



**MANUAL DE ORIENTAÇÃO
DE PROJETOS**
FUNDAÇÃO de Apoio à Educação,
Pesquisa e Desenvolvimento Científico e
Tecnológico Fluminense

2017
Janeiro



Sumário

1 – INTRODUÇÃO	3
2 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
3 - ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS OU OUTRAS FORMAS DE AJUSTE	4
4 - GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA PRÓ-IFF	5
5 - ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	6
6 - ELABORAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: ITENS IMPORTANTES	6
6.1 - Material de Consumo	7
6.2 - Despesas com deslocamento (passagens e diárias).....	7
6.3 - Material Bibliográfico	8
6.4 - Equipe Técnica.....	8
6.5 - Serviço de terceiro/pessoa jurídica:.....	10
6.6 - Equipamento e material permanente:.....	10
7 - ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	10
8 - RESSARCIMENTO IF FLUMINENSE E DESPESAS OPERACIONAIS DA FUNDAÇÃO PRÓ-IFF	10
9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
ANEXO I - FLUXOGRAMA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS	12
ANEXO II - FORMULÁRIO CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO	14
ANEXO III - PLANO DE TRABALHO	17

1 – INTRODUÇÃO

Nosso objetivo é auxiliá-lo no desenvolvimento das atividades de projetos que sejam desenvolvidos em parceria com esta Fundação PRÓ-IFF e demais empresas, descrevendo procedimentos básicos adotados pela Fundação, visando a melhor forma de administração conjunta.

Um projeto compreende a utilização coordenada de recursos humanos, financeiros e materiais dentro de um período de tempo para alcançar objetivos definidos. Elaborar um projeto é visualizar e fomentar todos os recursos necessários ao desenvolvimento de um conjunto de atividades a serem executadas, apresentando os objetivos, os meios que serão utilizados para atingi-los, as fontes de financiamento, e como serão avaliados os resultados.

Na elaboração do Projeto ou Plano de Trabalho, a Coordenação deverá descrever de maneira clara e objetiva os seguintes pontos: o objetivo; a metodologia a ser utilizada; as etapas a serem cumpridas com cronograma físico; a equipe de executora; os resultados a serem obtidos e/ou entregues ao órgão financiador (produtos, protótipos, relatórios, manuais técnicos, recursos de software, bancos de dados, publicações, direitos autorais, patentes, etc.); e demais desafios a serem enfrentados. Importante destacar que um projeto bem planejado, aquele que possui boa compreensão do objeto, metodologia a ser aplicada na obtenção dos resultados e prazos, são o alicerce para a construção de uma proposta orçamentária.

Assim, na expectativa de facilitar o trabalho dos coordenadores de projetos, disponibilizamos neste pequeno manual, as principais informações, destacando orientações na confecção da proposta orçamentária para o adequado planejamento e elaboração de propostas que visem o estabelecimento de parcerias, contratos e ou convênios a serem gerenciados pela PRÓ-IFF.

2 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
- Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.
- Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005.
- Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010.
- Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.
- Decreto nº 7.544, de 2 de agosto de 2012.
- Resolução/CONSUP Nº 25, de 19 de outubro de 2012.
- Decreto Nº 9.283 de 7 de fevereiro de 2018.

3 - ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS OU OUTRAS FORMAS DE AJUSTE

A relação entre o IF Fluminense e a PRÓ-IFF dar-se-á por meio de contratos, convênios, acordos e/ou ajustes individualizados, com objetos específicos e prazo determinado.

Para a propositura de um projeto é necessário, dentre outras questões conhecer previamente o financiador/patrocinador. Qual a sua natureza: pública ou privada? Quais as normas e procedimentos determinados para a viabilização do projeto? Qual o instrumento jurídico que vai regular as cláusulas e condições desta relação? Será um contrato ou um convênio ou outra forma de ajuste?

Os instrumentos contratuais ou de colaboração celebrados deverão conter:

- I. Clara descrição do projeto de ensino, de pesquisa e de extensão ou ainda de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico a ser realizado;
- II. Recursos envolvidos e adequada definição quanto à repartição de receitas e despesas oriundas dos projetos envolvidos;
- III. Elenco dos servidores/pessoas vinculados ao IF Fluminense autorizados a participar do projeto, inclusive com informação dos valores das bolsas a serem concedidas e das retribuições pecuniárias a serem pagas.
- IV. Obrigações e responsabilidades de cada uma das partes ou partícipes;
- V. Obrigatoriedade de prestação de contas por parte da PRÓ-IFF;
- VI. Demais disposições exigidas nas normas de regência e nas determinações emanadas do TCU;
- VII. Obrigatoriedade de aplicação dos recursos financeiros envolvidos, conforme exigência de cada órgão.
- VIII. Definição, detalhada, dos custos operacionais da PRÓ-IFF (remuneração da fundação de apoio pela prestação do serviço) que será objeto de ressarcimento pelo IF Fluminense.
- IX. Aprovação dos projetos pelas instâncias competentes do IF Fluminense;

