

**UNIVERSIDADE  
DO ESTADO DE MINAS GERAIS**



## **PROAPRO**

**Programa de Apoio a Projetos de Ensino,  
Pesquisa e Extensão da UEMG**

**2017**

**Proponentes:**

**Pró-Reitoria de Ensino – PROEN/UEMG  
Pró-Reitoria de Extensão – PROEX/UEMG  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação – PROPPG/UEMG**

junho / 2017

## 1. INTRODUÇÃO

A Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - FADECIT, foi criada tendo como uma de suas missões apoiar ações de educação, pesquisa, ciência e tecnologia da Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG, através da viabilização e do desenvolvimento de projetos em Belo Horizonte e no interior de Minas.

A gênese da FADECIT está intimamente ligada à história da própria Universidade e desde então seu apoio à UEMG tem sido de fundamental importância para que a Universidade possa executar ações e projetos que promovam a consolidação de suas atividades-fim.

O rápido crescimento da Universidade decorrente do processo de estadualização trouxe uma nova configuração que, se por um lado, pressiona com maiores demandas, por outro, amplia as possibilidades de atendimento à sociedade. Apoiar essa configuração emergente requer adequação de procedimentos de modo a evitar-se a pulverização dos esforços.

Nesse sentido, as Pró-Reitorias de Ensino, Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação elaboraram a presente proposta com o objetivo de nivelar procedimentos de solicitação e concessão de apoio e otimizar os recursos a serem disponibilizados pela Fundação para esse fim.

Para a elaboração da presente proposta levou-se em consideração as disposições estatutárias da Fundação, a necessidade de regulação dos recursos em um contexto de turbulência econômica e a análise das principais demandas da Universidade que foram atendidas pela FADECIT nos últimos anos.

Em relação ao Estatuto da Fundação, cumpre lembrar que a presente proposta de apoio irá contribuir para a consecução dos objetivos explicitados no art.2º bem como das atividades previstas para seu cumprimento, como se pode ver a seguir:

### *Dos Objetivos*

*Art. 2º - A FADECIT, com sede e foro em Belo Horizonte, MG, tem como objetivos:*

- I. apoiar o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino e extensão, bem como o desenvolvimento institucional da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, mediante assessoramento à elaboração de projetos e gestão dos recursos a tais fins destinados;*
- II. fomentar a pesquisa, o ensino e a extensão da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, mediante a concessão de auxílios a projetos e de bolsas;*
- III. promover, através de cursos, seminários, conferências, simpósios, congressos e outras formas, a capacitação, recapacitação, qualificação e requalificação técnica de segmentos da sociedade;*
- IV. promover a prestação de serviços de natureza técnica, científica e administrativa;*
- V. apoiar o desenvolvimento socioeconômico, cultural, esportivo e tecnológico do Estado e do País;*

- VI. *conceder bolsas de estudo, de pesquisa e de extensão, no País a estudantes e, professores, prioritariamente da UEMG, mediante regulamentação do Conselho Curador;*
- VII. *criar e desenvolver centros de produção de tecnologia, em parceria com instituições públicas ou privadas.*

#### *Das Atividades*

*Art. 4º - Para cumprimento dos objetivos descritos no art. 2º deste Estatuto, e desde que financeiramente viável, a FADECIT poderá desenvolver as seguintes atividades:*

- I. Promover, apoiar e divulgar projetos desenvolvidos de acordo com as finalidades e políticas institucionais;*
- II. Promover, organizar e executar concursos públicos ou privados, vestibulares e similares;*
- III. Apoiar, promover e realizar atividades e projetos de desenvolvimento humano, social, ambiental, tecnológico, científico e cultural, incrementando ações perante órgãos financiadores e de fomento;*
- IV. Realizar, promover e divulgar atividades culturais, artísticas, pedagógicas e científicas;*
- V. Criar, manter e gerir emissoras de radiodifusão (rádio e televisão), para difundir o conhecimento;*
- VI. Atuar, mediante consultoria, através de convênio, contrato ou termo de parceria em programas de reestruturação empresarial nas áreas de Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e outras, em entidades públicas, privadas ou de economia mista;*
- VII. Outras, não previstas, que não contrariem as finalidades institucionais, mediante avaliação e aprovação do Conselho Curador.*

