



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE
PROJETOS**

NOVEMBRO 2024

Sumário

1. Apresentação	3
2. Legislação Aplicável.....	4
3. Gerenciamento de Convênios, Contratos e Outros Ajustes	5
4. Atribuições e Responsabilidades.....	5
4.1. Do Coordenador do Projeto.....	6
4.2. Atribuições da PRÓ-IFF na Gestão Financeira e Administrativa	6
5. Estrutura Formal e Apresentação Do Projeto	7
5.1 Plano de Trabalho	7
5.1.1. Elaboração da planilha orçamentária	8
5.1.2 Equipe Técnica/ Recursos Humanos.....	8
5.1.2.1 CLT	9
5.1.2.1.1 Encargos	9
5.1.2.2 Bolsas Acadêmicas.....	10
5.1.2.3 Serviços de Terceiros.....	10
5.1.2.4 Pessoa Jurídica (MEI):	11
5.1.2.5 Estágio	11
6. Custos Administrativos.....	12
6.1 Despesas com Deslocamento (passagens e diárias).....	12
6.1.1 Solicitação e emissão de passagens aéreas:	13
6.2 Compras e Contratações.....	14
6.2.1 Definição de Material de Consumo e Permanente:	14
6.3 Taxa de Utilização	15
7. Despesas Operacionais e Administrativas (DOA).....	15
8. Monitoramento, Controle e Encerramento de Projetos	15
8.1 Periodicidade da Prestação.....	15
8.2 Aprovação da Prestação de Contas	16
8.3 Encerramento	16
9. Anexos Formulários e Instrumentos de Apoio.....	16

10. Controle de Revisão	17
ANEXO I.....	18
ANEXO II.....	23
ANEXO III.....	31
ANEXO IV	32
ANEXO V	33
FLUXOGRAMA DE PROJETOS APOIADOS PELA FUNDAÇÃO PRÓ-IFF	33

1. Apresentação

A autodenominação de “fundações de apoio”, mais tarde consolidada pela Lei nº 8.958/94, traduz a sua principal finalidade: apoiar as atividades das Instituições Federais de Ensino Superior, atuando como instrumentos de fomento ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como de facilitação do processo de interação universidade-empresa.

Fazendo uso da autonomia administrativo-financeira das fundações, inerente às pessoas jurídicas de direito privado, a realização de projetos pela PRÓ-IFF imprime, através de seus processos internos a agilidade e flexibilidade, utilizando o grande potencial existente nas Instituições de ensino, para obter recursos suplementares em outras fontes que não o Tesouro Nacional.

Este manual pretende orientar a **gestão de projetos** administrados pela **PRÓ-IFF**, desde a elaboração das propostas até a execução e prestação de contas. Ele contempla as fases de **iniciação, execução e encerramento** dos projetos, oferecendo um guia para garantir o cumprimento das normas e a otimização dos processos.

Elaborar um projeto é visualizar e fomentar todos os recursos necessários ao desenvolvimento de um conjunto de atividades a serem executadas, apresentando os objetivos e meios que serão utilizados para atingi-los, as fontes de financiamento, e como serão avaliados os resultados

As próximas páginas tratam dos aspectos normativos, dos procedimentos organizacionais e técnicos buscando aprimorar a relação da Fundação com seus parceiros na gestão dos projetos.

A melhoria contínua dos processos, a qualidade na prestação de serviços e a transparência são compromissos permanentes da PRÓ-IFF.

2. Legislação Aplicável

A gestão dos projetos é regida pelas seguintes legislações:

- **Resolução/CONSUP/IFF nº 25**, de 19 de outubro de 2012. Resolução CONSUP/IFF, nº 25, de 19 de outubro de 2012 - Normativa IFF e Fundações de Apoio
- **Resolução CONSUP/IFF n.º 27**, de 28 de abril de 2020 - Regulamentação das Atividades de Pesquisa, Extensão e Inovação do Instituto Federal Fluminense
- **PORTARIA CONSUP/IFF nº 1765**, de 06 de dezembro de 2018 Revoga a Portaria 247, de 06 de abril de 2013 e atualiza os novos valores de Bolsas do Programa de Assistência Estudantil no âmbito do IFF Fluminense.
- **Decreto nº 8.241**, de 21 de maio de 2014 - Regulamenta o art. 3º da **Lei nº 8.958**, de 20 de dezembro de 1994, e dispõe sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas Fundações de Apoio para a realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação.
- **Decreto nº 7.544**, de 2 de agosto de 2011 - Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.
- **Decreto nº 11.872** de 29 de dezembro de 2023 e a **decisão nº 13/2012** atualizada pela **Decisão nº 06/2024** – Dispõe da concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, entre outras providências.
- **Lei nº 13.243**, de 11 de janeiro de 2016. Regulamentada pelo **Decreto nº 9.283**, de 07 de fevereiro de 2018- Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo.
- **Lei nº 8.958**, de 20 de dezembro de 1994. - Dispõe sobre as relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e as demais Instituições Científicas e Tecnológicas - ICTs e as Fundações de Apoio. Regulamentada pelo **Decreto 7423** de 31 de dezembro de 2010.
- **Lei nº 11788**, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

3. Gerenciamento de Convênios, Contratos e Outros Ajustes

As relações entre as instituições apoiadas e a PRÓ-IFF são regulamentadas e ajustadas por instrumento jurídico próprio como contratos, convênios, acordos e ajustes, todos com objetivos específicos e prazos determinados.

