

The logo for FAPUR, featuring the text 'FAPUR' in a bold, sans-serif font. The letter 'U' is stylized with a green plant sprout growing from its top. The logo is centered within a brown-outlined triangle that is part of a larger geometric design on the left side of the page.

**FAPUR**

The logo for FAPUR, featuring the text 'FAPUR' in a bold, sans-serif font. The letter 'U' is stylized with a green plant sprout growing from its top. The logo is centered within a brown-outlined triangle that is part of a larger geometric design on the left side of the page.

**FAPUR**

# ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE UM PROJETO - UFRRJ

# FUNDAÇÃO

## O que é uma Fundação de Apoio?

É uma Fundação, de natureza jurídica privada e sem fins lucrativos, que possui o credenciamento prévio submetido ao crivo do Ministério da Educação e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, de acordo com a Lei nº 8.958/94, Dec. nº 7.423/10.

Atualmente a FAPUR está credenciada para atuar como fundação de apoio da UFRRJ, conforme Portaria Conjunta nº 45, de 8 de abril de 2019 do MEC/MCTIC.

# LEGISLAÇÃO

**Lei nº 8958/94:** Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências.

**Decreto nº 7.423/10:** Regulamenta a Lei nº 8.958/94, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004.

**Deliberação nº 502/2021 do CONSU:** Resolução Normativa que dispõe sobre o relacionamento entre a UFRRJ e Fundações de Apoio.

# ETAPAS DO PROJETO

1

Elaborar o projeto acadêmico

2

Preencher o plano de trabalho

3

Abrir processo administrativo

# 1. PROJETO ACADÊMICO

- O formato é livre.
- Na Deliberação nº 502/2021, no capítulo I, discorre sobre as modalidades do projeto acadêmico.



## 2. PLANO DE TRABALHO

- O Plano de Trabalho é um documento obrigatório e tem modelo específico. Nele consta informações técnicas e financeiras sobre o projeto. O coordenador deverá prever nas rubricas de Material de consumo, Material Permanente, Diárias e Passagens, Serviços de Terceiros, Bolsas e Obras, como pretende utilizar os recursos do seu projeto.
- O Plano de Trabalho poderá ser solicitado ao Departamento de Gestão de Contratos da Fapur por e-mail [convenios@fapur.org.br](mailto:convenios@fapur.org.br) ou através do WhatsApp Institucional (21) 2682 1337.
- A Despesa Operacional e Administrativa da Fundação é praticada em até 15% sobre as despesas do Projeto



- O ressarcimento a que se refere o plano de trabalho é regulamentado pela UFRRJ, conforme Deliberação nº 502/2021.
- O Manual do coordenador é um documento extremamente importante, que vai auxiliar o coordenador na execução do projeto. Informações como adiantamento, prestação de contas e prazos constam neste documento, que está disponível no site da Fundação.
- Em caso de previsão de bolsa acadêmica, é importante consultar a tabela e valores de teto, previsto na Deliberação nº 502/2021, Capítulo XII.
- Em caso de previsão de Diárias, é importante consultar a tabela com o valor da indenização de Diárias aos servidores públicos federais, atualizada pelo Decreto nº 11.117 de 01/07/2022, cujo valor varia de R\$ 300,90 a R\$ 381,14, de acordo com o deslocamento.



# TABELA AUXILIAR

Esta tabela visa orientar o coordenador quanto ao valor teto de bolsa, considerando a carga horária de dedicação no projeto.