## **2. PRINCÍPIOS**

A UEMG, na elaboração da presente proposta, partiu dos seguintes princípios:

- A Fundação concede apoio a projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, não podendo esse apoio ser assumido como um substituto para o custeio e manutenção da Universidade, que é de responsabilidade do Estado.
- O apoio concedido pela FADECIT aos projetos de ensino, pesquisa ou extensão é institucional e, portanto, a tramitação e concessão também são institucionais, não podendo ser considerados como apoio à UEMG, as concessões paralelas realizadas pela Fundação, que não tenham sido submetidas à apreciação da Universidade.
- Na ausência de legislação estadual específica que regule as relações entre as fundações e os órgãos públicos, o apoio a ser concedido aos projetos de ensino, pesquisa e extensão da UEMG deve se orientar pelo cuidado em respeitar a legislação vigente no que diz respeito a procedimentos operacionais.

- Os recursos de apoio concedidos pela FADECIT aos projetos de ensino, pesquisa ou extensão da UEMG de que trata a presente proposta, não constituem forma de apoio exclusiva da Fundação à Universidade e nem impedimento para o estabelecimento de outras formas de suporte negociadas.

### 3. GLOSSÁRIO

Para fins dessa proposta entende-se por:

**Projeto:** conjunto específico de ações destinadas a atingir um objetivo em particular e que, conforme sua natureza predominante pode ser voltado ao ensino, à pesquisa ou à extensão. A estrutura mínima desse projeto é aquela constante do modelo (Anexo I).

**Coordenador do projeto:** professor ou servidor responsável pela elaboração e execução do projeto na Unidade ou na Reitoria. É também responsável pela comprovação das despesas efetuadas e pela elaboração do relatório final do projeto.

**Centro de Custo:** é a unidade identificadora, junto à FADECIT, dos recursos de apoio a uma Unidade Acadêmica ou a um setor da Reitoria da UEMG.

**Gestor do Centro de Custo:** responsável, autorizado pelo coordenador, com anuência do Diretor, na Unidade ou na Reitoria, pela execução dos recursos de apoio de um determinado centro de custo e pela entrega do Relatório Final à FADECIT.

**Prestação de contas:** relatório relativo às movimentações financeiras realizadas para apoio ao projeto, informando sobre as aquisições e/ou contratações, apresentando, sempre que pertinente, os documentos comprobatórios da despesa.

**Relatório do Projeto:** relatório a ser entregue pelo coordenador de um projeto ao gestor responsável pelo centro de custo da Unidade Acadêmica ou Reitoria contendo as informações e ilustrações que possam ser incorporadas ao Relatório Final e enviado posteriormente à FADECIT.

**Sistema Conveniar:** Sistema de organização e dinamização de fluxos de trabalho desenvolvido para uso de fundações de apoio na gestão de programas e projetos. É constituído por módulos integrados e possui formas de comunicação via internet que mantêm os usuários de cada unidade informados sobre o trâmite das ações relacionadas a seu trabalho.

#### **4. RECURSOS**

O montante de recursos a ser destinado anualmente pela FADECIT como apoio aos projetos de ensino, pesquisa e extensão da UEMG, bem como o prazo de sua execução, será aprovado pelo Conselho Curador, ouvido o Conselho Diretor da Fundação.

Cada Unidade ou Setor da Reitoria terá um centro de custo específico, bem como um gestor responsável para o ordenamento de despesas.

O remanejamento de recursos de um centro de custo para outro é possível desde que ocorra durante o período de execução estabelecido e autorizado pela Fundação, conforme cronograma.

Compete à FADECIT, por meio do Sistema Conveniar, manter atualizados os saldos dos centros de custo e informa-los quando solicitado pelo gestor do Projeto.