Na celebração dos instrumentos de parceria algumas questões essenciais devem ser observadas:

Natureza do Financiador: Identificar se é uma entidade pública, como uma instituição governamental, ou uma entidade privada, como uma empresa ou organização sem fins lucrativos.

Normas e Procedimentos: Compreender as normas e procedimentos exigidos para a viabilização do projeto. Isso pode incluir legislações específicas, exigências documentais e critérios de elegibilidade.

Instrumento Jurídico: Determinar qual instrumento jurídico será utilizado para regular a relação. As opções incluem:

- **Contrato:** Usado quando se estabelece uma relação de obrigação entre as partes, geralmente com uma contraprestação financeira.
- **Convênio:** Comum em parcerias entre entidades públicas e privadas, que visa a colaboração para a realização de atividades de interesse mútuo.
- **Acordo ou Ajuste:** Podem ser utilizados para situações mais informais ou quando a flexibilidade é necessária.

Observações:

- A execução dos convênios ou contratos pela PRÓ-IFF se dará somente, após a formalização dos termos contratuais e, estando os recursos disponíveis em cada elemento de despesa (rubrica) que couber;
- 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 e aplicadas em conta investimento, nas hipóteses previstas em lei;

Ao considerar esses aspectos, será possível elaborar um projeto sólido e alinhado às expectativas e exigências das partes envolvidas.

4. Atribuições e Responsabilidades

4.1. Do Coordenador do Projeto

O coordenador é responsável por realizar a gestão e a supervisão das atividades técnicas desenvolvidas no projeto. São atribuições do coordenador:

- Elaborar o projeto básico com todos seus elementos necessários e suficientes para caracterizar os serviços de apoio;
- Selecionar a equipe do projeto, incluindo bolsistas, contratados e outros, definindo suas competências no projeto;
- Acompanhar e fiscalizar as atividades da equipe em observância às competências definidas;
- Responsabilizar-se pelo pleno cumprimento de todas as metas e etapas de execução do projeto;
- Solicitar à PRÓ-IFF a contratação de pessoal (CLT e autônomo);
- Encaminhar, dentro dos prazos contratuais, os relatórios técnicos do projeto, parciais e final;
- Responder pelas justificativas exigidas nos processos e procedimentos da PRÓ-IFF;
- Manter controle e guarda dos bens adquiridos pelo projeto, informando qualquer alteração ou movimentação do bem;
- Zelar para que as atividades do projeto sejam executadas em conformidade com a Lei e com as decisões e resoluções internas das Instituições de Ensino;
- Prestar ao ordenador de despesas todas as informações de forma clara por ele solicitadas a possibilitar a correta tomada de decisão quanto à emissão de autorização de pagamentos;
- Atentar-se as despesas relacionadas ao projeto, pois não deverão ultrapassar os limites estabelecidos na planilha orçamentária referente a rubrica;
- Receber os materiais permanentes adquiridos na execução do projeto, e responsabilizar-se perante a Fundação através dos Termos de Responsabilidade;
- Elaborar relatórios técnicos parciais e finais, referentes às etapas de execução do projeto;

4.2. Atribuições da PRÓ-IFF na Gestão Financeira e Administrativa

- Apoiar a Coordenação do projeto no planejamento e elaboração dos planos de trabalho e termos de referência;
- Acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros dos projetos;
- Atender a todas as normas que disciplinam o relacionamento entre a Fundação e as Instituições de ensino;
- Abrir conta bancária específica para execução do Projeto;
- Manter atualizadas as informações sobre a aplicação dos recursos do projeto;
- Executar os serviços, compras e contratação de acordo com a planilha orçamentária do plano de trabalho;
- Pagar, quando cabível, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

- Repassar à instituição apoiada, quando cabível, todo material permanente adquirido na execução do projeto, de modo que ocorra a doação ao finalizar o projeto;
- Contratar serviços de terceiros e/ou de pessoa jurídica quando cabíveis e solicitados pelo coordenador do projeto de acordo com a legislação;
- Divulgar em seu sítio: contrato e aditivo do projeto, relação dos pagamentos, relatórios técnicos e financeiros;

5. Estrutura Formal e Apresentação Do Projeto

O Plano de Trabalho é o instrumento programático integrante do contrato ou do convênio, que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos Partícipes, previstas no § 1º. art. 6º do Decreto nº 7.423/2010 que prevê " projetos desenvolvidos com a participação das fundações de apoio devem ser baseados em plano de trabalho.

Para que possa ser considerado como um projeto elegível, é necessário também que estejam presentes, no mínimo, as seguintes características:

- a) não se refira ao atendimento de uma necessidade que tenha caráter permanente (salvo os cursos de especialização em geral e pós-graduação lato sensu não oferecidos regularmente pela Universidade);
- b) seja finito no tempo por sua natureza e não porque tenha a sua descontinuação já programada;
- c) ao final da execução tenha como produto um objeto mensurável, a ser alcançado por meio de metas igualmente mensuráveis e passíveis de avaliação;
- d) constitua-se de um conjunto de ações em que todas elas apontam para a consecução de um objeto único, claramente definido e mensurável.

Para serem desenvolvidos em parceria com uma fundação de apoio, os projetos de pesquisa, ensino, extensão, inovações, de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de prestação de serviços tecnológicos, devem ser submetidos para a aprovação pelas instâncias decisórias das instituições apoiadas.