Observações importantes:

- Os convênios ou outra forma de ajuste são administrados, de acordo com a ordenação dos executores, observadas as normas aplicáveis.
- A execução dos convênios ou contratos se dará somente, após a formalização dos termos contratuais e, estando os recursos disponíveis em cada elemento de despesa (rubrica) que couber;
- A Fundação avaliará a estrutura da proposta do projeto, fazendo, se necessário as adequações às necessidades previstas.
- O convênio, contrato, acordo e/ou ajuste deverá explicitar a abertura de conta bancária específica vinculada ao projeto.

- A movimentação financeira dos instrumentos contratuais poderá ser acompanhada pelos executores, através do envio de planilhas contábeis e extratos bancários que poderão ser emitidos, conforme a necessidade de cada projeto;
- Os recursos serão mantidos na conta bancária específica para pagamentos de despesas constantes no respectivo plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas em lei.
- Os pagamentos das despesas serão realizados mediante crédito, na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, e, excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação pelo banco, nos termos da legislação pertinente.
- Somente serão admitidos os gastos cuja natureza de despesas esteja contemplada no plano de aplicação integrante do plano de trabalho anexo ao projeto.
- Havendo necessidade de alteração do plano de trabalho, o executor deverá encaminhar a solicitação à Fundação, com no mínimo 60 (sessenta) dias úteis de antecedência da data desejada de envio para que a PRÓ-IFF providencie junto ao órgão financiador os ajustes adequados.

4 - GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA PRÓ-IFF

Nossa missão é apoiar as ações do ensino, o desenvolvimento de pesquisas, na extensão educacional e nas inovações tecnológicas e científicas, realizando parcerias através de convênios, contratos, e acordos, em projetos governamentais, não governamentais e de cooperação institucionais, celebrados entre a Pró-IFF e o IF Fluminense e aqueles desenvolvidos com instituições públicas e privadas estaduais e municipais e demais parceiros.

Ao longo de seus 17 anos, a Fundação vem atendendo aos objetivos institucionais para os quais foi criada, oferecendo aos executores de convênios o apoio e a gestão administrativa e financeira necessário para a plena execução dos projetos.

Além de atender as determinações dos órgãos financiadores dos convênios administrados pela PRÓ-IFF, as orientações visam evitar eventuais questionamentos pelo Tribunal de Contas e Ministério Público do Estado, órgãos fiscalizadores aos quais a Fundação e os convênios se submetem, sempre em observância às legislações vigentes e à Resolução N°25/2012/CONSUP/IF Fluminense, que disciplina a relação da Fundação com o Instituto no gerenciamento administrativo e financeiro de instrumentos contratuais que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos.

O gerenciamento financeiro e administrativo pela Fundação compreende:

- Orientação e oferecimento de condições necessárias à execução do projeto;
- Elaboração/análise/formalização de instrumentos de ajustes, conforme legislação vigente,
- Apresentação dos instrumentos de ajustes ao órgão financiador;
- Emissão de documentação comprobatória (jurídica, fiscal e legal) e nota fiscal;
- Recebimento dos recursos previstos e de sua utilização correta (conforme instrumento contratual);

- Formalizar a concessão de bolsas, contratação de pessoal/serviços, compra de passagens, equipamentos (nacional e importado) com fechamento de câmbio e frete, armazenamento, seguro;
- Lançamentos contábeis, até a prestação de contas e sua aprovação junto ao órgão financiador e do IF Fluminense;
- Outras atribuições estabelecidas no contrato, convênio, acordo e/ou ajuste.

5 - ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Conforme previsto na Resolução Nº 25/2012/CONSUP/IF Fluminense, de 19 de outubro de 2012, que estabelece normas para o relacionamento entre o IF Fluminense e a PRÓ-IFF, os projetos precisam ser baseados em um plano de trabalho, que devem conter:

- Formulário de caracterização do projeto (Anexo II);
- Plano de Trabalho/Projeto (Anexo III) contendo objeto, projeto básico, prazo de execução limitado no tempo, bem como resultados esperados, metas e respectivos indicadores, recursos humanos;

A equipe executora dos projetos de pesquisa, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e as ações de extensão deve ser composta por no mínimo 2/3 (dois terços) de pessoas vinculadas ao IF Fluminense, incluindo docentes, técnicos administrativos, estudantes regulares, pesquisadores e bolsistas com vínculo formal a programas institucionais do IF Fluminense.