## Tabela de Bolsas - Hora / Valor (Servidor)

Teto de Bolsa	Hora Semanais	20
	Hora Mensais	80
R\$ 18.600,00	Bolsa/Hora	R\$ 232,50
Horas Semanais	Horas Mensais	Bolsa
20	80	R\$ 18.600,00
19	76	R\$ 17.670,00
18	72	R\$ 16.740,00
17	68	R\$ 15.810,00
16	64	R\$ 14.880,00
15	60	R\$ 13.950,00
14	56	R\$ 13.020,00
13	52	R\$ 12.090,00
12	48	R\$ 11.160,00
11	44	R\$ 10.230,00
10	40	R\$ 9.300,00
9	36	R\$ 8.370,00
8	32	R\$ 7.440,00
7	28	R\$ 6.510,00
6	24	R\$ 5.580,00
5	20	R\$ 4.650,00
4	16	R\$ 3.720,00
3	12	R\$ 2.790,00
2	8	R\$ 1.860,00
1	4	R\$ 930,00

# TABELA DE DIÁRIA

Esta tabela visa orientar o coordenador quanto ao valor teto de diária, considerando o deslocamento.

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	668,15	598,00	527,84
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	508,38	455,00	401,61
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	433,49	387,86	342,23
d) Demais cargos, empregos e funções	381,14	341,02	300,90

Fonte: Decreto nº 5.992, de 19/12/2006, atualizado pelo Decreto nº 11.117 de 01/07/2022.



**Planos de Trabalho sem aprovação prévia da FAPUR não serão considerados como válidos.**

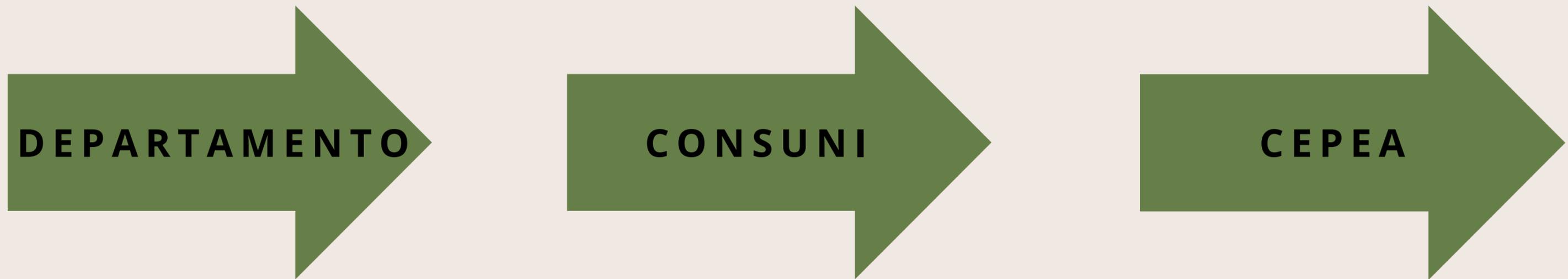
## 3. ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO

- I- Mesa Virtual, Documento, Cadastrar Documento;
- II- Tipo de documento: FORMULÁRIO DE ABERTURA-CONVÊNIOS OU CONGÊNERES QUE ENVOLVEM RECURSOS (DGCC);
- III- Clicar em ESCREVER DOCUMENTO, depois em CARREGAR MODELO;
- IV- Preencher o FORMULÁRIO e encaminhá-lo à Seção de Arquivo e Protocolo Geral;
- V- Assim que o Processo for aberto, o mesmo será encaminhado à Unidade respectiva para fins de anexação da documentação relacionada no FORMULÁRIO.

## OBSERVAÇÃO

Em caso de dúvidas na abertura do processo administrativo no SIGA, o coordenador poderá solicitar ajuda ao Departamento de Gestão de Contratos e Convênios da UFRRJ por e-mail [convenios@ufrrj.br](mailto:convenios@ufrrj.br).

# APROVAÇÕES



O Projeto Acadêmico e o Plano de Trabalho devem ser aprovados nos colegiados competentes, conforme disposto na Deliberação nº 502/2021, Capítulo II, §5, §6 e § 7. O esquema apresentado acima é para os contratos decorrentes de projetos de ensino, pesquisa, extensão e/ou inovação.