5.1 Plano de Trabalho

O plano de trabalho é um documento que organiza e orienta as atividades e tarefas necessárias para alcançar os objetivos do projeto. Ele serve como guia para a equipe e ajuda a monitorar o progresso, garantindo que todos compreendam as responsabilidades e os prazos envolvidos. Normalmente, um plano de trabalho inclui:

- a) **Objetivos:** definição clara do que o projeto visa alcançar.
- b) **Escopo:** é o mapeamento de todo o trabalho que será necessário para a conclusão do projeto.

- c) **Cronograma:** sequência e prazos das atividades principais.
- d) **Papéis e Responsabilidades:** atribuição de tarefas específicas aos membros da equipe.
- e) **Recursos:** materiais, humanos e financeiros necessários para a execução.

Um bom plano de trabalho ajuda a alinhar as expectativas, facilita a comunicação entre os envolvidos e contribui para uma execução mais eficiente do projeto. Modelo no anexo II.

5.1.1. Elaboração da planilha orçamentária

Durante a execução do projeto todos os custos previstos devem se levar em conta, que as estimativas dos gastos futuros envolvem incertezas de todas as espécies e, portanto, devem ser acrescidas de uma adequada margem de segurança a fim de minimizar alterações orçamentárias.

O orçamento do projeto deve contemplar:

- Recursos humanos – Equipe técnica (bolsistas, CLT, estagiários e autônomos...);
- Encargos (Exames, 13º, FGTS, Férias, Benefícios...);
- Custos Administrativos (Material de consumo e permanente, diárias/deslocamento, serviços de Pessoa Jurídica, taxa de utilização de equipamentos e outros...);
- Despesas Operacionais e Administrativas (DOA).

5.1.2 Equipe Técnica/ Recursos Humanos

A equipe executora dos projetos de ensino, pesquisa, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e as ações de extensão deve ser composta por no mínimo 2/3 (dois terços) de pessoas vinculadas à instituição apoiada, incluindo docentes, técnicos administrativos (ativos ou inativos), estudantes regulares, pesquisadores e bolsistas com vínculo formal a programas institucionais das instituições apoiadas.

A proporção de participação de pessoas vinculadas as Instituições de ensino poderão ser excepcionadas, após justificativa e aprovação do órgão colegiado superior das instituições, respeitado o limite mínimo de 1/3 (um terço).

A contratação de bolsistas, celetistas e estagiários do 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 das instituições apoiadas.

As regras para cada tipo de contratação seguem a legislação trabalhista vigente e normas das instituições apoiadas por seus órgãos colegiados superiores que discipline as hipóteses de concessão de bolsas, e os referenciais de valores, fixando critérios objetivos e procedimentos de autorização para participação remunerada de servidor em projetos de ensino, pesquisa ou extensão, em conformidade com a legislação aplicável.

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).

5.1.2.1 CLT

- 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.
- 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 única 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 ao total dos 24(vinte e quatro) meses previstos nesta forma de contratação.

5.1.2.1.1 Encargos

No regime de contratação **CLT** deverá prever despesas com a saúde ocupacional e exames médicos.

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, 13º salário, férias não gozadas, adicional de férias (1/3 etc.) (se a dispensa feita pelo empregador). A incidência de encargos sociais sobre a remuneração é de até 10%, mais os benefícios, tais como Vale-transporte (obrigatório obedecendo à faixa salarial na forma da lei), Vales Refeição, Assistência Médica, ajuste salarial anual e outros benefícios que poderão ser determinados segundo dissídio coletivo da categoria.

Determinado - Impostos, encargos, benefícios e direitos trabalhistas devem ser previstos, da mesma forma que na contratação por prazo indeterminado, Vale Transporte (obrigatório obedecendo à 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.

5.1.2.2 Bolsas Acadêmicas

As bolsas têm natureza de doação civil e serão concedidas para a execução dos projetos da PRÓ-IFF nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimentos institucional, científico e tecnológico, inovação, cujos resultados não importarão na contraprestação de serviços, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza com a Fundação PRÓ-IFF.

Poderá ser concedida a docente, a técnico administrativo e estudantes regularmente matriculados nas instituições apoiadas.

O acúmulo de bolsa pelo mesmo profissional é possível, desde que não ocorra conflitos entre as cargas horárias no projeto e as atividades nas instituições.

5.1.2.3 Serviços de Terceiros

Pessoa Física (RPA):

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.

Os profissionais que se enquadram nessa categoria não estão sujeitos à subordinação, com recebimento de ordens por superior hierárquico. Exercem livremente suas atividades e não possuem horários preestabelecidos.

Deve ser usado apenas para serviços esporádicos, de forma a comprovar o pagamento sem caracterizar vínculo CLT. Os impostos envolvidos no RPA: são o INSS (11% do valor total), IRPF (com alíquotas variando até 27,5%) e ISS (2% a 5% do valor total do serviço), cada um com suas regras específicas, patronal 20%.

A alíquota de INSS é fixada em 11% sobre o valor total dos serviços, respeitando um limite mensal máximo para contribuição previdenciária. Em 2024, esse limite é de R\$ 7.786,02, garantindo os benefícios da previdência social aos prestadores de serviço autônomo.

5.1.2.4 Pessoa Jurídica (MEI):

O **MEI (Microempreendedor Individual)** é um modelo de empresa simplificada criado pelo governo brasileiro para formalizar pequenos empreendedores. Ele foi desenvolvido para facilitar a regularização de trabalhadores autônomos e informais, permitindo que atuem como pessoas jurídicas e tenham acesso a direitos e benefícios.