Nos projetos de ensino a equipe executora deve ter a participação de, no mínimo 4/5 (quatro quintos), com exceção dos projetos multi-institucionais, cuja participação poderá ser alcançada por meio da soma de participação de pessoas vinculadas às instituições envolvidas.

A proporção de participação de pessoas vinculadas ao IF Fluminense poderá ser excepcionada após justificativa e aprovação da respectiva Pró-Reitoria, respeitado o limite mínimo de 1/3 (um terço).

A contratação de celetista e/ou estagiário no projeto deve ser mediante realização de processo de seleção simplificado, contendo objetivo claro e transparente. Vale destacar, que os projetos devem sempre incentivar a participação de estudantes do IF Fluminense.

6 - ELABORAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: ITENS IMPORTANTES

Grande parte dos projetos requer, entre outros, os seguintes tipos de recursos para a sua realização:

- Material de Consumo;
- Despesas com deslocamento (passagens e diárias);
- Equipe técnica/Recursos Humanos;
- Serviço de terceiro/pessoa jurídica;
- Equipamento e material permanente.

Para minimizar alterações orçamentárias durante a execução do projeto, os custos previstos no projeto devem ser estabelecidos conforme pesquisas e coletas de preços, observando sempre a definição de data-base da coleta, se atual ou se futura, conseqüentemente os devidos ajustes.

Deve-se levar em conta, ainda, que as estimativas dos gastos futuros envolvem incertezas de todas as espécies e, portanto, devem ser acrescidas de uma adequada margem de segurança.

6.1 - Material de Consumo

Incluem-se nesta rubrica, todos os materiais de consumo, sejam eles peças, componentes ou matérias primas para construção de protótipos, reagentes, informática, escritório, pequenas ferramentas ou as de desgaste rápido, materiais para limpeza, equipamento de segurança, roupas profissionais, combustíveis (salvo restrições do financiador) e lubrificantes, etc. Quando tratar de materiais importados (não adquiridos no mercado nacional), as despesas de importação (despesas com transporte, seguro, desembaraço alfandegário, armazenagem, transporte local, serviços de despachante, etc.) devem ser alocadas na rubrica serviço de terceiros/pessoa jurídica (atenção: estes gastos podem variar significativamente dependendo do valor, peso, volume, cuidados especiais no transporte e manuseio, etc.). Geralmente o financiador do projeto orienta a destinação de 20% do valor previsto para os materiais importados, para custear as despesas com o serviço de importação.

Vale destacar que preços no exterior, estão sujeitos à inflação e a variação nos custos em decorrência da flutuação de taxas cambiais no mercado internacional. É recomendável, ainda, a compra em conjunto os materiais importados, pois a importação isolada de materiais pode ser extremamente onerosa para o projeto.

6.2 - Despesas com deslocamento (passagens e diárias)

A finalidade para o uso das passagens e diárias deve ser descrita no projeto ou no orçamento, sendo esse benefício apenas concedido para membros da equipe do projeto.

Os valores das diárias devem seguir o previsto no Decreto Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Este item inclui despesas com passagens, hospedagem, transporte local (taxi, ônibus, etc.), refeições, etc. Despesas com obtenção de passaportes, vistos de entrada não podem ser reembolsadas. As despesas de viagem serão reembolsadas, mediante apresentação de comprovantes hábeis, tais como: Notas Fiscais de hotéis, de restaurantes, tickets de passagens, recibos de táxi, etc.

A pessoa fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos: quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede e no dia do retorno à sede de serviço; como alguns casos de transporte coletivo urbano e outros. Taxas envolvidas não são permitidas para fins de reembolso.

6.3 - Material Bibliográfico

Esta rubrica comporta despesas com aquisição de literatura técnica, tais como: livros, manuais, revistas, “proceedings” de congressos e demais publicações a serem utilizados no projeto.

Quando se tratar de material didático como livros, apostilas e outros destinados a distribuição aos alunos em cursos deverão ser classificados na rubrica Material de Equipe técnica.

6.4 - Equipe Técnica

Os projetos devem ser realizados por, no mínimo, dois terços (2/3) de pessoas vinculadas ao IFFluminense, incluindo docentes, técnicos-administrativos, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de pós-graduação stricto sensu da UTFPR.

A formação da equipe executora poderá envolver pagamentos na forma de bolsas acadêmicas, estágios, pessoal celetista e contratação de profissionais autônomos (Pessoa Física - sem vínculo empregatício).