Recursos destinados às Unidades, não utilizados dentro do prazo de execução acordados não poderão ser objeto de remanejamento pela Reitoria, voltando a gestão da FADECIT.

#### **5. PROCEDIMENTOS**

Dentro do limite fixado internamente pela UEMG para apresentação dos projetos, aqueles oriundos das Unidades Acadêmicas deverão ser encaminhados pela Direção à Pró-Reitoria específica, em função do caráter principal do projeto apresentado (ensino, pesquisa ou extensão).

Após análise executada pela Pró-Reitoria específica, e se aprovado, o projeto é entregue pela Pró-Reitoria ao Gabinete para encaminhamento à FADECIT. Caberá ao Gabinete da UEMG informar à Unidade solicitante o encaminhamento do projeto.

A partir deste ponto, toda a interlocução para a execução do projeto e prestação de contas relativas ao mesmo, passa a ser entre o seu coordenador e a FADECIT por meio da utilização do Sistema Conveniar.

Projetos relacionados à Extensão devem vir com a ciência da Coordenação de Extensão da Unidade; projetos relacionados à Pesquisa devem vir com a ciência da Coordenação de Pesquisa da Unidade; projetos relacionados ao Ensino devem vir com a ciência da Coordenação de Ensino da Unidade ou da Coordenação do Curso beneficiado.

A forma de seleção ou definição de quais projetos serão encaminhados é de competência de cada unidade.

Cabe à UEMG definir o cronograma de envio, análise e encaminhamento dos projetos à FADECIT e prazo de execução dos recursos pela Unidade, respeitado o prazo de execução final determinado pelo Conselho Curador da FADECIT.

## **6. DESPESAS**

### **6.1 Informações Gerais**

As compras e/ou serviços realizados pela Fundação devem possuir 03 (três) orçamentos. A impossibilidade de apresentação de três orçamentos deverá ser justificada de forma análoga à prevista pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os orçamentos só serão aceitos se enviados dentro do período de sua validade. Também serão aceitos orçamentos digitais, desde que fique caracterizada a procedência e os dados da empresa.

As compras serão realizadas pelo Setor de Compras da Fundação, mediante solicitação formal do gestor do centro de custo, devidamente conferida pelo analista do Setor e em conformidade com o plano de trabalho aprovado.

Despesas e compras diretas pelo beneficiado poderão ser ressarcidas desde que figurem nas categorias de despesa constantes do projeto.

Quando se tratar de itens extremamente específicos o(a) gestor(a) deverá auxiliar o Setor de Compras na identificação de possíveis fornecedores;

### **6.2 Despesas financiáveis**

Todos os itens de dispêndio devem estar coerentes com os objetivos do projeto e os procedimentos para utilização dos recursos deverão se pautar pela transparência e observância da legislação vigente.

#### **6.2.1 Diárias e Viagens**

- Destinada a cobrir despesas de hospedagem e alimentação necessárias para a execução das atividades previstas no programa ou projeto;
- A Fundação adota como base de cálculo de diária a tabela do Estado de Minas Gerais, conforme Decreto n.º 47045, de 14 de setembro 2016, e obrigatoriamente devem possuir prestação de contas conforme normas desta Fundação;
- Para viagens aéreas, deverá ser utilizada a categoria “econômica”;

- A seleção da empresa aérea a ser utilizada na viagem, bem como a verificação das condições de emissão dos respectivos bilhetes, será da responsabilidade da empresa contratada pela FADECIT, com base nos critérios de menor tarifa.
- Poderá haver ressarcimento de despesas realizadas com passagens relativas ao evento objeto do apoio.