Principais características do MEI:

Faturamento: O limite anual de receita bruta para o MEI é de até **R\$ 144.900,00** (a partir de 2024). Esse valor deve ser proporcional caso a empresa não funcione durante o ano inteiro.

Atividades permitidas: O MEI pode exercer uma variedade de atividades econômicas, mas existem limitações. As atividades permitidas estão listadas no site oficial do MEI.

Número de funcionários: O MEI pode ter **apenas um funcionário**, que receba até um salário mínimo ou o piso salarial da categoria.

Os encargos de um Microempreendedor Individual (MEI) dependem da atividade do empreendedor e incluem:

Impostos: O MEI paga impostos no DAS-MEI, como:

- **INSS**, a contribuição para a Previdência Social do MEI corresponde a 5% do **salário mínimo**, sendo este o valor para a maioria das atividades. Algumas atividades podem ter uma alíquota de 12% sobre o salário mínimo.
Além do INSS, o MEI também paga:
- **ISS**, para prestadores de serviços.
- **ICMS**, para atividades de comércio ou indústria.

5.1.2.5 Estágio

Atividade de caráter educativo e complementar ao ensino. Visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e contextualização curricular, com o objetivo de integrar o estudante em um ambiente profissional.

A bolsa-auxílio estará sujeita à retenção do imposto de renda na fonte sempre que a remuneração percebida somada a outros rendimentos tributáveis, ultrapassar o limite de isenção estabelecido pela Receita Federal.

O instrumento jurídico que regulamenta e disciplina a contratação de estagiários é o Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

O estágio tem regras específicas e não gera encargos trabalhistas diretos para o contratante, pois não configura vínculo empregatício. Ele é regido pela Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008), que traz benefícios fiscais e operacionais para as empresas e instituições que contratam estagiários.

Embora o estágio não tenha encargos trabalhistas como FGTS ou INSS, existem algumas obrigações e custos previstos em lei:

- **Auxílio-transporte**

A empresa deve oferecer **auxílio-transporte**, mas não há uma regra sobre valores. O benefício pode ser pago como reembolso ou embutido na bolsa-auxílio.

- **Bolsa-auxílio**

É obrigatória para **estágios não obrigatórios** (aqueles realizados por opção do estudante e não como exigência do curso).

O valor da bolsa é definido entre a empresa e o estagiário, mas deve respeitar convenções ou acordos coletivos da categoria, se houver.

- **Seguro contra acidentes pessoais**

O contratante deve oferecer um seguro que cubra acidentes pessoais do estagiário durante o período do estágio.

A apólice deve garantir, no mínimo, cobertura para morte e invalidez permanente.

O custo do seguro varia conforme a seguradora, mas é responsabilidade do contratante.

6. Custos Administrativos

Os **custos administrativos** representam os gastos necessários para garantir o suporte e o funcionamento adequado das atividades previstas do plano de trabalho. Esses custos estão diretamente ligados à entrega final do projeto, e são indispensáveis para sua execução. Devendo conter despesas com deslocamento, material de consumo e bens permanente; taxa de utilização de equipamentos, etc.

6.1 Despesas com Deslocamento (passagens e diárias)

A finalidade do uso de passagens, diárias e hospedagens deve ser descrita no plano de trabalho, sendo esse benefício concedido apenas aos membros da equipe do projeto. As despesas com viagens, incluindo diárias, passagens e hospedagem, devem ser previamente aprovadas e devidamente justificadas.

As diárias, devem ser observados os critérios estabelecidos pelo **Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023**, bem como as disposições da **Decisão nº 13/2012** e da **Decisão nº 06/2024**, que altera o artigo 10 da Decisão nº 13/2012. Esses normativos dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, além de outras providências relacionadas.

O beneficiário terá direito a apenas metade do valor da diária nos seguintes casos: quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede ou no dia do retorno à sede.

As despesas com passagens referem-se aos custos relacionados ao deslocamento de membros da equipe, para atividades essenciais, como reuniões, eventos, treinamentos ou execuções em campo. Esses gastos devem ser planejados e controlados para garantir economicidade e alinhamento com os objetivos do projeto. **Principais pontos:**

Natureza da despesa: Passagens aéreas, rodoviárias, ferroviárias ou marítimas.

Incluir tarifas básicas e taxas adicionais (como bagagem ou alterações).

Justificativa: Devem estar diretamente vinculadas às necessidades do projeto, como deslocamento para implementação, monitoramento ou entrega.

Controle e registro: Todas as despesas devem ser comprovadas por bilhetes, notas fiscais ou recibos.

Políticas aplicáveis: A aquisição deve seguir o princípio da economicidade.

Planejamento antecipado é essencial para minimizar custos.

Despesas com a obtenção de passaportes e vistos de entrada não são aplicáveis.

6.1.1 Solicitação e emissão de passagens aéreas:

Nas compras de passagens aéreas os bilhetes escolhidos deverão obedecer ao princípio da economicidade e menor preço. A Solicitação poderá ocorrer de duas formas:

- a) O coordenador envia a solicitação com no mínimo 3 (três) orçamentos para que a PRÓ-IFF execute a compra respeitando os princípios legais já citados;
- b) O coordenador do projeto, ou pessoas autorizadas por este informe os seguintes dados do beneficiário para que a Fundação realize os orçamentos necessários:

RG e CPF

Data de Nascimento

Contato de emergência

A confirmação de: datas, horários (de preferência), locais (aeroportos) de sua viagem para a ida e retorno

Necessidade de despachar bagagem

- c) Para a compra de passagem internacional é necessário o envio de cópia do passaporte;
- d) Apresentar o visto de autorização concedido pelo país de destino, que permite a entrada do viajante no território;

- e) Caberá ao coordenador que após a viagem apresente os cartões de embarque e desembarque e o relatório de viagem do beneficiário.