- a) Bolsa Acadêmica: Poderá ser prevista em instrumentos jurídicos baseados em plano de pesquisa, ensino e extensão; Poderá ser concedida a docente, a técnico administrativo e estudantes regularmente matriculados do IF Fluminense; Não é permitida a concessão de bolsas de ensino para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós graduação; Vedado o acúmulo de bolsa pelo mesmo profissional; Não há qualquer tipo de desconto sobre a bolsa; A **Resolução nº 36/2016/CONSUP/IF Fluminense** trata do Programa de Bolsas do Instituto e a **Portaria Nº.247/2013/CONSUP/IF Fluminense** atualiza os novos valores de Bolsas do Programa de Assistência Estudantil, no âmbito do IF Fluminense; A participação remunerada de professores ou técnicos do IF Fluminense em projeto deverá ser autorizada pela Pró-Reitoria envolvida no Plano de Trabalho.
- b) Estágio: Os projetos devem sempre incentivar a participação de estudantes do IF Fluminense; O valor da bolsa estágio variará de acordo com o permitido pelo órgão financiador, respeitando sempre o limite determinado pelo IF Fluminense; Deverá ser previsto no orçamento as despesas com o auxílio transporte; O projeto deverá ter em seu quadro profissional, na mesma área ou afins para supervisionar o estudante que for contratado como estagiário. Cada profissional poderá supervisionar até 10 (dez) estagiários; Toda a contratação de estagiários deverá ser observada a Lei 11.788, de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.
- c) Pessoal celetista: Regime de contratação CLT, esse tipo de contratação deverá prever despesas com a saúde ocupacional, o acompanhamento do técnico em segurança do trabalho e exames médicos.
 - Trabalho por tempo indeterminado:
Este é um contrato comum, que não fixa período pré-definido. Quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo dispensa por parte do

empregador, nem o desejo de ser dispensado por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

Neste tipo de contrato os custos dos encargos sociais dependem do tempo que o empregado permanecer contratado; quanto maior o tempo, maior será o valor a ser desembolsado com as verbas rescisórias: aviso prévio, multa de 50% sobre o FGTS (se dispensa feita pelo empregador), 13º salário, férias não gozadas, adicional de férias (1/3 etc.). A incidência de encargos sociais sobre a remuneração é de até 10%, mais os benefícios, tais como Vale Transporte (obrigatório obedecendo faixa salarial e na forma da lei), Vales Refeição, Assistência Médica, ajuste salarial anual e outros benefícios que poderão ser determinados segundo dissídio coletivo da categoria.

– Trabalho por tempo determinado:

Forma de contratação cujo período de trabalho tem duração, prazo pré-fixado, e não poderá exceder a 02 (dois) anos, podendo, neste período, sofrer uma prorrogação.

Exemplo: caso a contratação de um profissional tenha sido feita por um período de 06(seis) meses, antes do vencimento deste prazo, poderá ser feita uma prorrogação, no número de meses necessários, desde que não superem no total os 24(vinte e quatro) meses previstos nesta forma de contratação.

Impostos, encargos, benefícios e direitos trabalhistas devem ser previstos, da mesma forma que na contratação por prazo indeterminado, Vale Transporte (obrigatório obedecendo faixa salarial e na forma da lei), Vales Refeição, Assistência Médica, ajuste salarial anual e outros benefícios que poderão ser determinados segundo dissídio coletivo da categoria.

Ao final do contrato, não são devidos o aviso prévio nem a indenização de 40% do FGTS, o que pode gerar uma economia para o projeto. Contudo, se a rescisão for antecipada, implicará em multa equivalente a 50% de toda remuneração que o empregado teria até o término do prazo contratual.

Caso o funcionário contratado por tempo determinado, continue realizando suas atividades no projeto, o contrato passa a valer como contrato por tempo indeterminado, devendo-se na rescisão contratual pagar a indenização de 50% do FGTS, referente a todo o período da contratação (tempo determinado + tempo).

Importante destacar que: antes da contratação e da previsão de custos com funcionários, os cálculos sejam checados pelo Setor de Recursos Humanos da PRÓ-IFF

- d) Contratação de profissionais autônomos: Poderão ser admitidas contratações de profissionais autônomos (Pessoa Física) - sem vínculo empregatício, porém este tipo de contratação deverá ser para trabalhos especificamente técnicos, devidamente descritos de forma clara e objetiva em plano de trabalho/atividades. A contratação de autônomos – sem vínculo empregatício, esporádico, com tempo determinado, sempre será mediante contrato de prestação de serviços, e há encargos de 20% sobre o valor dos serviços –lembrando que este percentual não inclui os impostos a

serem descontados na fonte da remuneração paga ao pessoal (como imposto de renda, INSS e Imposto sobre Serviços).