Os limites para pagamento das diárias de viagem estão assim definidos:

- A diária é devida a cada período de 24 horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada;
- Quando o deslocamento for inferior a 06 horas não será devida diária;
- Para deslocamentos superiores a 12 horas, sem comprovação de pagamento de hospedagem, serão concedidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral;
- Para deslocamentos superiores há 12 horas, com comprovação de pagamento de hospedagem, será atribuída diária integral;
- Para todo deslocamento de sua sede é obrigatório o preenchimento, pelo beneficiário, de relatório de viagem, com comprovantes dos gastos efetuados e comprovante de deslocamento, inclusive os cobertos pelo valor da diária.
- A diária será liberada mediante preenchimento de formulário de solicitação de adiantamento de diárias e despesas - SADD. O valor da diária é destinado para os gastos com estadia e alimentação.
- Caso o processo não seja realizado a tempo, poderá haver reembolso do valor correspondente às diárias devidas.
- Todo adiantamento de despesa deverá ser solicitado com 02 (dois) dias úteis antes da data prevista de desembolso, ou viagem. O beneficiário deverá assegurar a aprovação em tempo hábil para a providência dos preparativos de recursos e de viagens.
- O beneficiário deverá efetuar a prestação de contas, tanto do adiantamento de despesas recebido quanto da solicitação de reembolso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após seu retorno e aprovação da prestação. Em caso de acerto em favor do beneficiário, (os gastos que ultrapassarem o valor do adiantamento), o setor financeiro proverá o ressarcimento com depósito em conta bancária. A prestação de contas deste adiantamento será processada conforme formulário PCA (prestação de contas de adiantamento).
- As despesas oriundas de viagens (serviço de hospedagem, serviço de transporte, serviço de alimentação), pagas mediante adiantamentos ou ressarcimentos, as

respectivas notas fiscais deverão ser emitidas em nome do beneficiário do adiantamento e/ou ressarcimento.

- O beneficiário que não prestar contas no prazo citado anteriormente, ficará impedido de receber novo adiantamento para viagem, até que proceda a prestação de contas devida, exceto em casos excepcionais mediante autorização da administração superior da Fundação;
- Não será permitida a aprovação de adiantamento de despesas ou de prestação de contas pelo mesmo beneficiário que gerar essas despesas, exceto quando se tratar de despesas efetuadas pelos Pró-Reitores e pelo Gabinete.

#### 6.2.2 Material de Consumo

O material de consumo solicitado deve ser compatível com o plano de trabalho da atividade proposta e esta deverá ser coerente com o projeto no qual se insere.

As compras serão realizadas pelo Setor de Compras da Fundação, mediante solicitação de compras formal do coordenador da atividade, devidamente conferida pelo analista da Fundação e em conformidade com o plano de trabalho aprovado.

Quando a compra for efetuada diretamente pelo coordenador do projeto deverão ser apresentados orçamentos e documentação (nota fiscal em nome da Fundação) para posterior ressarcimento ao mesmo nos moldes praticados pela FADECIT.

#### 6.2.3 Material Permanente / Equipamentos

O material permanente ou equipamento solicitado deve ser compatível com o plano de trabalho da atividade proposta e esta deverá ser coerente com o projeto no qual se insere.

No encaminhamento da solicitação, deve estar bem fundamentada a justificativa para eventualidade do item não estar inserido em processo de aquisição institucional pela Universidade.

As compras serão realizadas pelo Setor de Compras da Fundação, mediante solicitação de compras formal do gestor do centro de custo, devidamente conferida pelo analista da Fundação e em conformidade com o plano de trabalho aprovado.

#### 6.2.4 Serviços de Terceiros

Poderão ser remunerados serviços de terceiros realizados por pessoa física ou jurídica, respeitando a compatibilidade com o Plano de Trabalho proposto e a coerência com o projeto.



Esses serviços compreendem, entre outros: serviços gráficos, serviços de tradução, serviços de transporte de passageiros, fornecimento de alimentação, recepções, coffee breaks e afins; locação de veículos, de máquinas e transporte de cargas; assinaturas de periódicos científicos; filiação da UEMG a entidades; pagamento de inscrições em congressos e afins; serviços de apoio técnico mediante bolsa; adequação de edificações, conserto de equipamentos e veículos desde que vinculados a Projetos, pagamento de consultoria, pagamento de pró-labore a palestrantes, ajuda de custo para permitir a participação de alunos/funcionários da UEMG em eventos (Congressos, Seminários, Conferências e afins) para apresentação de trabalhos aprovados ou para recebimento de premiação, pagamento de taxas para publicação em periódicos.