6.2 Compras e Contratações

As compras e contratações devem ser realizadas conforme o orçamento aprovado. Itens como **importação de bens**, **locação de veículos**, e **contratação de serviços** devem seguir os processos internos da Fundação e a legislação vigente. Todos os documentos fiscais devem ser devidamente apresentados e registrados.

Confira: [O manual de aquisição de compras e serviços.](#)

6.2.1 Definição de Material de Consumo e Permanente:

Material de Consumo - aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº. 4.320/64, perde sua identidade física e/ou tem sua vida útil limitada a dois anos.

Bem Permanente - para a classificação do bem permanente, deve-se levar em consideração os seguintes parâmetros: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade. Esses conceitos estão presentes na Portaria STN nº 448/2002, bem como na Portaria IFF nº 360/2015.

Patrimônio

Os bens permanentes adquiridos pelo projeto devem ser devidamente registrados e controlados. Em caso de movimentação ou perda de bens, a PRÓ-IFF deve ser notificada.

A PRÓ-IFF registra todos os bens permanentes: móveis, imóveis, tangíveis e intangíveis adquiridos pelos projetos, obedecendo a legislação vigente e as regras de cada agente financiador.

No final de cada projeto será providenciado o Termo de Doação ou o Termo de Cessão de Uso quando não for possível a doação imediata.

Os termos serão encaminhados à área de patrimônio da Unidade do projeto para serem assinados pelo Diretor da Unidade.

Toda movimentação do bem custodiado deverá ser previamente comunicada à PRÓ-IFF por meio do e-mail: projetos@pro-iff.org.br para controle patrimonial.

Em casos de furto ou roubo do bem custodiado, o coordenador ou responsável deverá encaminhar à PRÓ IFF cópia do Boletim de Ocorrência (BO) e do processo administrativo interno, para o e-mail: projetos@pro-iff.org.br;

6.3 Taxa de Utilização

Recursos da instituição apoiada envolvidos, com os ressarcimentos pertinentes, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.958, de 1994.

Ressarcimento à instituição, por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União) pela utilização de bens e serviços, previamente definido para cada projeto, por meio de instrumento legal próprio pelo prazo necessário à elaboração e execução do projeto de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação.

7. Despesas Operacionais e Administrativas (DOA)

As despesas operacionais da Fundação envolvem o custeio de atividades administrativas essenciais para execução do projeto; apoio administrativo, assessoria contábil, gerenciamento do projeto, apoio jurídico e rateio de serviços continuados.

As despesas de gerenciamento do projeto destinam-se ao ressarcimento dos custos e despesas gerados pela fundação de apoio em função do gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, sendo limitadas a 15% do valor total do projeto.

Os cálculos das Despesas Operacionais e Administrativas (DOA) são realizados pela Fundação, após a análise do projeto e seu orçamento aplicando-se o percentual e valor da DOA correspondentes.

8. Monitoramento, Controle e Encerramento de Projetos

O monitoramento financeiro e técnico do projeto é de responsabilidade da equipe de gestão, sendo eles os gestores e fiscal, sendo fundamental o acompanhamento contínuo do **cronograma e orçamento**.

A PRÓ-IFF apresenta prestação de contas de todos os projetos em observância ao decreto que dispõe sobre as relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior e de Pesquisa Científica e Tecnológica e as Fundações de Apoio. O principal objetivo da prestação de contas é assegurar a transparência das receitas e despesas ocorridas durante a execução do projeto.

8.1 Periodicidade da Prestação

- **Prestação de contas parcial:** consiste na demonstração técnica e financeira, de forma parcial, dos recursos recebidos, obedecendo ao cronograma pactuado no instrumento

contratual. A periodicidade pode ser: mensal, semestral, anual ou por percentual mínimo de execução.

- **Prestação de contas final:** consiste na demonstração técnica e financeira, de forma total, dos recursos recebidos, obedecendo ao prazo pactuado no instrumento contratual. A **prestação de contas** final deve incluir:

Relatórios técnicos e financeiros.

Justificativa de eventuais desvios no orçamento.

Observação:

A demonstração da execução do projeto deverá ser comprovada por meio de relatório técnico, a ser elaborado pelo coordenador, em observância ao cronograma de execução pactuado entre as partes contratantes e encaminhado à PRÓ-IFF.

8.2 Aprovação da Prestação de Contas

A aprovação pode ser referente à prestação de contas parcial ou final. Em projetos com prestação de contas parcial, a liberação das parcelas futuras poderá estar condicionada à aprovação da prestação de contas realizada e apresentada anteriormente. Alguns agentes financiadores condicionam a liberação da última parcela do projeto à aprovação da prestação de contas final.

8.3 Encerramento

Após o término da vigência contratual pactuada entre a PRÓ-IFF, Instituição apoiada e o agente financiador, iniciam-se as operações de encerramento do projeto.

As atividades consistem em:

- a) Elaboração e apresentação de prestação de contas final;
- b) Apresentação de relatório técnico final elaborado pelo coordenador;
- c) Apresentação de documentação comprobatória de despesas referentes à execução do objeto contratado;
- d) Encerramento de fluxos e operações no sistema de gestão da PRÓ-IFF.