6.5 - Serviço de terceiro/pessoa jurídica:

Esta rubrica comporta despesas como serviços de processamento de dados prestados por terceiros, inclusive de softwares, consultoria, seguros, manutenção e reparos de equipamentos e/ou de instalações, aluguéis, colocação de divisórias, plano de saúde, acompanhamento do técnico em segurança do trabalho, exames médicos, publicações de editais, despesas postais, desembaraços alfandegário (percentual de 20% do valor do bem a ser importado), ressarcimento IF Fluminense, despesas operacionais e administrativas e etc. Quanto aos dois últimos, o item VI trará maiores detalhes.

6.6 - Equipamento e material permanente:

Este item inclui todos os equipamentos, máquinas, mobiliário, etc. indispensáveis ao desenvolvimento dos projetos. São itens de vida útil prolongada. Nos casos em que estes itens tiverem que ser importados, as despesas de importação (despesas com transporte, seguro, desembaraço alfandegário, armazenagem, transporte local, serviços de despachante, etc.) devem ser alocadas na rubrica serviço de terceiros/pessoa jurídica (atenção: estes gastos podem variar significativamente dependendo do valor, peso, volume, cuidados especiais no transporte e manuseio, etc.). Geralmente o financiador do projeto orienta a previsão de 20% do valor previsto, dos bens importados, para custear as despesas com importação.

7 - ELABORAÇÃO DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Uma vez consolidada a proposta orçamentária do projeto, deve ser elaborado um cronograma de desembolsos, contendo parâmetros de execução definidos, através do cumprimento de eventos técnicos e prazos bem determinados. Podendo o desembolso ser mensal, semestral ou ainda atrelado a produtos, de acordo com modo de operação do financiador. Atenção especial deve ser tomada ao se estabelecer o cronograma, precavendo-se de algum e inevitável atraso na liberação dos pagamentos por parte dos financiadores dos projetos.

8 - RESSARCIMENTO IF FLUMINENSE E DESPESAS OPERACIONAIS DA FUNDAÇÃO PRÓ-IFF

Os critérios para o ressarcimento ao IF Fluminense nos projetos estão disponíveis na Resolução 25/2012/CONSUP/IF Fluminense.

As despesas de gerenciamento dos projetos destinam-se ao ressarcimento dos custos e despesas produzidos pela Fundação, em virtude do gerenciamento administrativo e financeiro limitados a 15% do valor do objeto do projeto.

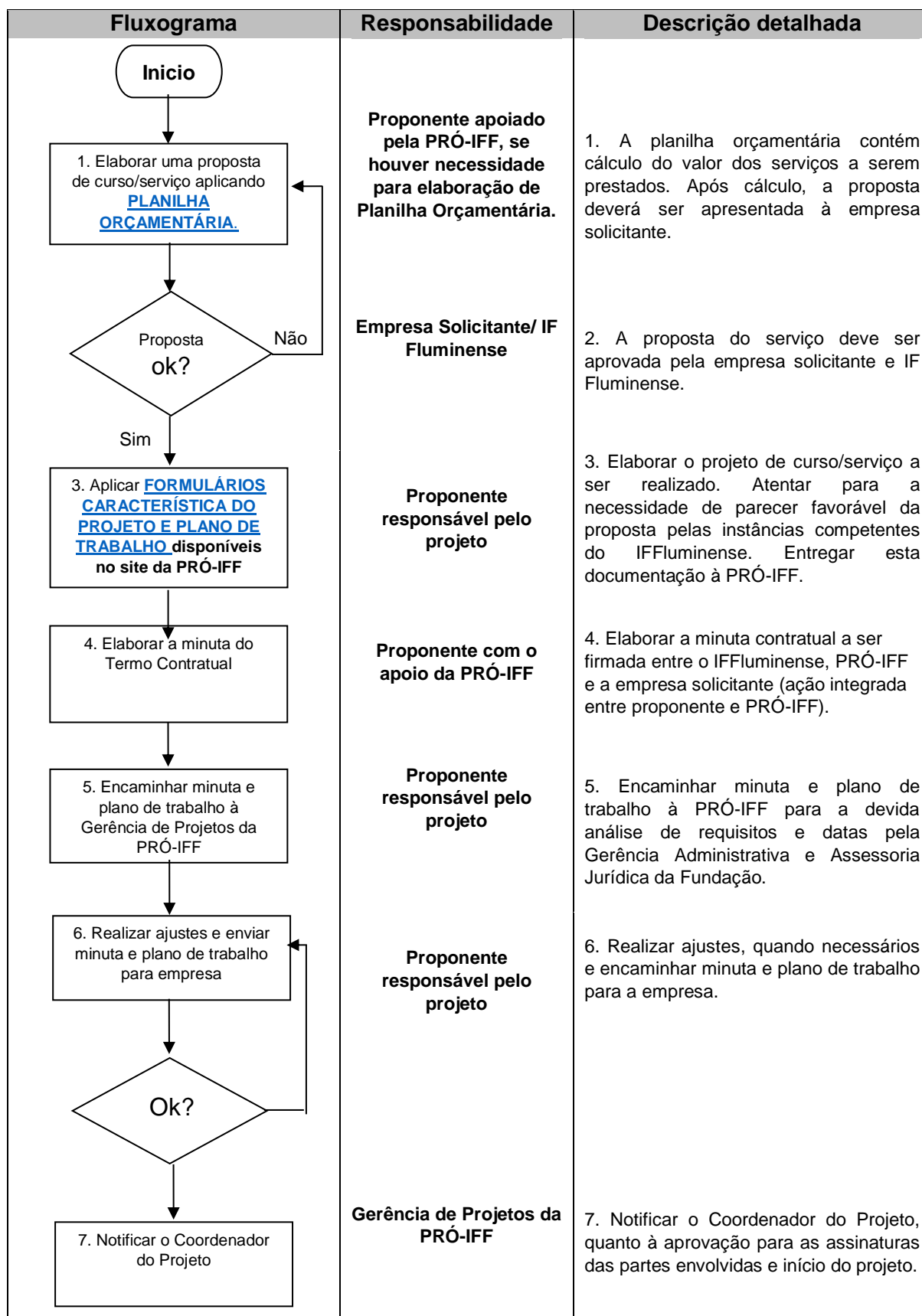
A PRÓ-IFF vive, exclusivamente dos seus serviços prestados, sendo que na maioria dos casos o órgão financiador estabelece o valor previsto para tais despesas, do contrário a Fundação fará o cálculo, considerando sua metodologia, construída a partir de critérios claros e objetivos.

