda do projeto, respeitadas as normas e/ou os direitos da UFSM;

Decidir sobre métodos e técnicas a serem utilizados, respeitada a definição inicial do projeto.

5.1.2.

Responsabilidades do Coordenador

Aplicar recursos em estrita obediência ao Plano de Trabalho, cumpridas as leis aplicáveis e, suplementarmente, as regulamentações internas das Fundações;

Somente autorizar gastos para os quais existam recursos financeiros no projeto;

Não autorizar contratações/pagamento de serviços prestados por pessoas físicas sem o cumprimento das formalidades de enquadramento na legislação previdenciária, trabalhista e fiscal do prestador;

Elaborar e encaminhar à Fundação, dentro dos prazos contratuais, os relatórios técnicos do projeto;

Elaborar e encaminhar à Fundação, dentro do prazo legal, as prestações de contas relativas a Suprimentos de Fundos e diárias, obedecidas as disposições de regulamentação das Fundações.

5.1.3.

Descumprimentos por parte do Coordenador

O Coordenador que deixar de cumprir as suas obrigações será responsável:

pelo ressarcimento de valores glosados por órgãos fiscalizadores e/ou financiadores;

pela reposição de eventual saldo negativo ao final do projeto;

por eventuais sanções impostas à Fundação, em virtude da documentação em poder do Coordenador não ser encaminhada em tempo hábil para processamento na Fundação.

ATENÇÃO!

Para atendimento do disposto no item 5.1.2. “Somente autorizar gastos para os quais existam recursos financeiros no projeto”, a Fundação, a seu critério, pode promover antecipação de recursos, mediante solicitação expressa e justificada do Coordenador, com anuência do gestor.

[Nota: Esse texto decorre de Normativas da UFSM e pode ser alterado sempre que a UFSM assim o fizer]

5.2.

Gestão das Ações de Difusão e Aplicação de Tecnologia e Ciência - DATEC

As ações são geridas por um Coordenador.

5.2.1.

Atribuições do Coordenador

Supervisionar as atividades da ação;

Autorizar gastos;

Certificar os documentos fiscais;

Selecionar o grupo de colaboradores para atuar na ação;

Distribuir as competências entre os colaboradores, bem como autorizar viagens e/ou representações necessárias;

Decidir sobre a conveniência e mérito da produção científica advinda da ação;

Decidir sobre métodos e técnicas a serem utilizados, respeitado os princípios da ética e moral.

5.2.2.

Responsabilidades do Coordenador

Aplicar recursos em estrita obediência às normas legais aplicáveis e, suplementarmente, às regulamentações internas da Fundação;

Somente autorizar gastos para os quais existam recursos financeiros;

Não autorizar contratações/pagamento de serviços prestados por pessoas físicas sem o cumprimento das formalidades de enquadramento na legislação previdenciária, trabalhista e fiscal do prestador;

Elaborar e encaminhar à Fundação, dentro dos prazos contratuais, os produtos contratados;

Elaborar e encaminhar à Fundação, dentro do prazo legal, as prestações de contas relativas a Suprimentos de Fundos e diárias, obedecidas as disposições de regulamentação da Fundação.

5.2.3.

Descumprimentos por parte do Coordenador

O Coordenador que deixar de cumprir as suas obrigações será responsável:

pelo ressarcimento de valores pagos indevidamente;

pela reposição de eventual saldo negativo ao final do projeto;

por eventuais sanções impostas à Fundação, em virtude da documentação em poder do Coordenador não ser encaminhada em tempo hábil para processamento na Fundação.

ATENÇÃO!

Para atendimento do disposto no item 5.2.2. “Somente autorizar gastos para os quais existam recursos financeiros”, a Fundação, a seu critério, pode promover antecipação de recursos mediante solicitação expressa e justificada do Coordenador.

6 NORMAS COMPLEMENTARES APLICÁVEIS AOS PROJETOS CONTRATADOS COM BASE NA LEI 8.958/94 OU EM CONVÊNIOS/CONTRATOS QUE ENVOLVAM RECURSOS PÚBLICOS

6.1.

Os recursos devem ser aplicados de acordo com o Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho é uma síntese do projeto em formulário padronizado, adotado por norma no Serviço Público;

O Plano de Trabalho é parte integrante do Contrato/Convênio a ser firmado entre a UFSM e a FATEC, para operacionalização de projetos pela Lei 8958/94;

O preenchimento do Plano de Trabalho é obrigatório e, para tanto, o Coordenador do projeto pode valer-se do apoio de pessoal da FATEC e/ou da Pró-Reitoria de Planejamento da UFSM.

6.2.