9. Anexos Formulários e Instrumentos de Apoio

Para cada fase do projeto, os formulários padrões da PRÓ-IFF devem ser utilizados para as seguintes finalidades: solicitação de pagamentos da equipe, diárias, deslocamentos; aquisição de compras e serviços; elaboração de relatórios técnicos; termos de compromisso; declarações de horário.

- a) Formulário de homologação do projeto acadêmico - anexo I;
- b) Formulário do Plano de Trabalho anexo II ([modelo](#));
- c) Formulário de Requisição de Pessoal e diárias (vide: [manual do modulo web](#));
- d) Relatório de Atividade do Projeto/Relatório técnico ([modelo](#)) - anexo III;
- e) Relatório de Viagem ([modelo](#)) - anexo IV.
- f) Fluxograma de projetos, anexo V.

10. Controle de Revisão

Este manual está sujeito a revisões periódicas para garantir a adequação às mudanças legais e administrativas. A cada revisão, uma nova versão será disponibilizada.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE HOMOLAÇÃO DO PROJETO ACADÊMICO

CARACTERÍSTICAS DO PROJETO ACADÊMICO			
TÍTULO		INSTRUMENTO CONTRATUAL (Nº)	
OBJETIVO RESUMIDO			
COORDENADOR GERAL:	NOME	MAT	
SUB-COORDENADOR:			
CLASSIFICAÇÃO NATUREZA DO PROJETO	SEGUNDO A	<input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico <input type="checkbox"/> Extensão <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Institucional	
CLASSIFICAÇÃO ORIGEM DO RECURSO	SEGUNDO A	<input type="checkbox"/> Tipo A <input type="checkbox"/> Tipo B <input type="checkbox"/> Tipo C <input type="checkbox"/> Tipo D	
UNIDADE ORIGEM		Aprovo a execução deste projeto, de acordo com o Plano de Trabalho em anexo. Em: ____/____/____	
UNIDADE EXECUTORA		Aprovo a execução deste projeto, de acordo com o Plano de Trabalho em anexo. Em: ____/____/____	
PRÓ-REITORIA ENVOLVIDA (observar a natureza e definir a partir dela)		Aprovo a execução deste projeto, de acordo com o Plano de Trabalho em anexo. Em: ____/____/____	

PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES			DIRETORIA GERAL DO CAMPUS
MAT	NOME	CH	Aprovo a execução deste projeto neste Campus da Instituição, nas condições do convênio e respectivo Plano de Trabalho. Em: ____/____/____
PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS			AUTORIZAÇÃO PARA SERVIDORES
MAT	NOME	CH	Autorizo os servidores relacionados nesta ficha, a participarem do referido convênio, sem interferência nas suas atividades normais na instituição. Em: ____/____/____
OUTRAS OBSERVAÇÕES			RESSARCIMENTO À INSTITUIÇÃO
Havendo Edital para seleção de profissionais integrantes da equipe do projeto, a Direção do campus encaminhará à Fundação, via ofício o resultado da seleção, autorizando a participação do servidor, juntamente com a Declaração de horas cumpridas no IFF e aquelas disponibilizadas no projeto.			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 IFFluminense 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 IFFluminense 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.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS SEGUNDO A FONTE DE RECURSOS

- I. Tipo A: quando o IFFluminense celebrar convênios e contratos com fundação de apoio para, por prazo determinado, apoiar projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, podendo os recursos serem captados e recebidos sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional (art. 1º, *caput*, e § 1º, art. 3º, § 1º da Lei nº 8.958, de 1994).
- II. Tipo B: quando o IFFluminense contratar a fundação de apoio para a gestão administrativa e financeira de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação com recursos do próprio orçamento, provenientes de suas dotações orçamentárias anuais, de Termos de Execução Descentralizada de órgãos e/ou entidades integrantes do orçamento da União (art. 9º e 9º - A da Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e art. 12A, inciso I, do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007) ou por meio de convênios celebrados com Estados e Municípios (art. 1º, § 3º, do Decreto nº 6.170, de 2007).

III. Tipo C: quando o IFFluminense prestar serviços técnicos e/ou tecnológicos especializados à fundação de apoio para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, inovação e extensão, mediante ressarcimento previamente definido para cada projeto, conforme enuncia o art. 8º da Lei nº 10.973/2004 e art. 6º da Lei 8.958/1994.

IV. Tipo D: quando envolver a celebração de convênios e contratos tripartites entre o IFFluminense (interveniente executor), a fundação de apoio (contratada) e as seguintes instituições contratantes: FINEP (Financiadora de Estudos e Projetos), CNPq, FAPES, outras agências de fomento, empresas públicas ou sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas (art. 1º-A da Lei nº 8.958, de 1994 c/c art. 3º-A da Lei nº 10.973, de 2004); as organizações sociais e entidades privadas (art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 1994); e demais entidades governamentais.

§ 1º Enquadram-se, também, na modalidade tipo A, os projetos de ensino, pesquisa e extensão que envolvam prestação de serviços por parte dos servidores do IFFluminense, nos quais a fundação de apoio capte recursos financeiros e obtenha a colaboração de servidores, nos termos do art. 21, inciso XI, da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, com ulterior formalização dos respectivos projetos pelas instâncias competentes do IFFluminense.