9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao elaborar um orçamento de um projeto é importante calcular os valores com uma margem de folga, pois é inevitável o surgimento de imprevistos. Antes de apresentar formalmente a proposta, o projeto deve ser submetido para apreciação da Fundação, bem como pelos órgãos competentes do IF Fluminense, sempre em observância à Resolução 25/2012/CONSUP/IF Fluminense.

Ao finalizar um serviço será emitido pela empresa demandante o Termo de Conclusão, atestando a conclusão dos trabalhos e resultados obtidos.

ANEXO I - FLUXOGRAMA PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS



Fluxograma	Responsabilidade	Descrição detalhada
<pre> graph TD A[8. Encaminhar via do projeto aprovado à PRÓ- IFF.] --> B[9. Executar os serviços.] B --> C[10. Controlar pagamentos efetuados pela empresa solicitante.] C --> D[11. Emitir solicitações de pagamentos.] D --> E[12. Enviar termo de conclusão e prestação de contas do serviço à empresa requisitante.] E --> F([Fim]) </pre>	<p>Proponente responsável pelo projeto</p> <p>Coordenador do Projeto</p> <p>Coordenador do Projeto e PRÓ-IFF</p> <p>Coordenador do Projeto</p> <p>Coordenador do Projeto e PRÓ-IFF</p>	<p>8. Encaminhar via do projeto aprovado à PRÓ- IFF para emissão de nota de pagamento, a ser enviada à empresa.</p> <p>9.Executar os serviços, conforme projeto.</p> <p>10. O Coordenador do projeto e a PRÓ-IFF monitoram pagamentos realizados pela empresa solicitante, observando datas e valores depositados.</p> <p>11. Coordenador do Projeto emite solicitação de pagamento à Gerência de Projetos da PRÓ- IFF, conforme datas no cronograma do projeto para liberação de pagamentos pela Gerência Administrativa, respeitando o prazo de 10 (dez) dias úteis.</p> <p>12. Ao final do projeto, o coordenador envia termo de conclusão a serem preenchidos pela empresa requisitante dos serviços, cabendo à Fundação o envio da prestação de contas.</p>

ANEXO II - FORMULÁRIO CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO

TÍTULO		CONVÊNIO Nº	
OBJETIVO RESUMIDO			
COORDENADOR GERAL:	NOME		MAT
SUB-COORDENADOR:			
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA DO PROJETO	CAMPUS DE ORIGEM		
<input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Instruções anexas: 	UNIDADE EXECUTORA		
	Aprovo a execução deste projeto, de acordo com o Plano de Trabalho.		
	Em: ____/____/____		
	PRÓ-REITORIA ENVOLVIDA		
Aprovo a execução deste projeto de acordo com o Plano de Trabalho.			
Em: ____/____/____			
PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES		DIRETORIA GERAL DO CAMPUS	
MAT		CH	
PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS		AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDORES	
MAT		CH	
OUTRAS OBSERVAÇÕES		RESSARCIMENTO DO IFF	
		Em atendimento à Legislação e normas em vigor, determino que a Fundação Pró-IFF recolha aos Cofres Públicos a importância de R\$(_____), referentes à utilização das dependências e/ou equipamentos para execução deste Convênio.	
		Em: ____/____/____	