## PRECISO DE CELERIDADE, COMO FAZER?

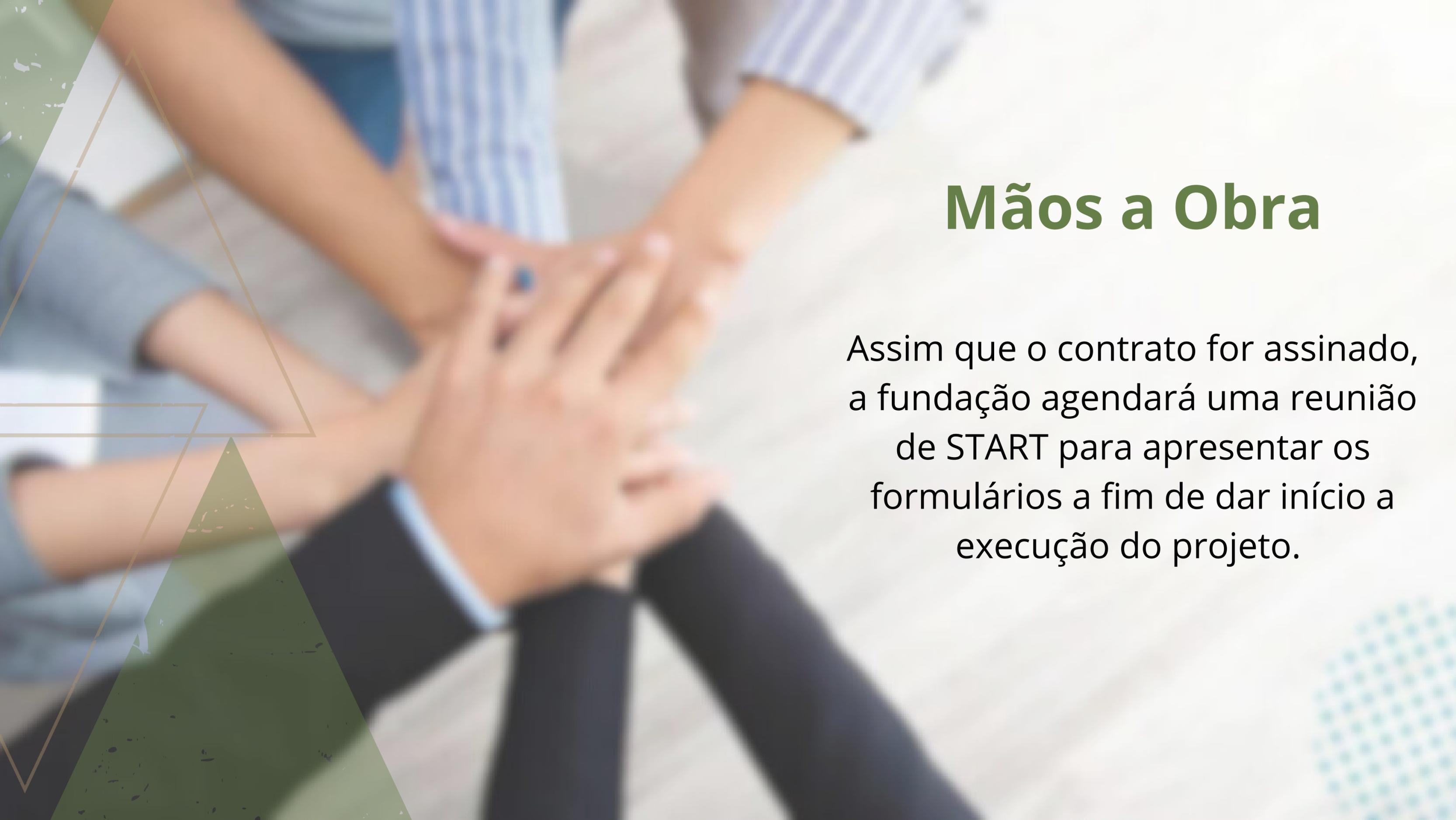
Orientamos que o projeto passe por aprovação em reunião em pelo menos um dos colegiados.

Entretanto, nos demais, o coordenador pode solicitar aprovação por *ad referendum*, com posterior juntada da ATA de aprovação no processo administrativo.