§ 2º Para efeito do § 1º, art. 3º, da Lei nº 8.958, de 1994, fica autorizada a fundação de apoio captar e receber diretamente os recursos financeiros necessários à formação e à execução de projetos aprovados pelo *campus* de lotação do seu coordenador (projetos tipo A e C), com ulterior formalização pelas demais instâncias competentes do IFFluminense.

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS:

1.1. Convenente:		CNPJ
Endereço		Cidade/UF
Nome do Responsável Legal		CPF
CI/Órgão Expedidor	Função	Cargo
Endereço Eletrônico		Telefone
Nome (s) do (s) Responsável (eis) pela gestão do plano de trabalho:		CPF
CI/Órgão Expedidor	Função	Cargo
Endereço Eletrônico		Telefone

1.2 Concedente	CNPJ	
Endereço:	Cidade/UF	Endereço:
Nome do Responsável Legal	CPF	

CI/Órgão Expedidor	Cargo	CI/Órgão Expedidor	Cargo
Endereço Eletrônico		Telefone	
Nome (s) do (s) Responsável (eis) pela gestão do plano de trabalho:			

2. PROJETO

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO	
	INÍCIO	TÉRMINO
CLASSIFICAÇÃO QUANTO A NATUREZA		
RESUMO		
OBJETIVOS		
METAS		

ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS						
RESULTADOS/PRODUTOS						
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO						
ETAPA	PERÍODO DE EXECUÇÃO					
	1	2	3	4	5	6
EQUIPE DO PROJETO						
NOME	FUNÇÃO NO PROJETO	RESPONSABILIDADES NO PROJETO	INSTITUIÇÃO DE TRABALHO	VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO	VINCULADO À INSTITUIÇÃO EXECUTORA	
<p>* Vínculo com a instituição: Aluno, Servidor Público ou Externo</p> <p>* Vinculado à instituição executora: Sim ou Não</p>						

RELAÇÃO DE ÁREAS/EQUIPAMENTOS/MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

ÁREAS FÍSICAS A SEREM UTILIZADAS

LOCAL	DATA	HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO

EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

Discriminação	DATA	HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO

MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Total					

MATERIAL PERMANENTE NECESSÁRIO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Total					

Planilha orçamentária

I- REMUNERAÇÃO DISCRIMINADA DOS RECURSOS HUMANO			
1.1 – DOCENTE(S) / PRESTADOR(ES) DE SERVIÇO	CH	C. UNITÁRIO	VALOR
SUBTOTAL 1.1			
1.2 – COORDENADOR/SUB COORDENADOR	MESES	PARCELA	VALOR
SUBTOTAL 1.2			
1.3 – APOIO ADMINISTRATIVO	MESES	PARCELA	VALOR
SUBTOTAL 1.3			
SUBTOTAL I			
II- ENCARGOS (RPA/CLT)			VALOR
SUBTOTAL II			
III- CUSTOS ADMINISTRATIVOS -			VALOR
3.1 - MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO (ANEXAR)			
3.2 – MATERIAL PERMANENTE (ANEXAR)			
3.3 - TAXA DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
3.4 – OUTROS			
SUBTOTAL III			
IV – DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - DOA (PRÓ-IFF)			VALOR

SUBTOTAL IV	
TOTAL DE DESPESAS	
V- CUSTO TOTAL	VALOR

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Mensal, semestral ou ainda atrelado a produtos, a partir de parâmetros de execução definidos, através do cumprimento de eventos técnicos e prazos bem determinados.

Parcela	Data de Vencimento do Desembolso	Valor
TOTAL		

INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- Conveniente é o parceiro que executa o objeto do convênio e recebe por meio do interveniente recurso financeiro para tal execução.
- Concedente é o parceiro que possui o recurso a ser investido
- Responsável pela gestão do PT - identificação do Coordenador.
- Título do Projeto - traduz a essência do projeto
- Período de execução - a duração deve abranger o início das atividades até a entrega final do projeto
- Resumo - Descrever de forma concisa, clara e objetiva os pontos relevantes do trabalho, incluindo 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 - fases que o compõem o projeto. Envolvem desde o planejamento até o encerramento do projeto
- 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. Envolvem o detalhamento das etapas do projeto e o período de execução, com previsão de colunas correspondentes as etapas e aos meses
- Áreas físicas da instituição apoiada a serem utilizadas discriminando local, data e horário da utilização.
- Equipamentos da instituição apoiada 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.
- Bem permanente necessário informando o item, a especificação, unidade, quantidade, custo unitário e custo total. Vide: [Manual de aquisição de compras e serviços](#)
- 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 itens de despesa, percentuais relativos a encargos, 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 nas intuições apoiadas.
- b) A composição dos membros da equipe deverá ser realizada por meio de seleção em editais para a inscrição e seleção dos candidatos aos projetos.
 - c) Encargos Sociais (CLT e serviços de terceiros RPA/MEI)
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.
 - d) Custos Administrativos das despesas com material de consumo; taxa de utilização de equipamentos; diárias, passagens e despesas com locomoção, material bibliográfico, etc.
 - e) 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.

ANEXO III

FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO FLUMINENSE – PRÓ-IFF

PROJETO “XXX”

RELATÓRIO Nº XX DE ATIVIDADES REALIZADAS

1. Introdução.

Este relatório visa listar as atividades realizadas nas etapas previstas no cronograma de execução do projeto “XXX”, referente ao Contrato/Convênio -IFF nº XX/202_.