Instruções para preenchimento do Formulário Caracterização do Projeto Acadêmico

TÍTULO – Título constante no instrumento legal (convênio/contrato ou outra forma de prestação ou Plano de Trabalho).

CONVÊNIO/CONTRATO Nº - Número do instrumento legal

OBJETIVO RESUMIDO – Objetivo resumido constante no termo contratual ou Plano de Trabalho.

NOME E MATRÍCULA - Nomes e Matrículas no SIAPE do Coordenador e Subcoordenador.

CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA DO PROJETO:

- I. Projeto de Ensino – quando envolver atividades não continuadas de ensino, para atendimento a demandas da comunidade e de órgãos ou empresas públicas e privadas, os quais serão responsáveis pelo custeio total ou parcial das atividades;
- II. Projeto de Pesquisa e de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – quando representarem estudos, atividades de pesquisa científica e de inovação tecnológica propostos por pesquisadores do Instituto, com participação de docentes e/ou servidores técnicos e/ou alunos em trabalhos acadêmicos associados, por sua iniciativa ou atendendo a convites ou a editais públicos, com custeio total ou parcial das atividades por agentes externos;
- III. Projetos de Extensão – quando houver propostas de atuação na realidade social, de natureza acadêmica, com caráter educativo, social, artístico, cultural, científico ou tecnológico, e que cumpram os preceitos da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas de forma sistematizada e limitadas no tempo, com participação de docentes e/ou servidores técnicos e/ou alunos, por sua iniciativa ou atendendo a convites ou a editais públicos, com custeio total ou parcial das atividades por agentes externos, podendo ser enquadradas as ações de extensão representadas por programas, cursos, eventos, produtos e prestação de serviços;
- IV. Projeto de Desenvolvimento Institucional – quando envolver os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições do IFF, para cumprimento eficiente e eficaz de sua missão, conforme descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto, de acordo com o art. 1o, § 1o, da Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

CAMPUS DE ORIGEM – Campus onde se realizará o Projeto.

UNIDADE EXECUTORA – A Unidade do campus vinculada ao Projeto.

PRÓ-REITORIA ENVOLVIDA – Pró-Reitoria envolvida em função da Natureza do Projeto.

PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – Nomes, Matrículas e Carga Horária dos Docentes e Técnicos Administrativos envolvidos na execução do Projeto.

DIRETORIA GERAL DO CAMPUS – Aprovação da Direção Geral do Campus onde será realizado o Projeto.

AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDORES – Autorização da Direção Geral do Campus, em relação à participação dos servidores relacionados.

CRITÉRIO PARA RESSARCIMENTO DO IFF:

- I. Os critérios para determinação dos valores de ressarcimento do IFFluminense serão definidos pelo Conselho Superior.
- II. Os equipamentos a serem adquiridos, com recursos do projeto, e tombados como patrimônio do IFFluminense, terão seus valores deduzidos integralmente do valor a ser ressarcido ao IFFluminense.
- III. Os custos das obras civis a serem construídas em áreas pertencentes ao IFF com recursos de projeto, e com finalidade de atender a demandas de ensino, pesquisa e extensão, terão seus valores deduzidos integralmente do valor a ser ressarcido ao IFFluminense.
- IV. O montante de recursos a ser despendido com bolsas regulamentadas pelo IFF a serem concedidas, com recursos do projeto, a alunos do IFFluminense regularmente matriculados, será deduzido integralmente do valor a ser ressarcido ao IFFluminense.
- V. Os recursos previstos no projeto com o objetivo de manter laboratórios de pesquisa, de forma a criar condições propícias ao desenvolvimento da inovação e da pesquisa científica e tecnológica no IFFluminense, terão seus valores deduzidos integralmente do valor a ser ressarcido ao IFFluminense.
- VI. Quando os valores a serem deduzidos, previstos nos itens acima, resultarem maior que o valor a ser ressarcido ao IFFluminense, não gerarão créditos futuros para outros projetos.