“

Finalizada as etapas anteriores, o processo deverá ser encaminhado para o DGCC que, em conjunto com a Fapur, elaborará uma minuta específica para o Projeto, a qual, após a devida análise jurídica, será disponibilizada para assinatura dos representantes legais.





# Mãos a Obra

Assim que o contrato for assinado, a fundação agendará uma reunião de START para apresentar os formulários a fim de dar início a execução do projeto.



### **1) Quanto tempo demora até a formalização do Projeto?**

**Resposta:** Depende do tempo de finalização do Plano de trabalho, se o coordenador passou o documento via ad referendum ou aguardou todas as reuniões. Via de regra, temos uma média de 2 a 3 meses para a formalização dos projetos, atentando que nos projetos por meio da Plataforma Transfere Gov ou que originam de edital, temos um tempo maior para a formalização e recebimento do recurso.

### **2) Preciso abrir um processo administrativo para as Semanas Acadêmicas?**

**Resposta:** Sim. Os procedimentos citados anteriormente independem do valor dos recursos, de modo que, todos os projetos gerenciados pela Fundação precisam cumprir o mesmo rito.

### **3) E se eu não tiver o valor fixo, como preencho o Plano de Trabalho?**

**Resposta:** Para os Projetos sem valor fixo, ou seja, o seu projeto é de arrecadação, orientamos que o coordenador trabalhe com uma estimativa. Caso a receita seja maior do que a prevista, faremos uma alteração do plano afim de atualizar os valores.

### **4) Posso receber recursos, sejam eles de doações, patrocínios ou prestações de serviço, no mesmo Projeto?**

**Resposta:** Sim. O coordenador não precisa abrir um processo administrativo para cada via de recebimento de recurso. Todas essas previsões são feitas e descritas no plano de trabalho, dentro de um mesmo Projeto.

### **5) O valor do projeto pode ser alterado durante a vigência?**

**Resposta:** Sim. O projeto pode ser aditado em até 25% do valor do contrato inicial, e para isso é necessário firmar um aditivo de valor entre os partícipes.

## 6) É permitido alterar a vigência do contrato?

**Resposta:** Sim. O projeto pode ser aditado, mas limitado a 60 meses de execução. E para isso é necessário firmar um aditivo de prazo entre os partícipes.

## 7) Posso prever no plano de trabalho equipe de outra IFES e/ou ICTs?

**Resposta:** Sim, desde que obedecidos os limites mencionados na Deliberação nº 502/21, Capítulo III.

## 8) Qual a carga horária que um servidor pode dedicar em projetos?

**Resposta:** A carga horária máxima é de 20 (vinte) horas semanais, conforme previsto no artigo 11, da Deliberação nº502/2021 do CONSU.

## 9) Posso alterar o plano de trabalho durante a execução do projeto?

**Resposta:** Sim. O plano pode ser ajustado para adequar as necessidades do projeto. E a sua tramitação acontece dentro do processo administrativo. Veja a orientação a seguir.



# ALTERAÇÃO DO PLANO

O plano pode ser ajustado para adequar as necessidades do projeto.  
E a sua tramitação acontece dentro do processo administrativo.

As etapas são:

- 1) O coordenador deverá atualizar a planilha e enviar ao [convenios@fapur.org.br](mailto:convenios@fapur.org.br) para conferir os valores;
- 2) Após planilha conferida, o coordenador deverá enviar um ofício justificando as alterações;
- 3) O ofício e o novo plano serão encaminhados ao DGCC da UFRRJ para ciência e despacho para aprovação do departamento do coordenador;
- 4) Após aprovação no processo administrativo, a FAPUR estará habilitada para colocar o documento para assinatura.

O B R I G A D O !

O Departamento de Gestão de Contratos da FAPUR está à disposição para colaborar sempre que necessário, através dos canais abaixo:

E-mail: [convenios@fapur.org.br](mailto:convenios@fapur.org.br)  
WhatsApp: (21) 2682-1337

**FAPUR**

**FAPUR**