2. Período de Execução.

Este relatório se refere ao período de **xx/xx/202_ a xx/xx/202_**

3. Atividades realizadas.

São listadas na tabela abaixo as atividades realizadas nas etapas previstas no cronograma de execução do projeto.

Etapa	Atividades realizadas (de acordo com o cronograma de execução do Plano de Trabalho)

*** Anexar material produzido em cada etapa. Ex. impressos, fotografias, etc**

Campos dos Goytacazes/RJ, xx de xx de 202_.

Coordenador do Projeto

ANEXO IV

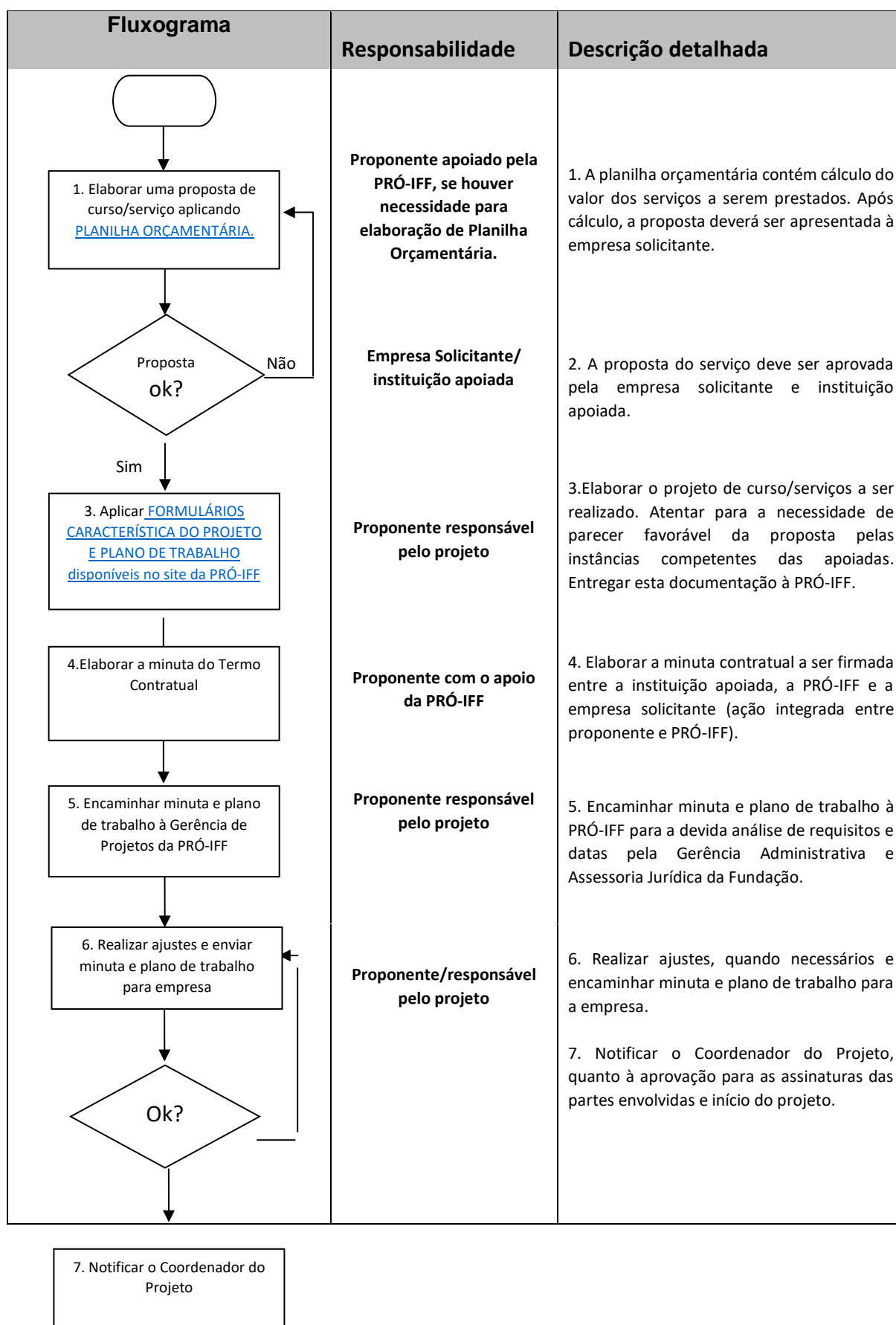
RELATÓRIO DE VIAGEM		
Nome:		
CPF:		
Cargo/Função:		
Matrícula:	Telefone:	
Projeto:		
Destino:		
Saída da sede:	Data:	Horário:
Chegada à sede:	Data:	Horário:
Valores unitário e total de diárias:		
Objetivo da viagem/Justificativa técnica para sua realização:		

Data:

Coordenador

ANEXO V

FLUXOGRAMA DE PROJETOS APOIADOS PELA FUNDAÇÃO PRÓ-IFF



	Gerência de Projetos da PRÓ-IFF	
--	--	--

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>	Proponente responsável pelo projeto	8. Encaminhar via do projeto aprovado à PRÓ-IFF para emissão de nota de pagamento, a ser enviada à empresa.
	Coordenador do Projeto	9. Executar os serviços, conforme projeto.
	Coordenador do Projeto e PRÓ-IFF	10. O Coordenador do projeto e a PRÓ-IFF monitoram pagamentos realizados pela empresa solicitante, observando datas e valores depositados.
	Coordenador do Projeto	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.
	Coordenador do Projeto e PRÓ-IFF	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.