No encaminhamento da solicitação, deve estar bem fundamentada a justificativa para o fato do serviço não estar inserido em processo de contratação institucional pela Universidade.

Quando o serviço envolver contratações, estas deverão ser realizadas pelo Analista responsável da Fundação, mediante solicitação formal do gestor do centro de custo, devidamente conferida pelo analista da Fundação e em conformidade com o plano de trabalho aprovado.

#### 6.2.5 Bolsas

Concessão de bolsas a estudantes, professores e técnicos para execução de atividades coerentes com o projeto no qual se inserem.

#### 6.2.6 Serviços de Consultoria

Os serviços de consultoria solicitados deverão ser imprescindíveis ao desenvolvimento e execução da atividade proposta e esta deverá ser coerente com o projeto no qual se insere.

Em caso de contratação de pessoa física, a duração do contrato não poderá exceder 06 (seis) meses, vedada a prorrogação;

Toda a contratação de consultoria seja através de pessoa jurídica ou física estará condicionada a apresentação de relatório detalhado das atividades desenvolvidas, devidamente atestado pelo(a) coordenador(a) da atividade;

Os Serviços de Consultoria contratados pelo(a) coordenador(a) da atividade deverão seguir o mesmo procedimento de realização de 03 (três) orçamentos, salvo quando necessitar de um serviço de tal nível de especialização e qualidade muito específicos, para o qual se justifique a realização sem outros orçamentos.

### 6.3 Reembolso

Somente haverá reembolso de item que esteja em coerência com o projeto devidamente justificado em seu encaminhamento e mediante apresentação de recibo, ou nota fiscal série D e/ou cupom fiscal.

Serão consideradas como despesas **não reembolsáveis**, e de natureza particular, as seguintes situações:

- Aquisição de objetos de uso pessoal (presentes, roupas e outros);
- Despesas com cuidados estéticos e de uso e higiene pessoal (perfumes, aparelhos de barbear, cremes e outros);
- Despesas de frigobar e bebidas alcoólicas;
- Multas de trânsito;

Serviços de transporte através de aplicativos serão aceitos mediante recibo.

## 7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os comprovantes de despesas aceitos pela Fundação são notas fiscais, faturas e recibos (Aluguel de espaço, bens móveis e taxi, devidamente preenchidos e assinados).

Os dados da Fundação para constar dos documentos fiscais seguem abaixo:

Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – FADECIT  
Rua das Tangerinas, 933 - Vila Cloris | Belo Horizonte-MG - CEP 31744-108 - Telefone: (31) 3319.8700  
Insc. Estadual: isenta  
CNPJ: 01166492/0001-52

Ao término do projeto, o coordenador deverá enviar ao gestor do centro de custo, o relatório das atividades desenvolvidas.

A Fundação manterá o gestor do centro de custo informado quanto às irregularidades verificadas na prestação de contas e que não tenham sido solucionadas pelo coordenador do projeto.

## 9. ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS

Até 30 dias após a finalização do período de execução financeira do apoio institucional, o gestor responsável por um centro de custo deve enviar à FADECIT e ao Gabinete da Reitoria

da UEMG o Relatório Final das atividades realizadas, acompanhado de fotos, quando for o caso.

A não apresentação do Relatório Final acarretará a suspensão de novo apoio à Unidade ou setor responsável pelo centro de custo.

#### **10. CONTRAPARTIDA INSTITUCIONAL**

Todo e qualquer projeto que tenha sido realizado com o apoio da Fundação, deverá fazer referência expressa e destacada a esse apoio, nas divulgações, registros e comunicações decorrentes da ação.

Belo Horizonte, 12 de junho de 2017.