O formulário do Plano de Trabalho, o qual pode ser obtido, em sua versão digital, junto à FATEC ou à Pró-Reitoria de Planejamento da UFSM, deve conter:

- | | |
|---|---|
| I. Dados cadastrais da contratante; | VI. Cronograma de execução: |
| II. Dados cadastrais do contratado; | a) meta; |
| III. Dados cadastrais de outros partícipes/intervenientes; | b) etapa; |
| IV. Descrição do projeto: | c) especificação; |
| a) título do projeto/evento, com data de início e término; | d) indicador físico (unidade, quantidade); |
| b) objeto/objetivos; | e) valor; |
| c) justificativa; | f) período (início, término). |
| d) resultados esperados. | VII. Plano de aplicação: |
| V. Fontes e usos: | a) natureza da despesa (código do elemento da despesa e especificação); |
| a) origem da receita; | b) total geral; |
| b) aplicação da despesa. | c) total UFSM; |
| | d) total Fundação; |
| | e) total outros. |
| | VIII. Cronograma de desembolso. |

6.3. Orientações Gerais

- Quando for prevista, pelo projeto, a aquisição de equipamentos e/ou material permanente, é necessário relacioná-los no formulário específico; e quando prevista a execução de obra, é necessário anexar o projeto básico de engenharia.
- Registrado o projeto, este deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração, mediante solicitação de contratação de Fundação de Apoio, para operacionalização, contendo justificativa da necessidade da contratação e justificativa da escolha da proposta da fundação a ser contratada.
- Deve ser indicado um servidor da UFSM para exercer as funções de Gestor do contrato, que não pode ser o próprio Coordenador e nem pertencer à equipe técnica do projeto.
- Quando se tratar de projeto registrado no Gabinete de Projetos da Unidade Universitária, tal indicação acontece por meio de despacho do respectivo diretor da unidade; e quando se tratar de projeto institucional registrado na PROPLAN, a indicação é realizada pelo Reitor ou Pró-Reitor, por ele recomendado.
- A Fundação de Apoio deve manifestar formalmente a aceitação da minuta de contrato elaborada pelo Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA, ou do Convênio elaborado pela PROPLAN, propondo alterações, se necessárias.
- O contrato e/ou Convênio, que envolver repasse de recursos provenientes do Tesouro Nacional, deve explicitar a abertura de conta bancária específica para o projeto.
- Somente são admitidas as despesas contempladas no Plano de Aplicação, integrante do Plano de Trabalho anexo ao projeto.
- O contrato e/ou Convênio deve explicitar um prazo determinado para a prestação de contas à UFSM.

- O contrato e/ou Convênio deve fazer alusão expressa ao projeto e ao Plano de Trabalho, referindo-se ao número de folhas e número do processo.
- Os recursos originários da remuneração resultante de operações financeiras são aplicados integralmente no projeto, seguindo a mesma alocação especificada no item “usos” do projeto.
- Ao término do contrato e/ou Convênio a que se refere o 8º item, os eventuais saldos remanescentes são recolhidos à Conta Única da UFSM.
- No prazo máximo de 30 dias após o término do projeto, a totalidade dos bens disponíveis deve ser incorporada ao patrimônio da UFSM. Fica expressamente vedado o pagamento por serviços de consultoria ou assistência técnica a pessoal do Quadro, por força da IN 01/97.

[Nota: Este texto decorre de Normativas da UFSM e pode ser alterado sempre que a UFSM assim o fizer]

ANEXOS

Nº _____

Projeto: _____

CONCESSÃO DE DIÁRIAS - CDA

Nome: _____ Matrícula: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
CPF: _____ RG: _____ Órgão Exp.: _____
Destino (Roteiro): _____
Saída: Data ____/____/____ Hora ____:____
Retorno (Previsto): Data ____/____/____ Hora ____:____
Objetivo da Viagem: _____

VALOR DA(S) DIÁRIA(S)			
Classe	Qtde	R\$ Unit.	Sub-Total - R\$
1 - Cidades com menos de 200.000 habitantes		68,78	
2 - Cidades com mais de 200.000 habitantes		103,08	
3 - Capitais, menos as dos itens 4 e 5		116,82	
4 - SP, RJ, Recife, Belo Horizonte, Porto Alegre, Belém, Fortaleza e Salvador		123,70	
5 - Brasília e Manaus		130,57	
6 - Diária de Campo		17,46	
Adicional para locomoção - Decreto 343, art. 9º		54,98	
Diária do CNPq - RN - 031/2006		187,83	
TOTAL			

DATA ____/____/____

AUTORIZAÇÃO DO COORDENADOR

REBIBO

Recebi a importância de R\$ _____ (_____), referente
as diárias acima descritas.

DATA ____/____/____

ASSINATURA DO PROPOSTO

Instruções: Para comprovação é necessário anexar documentos fiscais emitidos no destino cobrindo o período ou comprovante de locomoção.



A
A
8