RELAÇÃO DE ÁREAS/EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

ÁREAS FÍSICAS

LOCAL	DATA	HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO

EQUIPAMENTOS

DISCRIMINAÇÃO	DATA	HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

I- REMUNERAÇÃO DISCRIMINADA DOS RECURSOS HUMANOS			
1.1 – DOCENTE(S) / BOLSISTA (S) / PRESTADOR(ES) DE	CH	C. UNITÁRIO	VALOR
SUBTOTAL 1.1			
1.2 – COORDENADOR	MESES	PARCELA	VALOR
SUBTOTAL 1.2			
1.3 – APOIO ADMINISTRATIVO	MESES	PARCELA	VALOR
SUBTOTAL 1.3			
SUBTOTAL I			
II- ENCARGOS (20%)			VALOR
SUBTOTAL II			
III- CUSTOS ADMINISTRATIVOS			VALOR
3.1 - MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO (ANEXAR)			
3.2 - TAXA DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
3.3 – OUTROS			
SUBTOTAL III			
IV – DESPESAS OPERACIONAIS (PRÓ-IFF) – 15%			VALOR
SUBTOTAL IV			
TOTAL DE DESPESAS			
V – RECEITA			VALOR
TOTAL DA RECEITA			

PLANILHA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Cronograma de Desembolsos (Em R\$)

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
JUL	AGO	SET	OUT	Nov	DEZ

Instruções para a elaboração do Plano de Trabalho

- Requisitante: identificação do Coordenador – nome e contato.
- Título do Projeto.
- Período de execução (início e término).
- Resumo (Apresentar o resumo, descrever de forma concisa, clara e objetiva os pontos relevantes do trabalho (objetivos, método/metodologia, resultados) e conclusões. Incluir elementos que auxiliem a compreensão dos pontos fundamentais e a abrangência do projeto).
- Objetivos (Descrever de forma clara e concisa os objetivos propostos. Eles devem ser realistas diante dos meios e métodos disponíveis, e manter a coerência com o problema descrito)
- Metas (Descrever o delineamento do Projeto)
- Etapas a serem cumpridas
- Resultados/Produtos obtidos e/ou entregues ao patrocinador/financiador do projeto (por ex. produtos, protótipos, relatórios, manuais, software, banco de dados, publicações, direitos autorais, patentes, etc.)
- Cronograma de Execução (indicadores de Execução Física)
- Áreas físicas do IF Fluminense a serem utilizadas discriminando local, data e horário da utilização.
- Equipamentos a serem utilizadas informando o tipo de equipamento, data e horário da utilização.
- Material de consumo necessário informando o item, a especificação, unidade, quantidade, custo unitário e custo total.
- Planilha Orçamentária

A proposta/orçamento caracteriza-se pela tradução monetária dos recursos necessários à execução dos projetos.

Recomenda-se que o orçamento detalhado do projeto deverá ser construído em conjunto com a Fundação para a aplicação correta dos percentuais relativos a encargos, gerenciamento e outros itens que couberem.

A memória de cálculo é instrumento do Coordenador e gestores do Projeto.

No cronograma de atividades, tarefas ou etapas deve-se utilizar a unidade de tempo mais adequada ao projeto (dia, semana, mês) de forma a prever repasses, compra de material/equipamento, dentre outros.

Para estabelecimento dos prazos, considerar:

- a) tempo necessário para a obtenção dos recursos;
- b) fase de contratação de bens, serviços (definição, fabricação, prazos de entrega, trâmites burocráticos de compras, etc.).
- c) eventuais atrasos pelos fornecedores
- d) período de férias e outras condições que possam afetar na execução das atividades

A maioria dos projetos requer, entre outros os seguintes tipos de recursos para a sua realização Itens ou rubricas de despesas possíveis na composição do orçamento:

- a) Recursos Humanos: equipe de profissionais que executará o projeto, deve ser descrita a quantidade, especialidades, valores de remuneração, papéis e responsabilidades.

As possibilidades legais para a contratação dos recursos humanos para o projeto são determinadas pelo tipo de atividades, especialidades, frequência, período de execução, jornada, local de trabalho, vínculo empregatício no IFFluminense. Recomenda-se a divulgação de Edital para a inscrição e seleção dos candidatos aos projetos.

b) Encargos Sociais

Conjunto de obrigações que são previstas no pagamento do pessoal da equipe técnica, a saber:

Instituto Nacional de Seguro Social – INSS; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Programa de Integração Social e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, etc.

c) Custos Administrativos das despesas com material de consumo; taxa de utilização de equipamentos; diárias, passagens e despesas com locomoção, material bibliográfico, etc.

d) Despesas Operacionais decorrentes do gerenciamento administrativo e financeiro pela PRÓ-IFF

- Cronograma de desembolso financeiro: especificar o valor mensal do repasse, de acordo com os itens elencados na planilha orçamentária.