



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Pró-Reitoria de Administração e Finanças
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35)3701-9070

PLANO DE TRABALHO

CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES E DA AÇÃO

Ação/projeto (Título Completo): "REDE DE RELIGIÕES PELA SUPERAÇÃO DO ANALFABETISMO E QUALIFICAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS"

Número do Processo: **23087.022070/2025-78**

Coordenador(a) da Ação: Sandro Amadeu Cerveira - Instituto de Ciências Humanas e Letras - ICHL

Período de Execução da Ação: Início: 01/01/2026 - Término : 31/07/2027

Valor Total Estimado da Ação: R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

2.1. Este Plano de Trabalho é elaborado e será executado em estrita conformidade com a legislação e os normativos que regem a relação entre a UNIFAL-MG e as Fundações de Apoio, garantindo a legalidade e a transparência de todas as ações.

I - Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 – Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio.

II - Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010 – Regulamenta a Lei nº 8.958/1994, estabelecendo as diretrizes para a atuação das fundações de apoio.

III - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos (aplicável às aquisições e contratações realizadas pela Fundação de Apoio, quando couber, em nome da UNIFAL-MG ou com recursos públicos federais, conforme o regulamento próprio da Fundação).

IV - Resoluções do Conselho Universitário (CONSUNI) da UNIFAL-MG:

Resolução UNIFAL-MG n. 53, de 28 de outubro de 2011. Regulamenta as relações entre a Universidade Federal de Alfenas e as fundações de apoio.

Resolução UNIFAL-MG n. 33, de 16 de dezembro de 2020. Regulamenta o exercício de atividades remuneradas por professor submetido ao regime de trabalho de 40 horas com Dedicção Exclusiva no âmbito da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG). Alfenas, MG, 2020.

V - Portarias e Normativas da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) da UNIFAL-MG –

Portaria UNIFAL-MG n. 1305, de 23 de junho de 2017. Dispõe sobre a normatização dos procedimentos para prestação de contas dos contratos firmados entre a Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL e a Fundação de Apoio à Cultura, ensino, Pesquisa e Extensão de Alfenas - FACEPE, bem como dar cumprimento às determinações da Portaria 72 de 11/01/2016, do Reitor da UNIFAL-MG.

VI - Regulamento próprio da Fundação de Apoio para aquisições e contratações, devidamente aprovado e em conformidade com a legislação aplicável.

3. OBJETIVO DO PLANO DE TRABALHO

3.1. O objetivo deste Plano de Trabalho é detalhar as atividades de gerenciamento administrativo e financeiro que a Fundação de Apoio realizará para a Ação/Projeto "REDE DE RELIGIÕES PELA SUPERAÇÃO DO ANALFABETISMO E QUALIFICAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS", sob a coordenação da UNIFAL-MG. Isso visa assegurar a conformidade legal, a transparência, a eficiência na aplicação dos recursos e, consequentemente, facilitar o alcance dos objetivos científicos, pedagógicos ou sociais da ação.

4. ESCOPO DAS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

A Fundação de Apoio atuará como suporte essencial, executando as atividades administrativas e financeiras para que a equipe da UNIFAL-MG possa focar nas atividades-fim da ação.

4.1. Gerenciamento Financeiro

O que a Fundação fará: Gerenciará os recursos financeiros do projeto, captação e dispêndio, garantindo a correta aplicação e registro.

Atividades Comuns:

a) Abertura e Gestão de Conta: Abertura e gestão de conta bancária específica para a Ação/Projeto "REDE DE RELIGIÕES PELA SUPERAÇÃO DO ANALFABETISMO E QUALIFICAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS", com segregação contábil dos recursos para evitar confusão com outras ações ou recursos da Fundação.

b) Controle Orçamentário: Acompanhamento detalhado do orçamento aprovado, registrando todas as receitas e despesas, e emitindo relatórios de execução orçamentária para o(a) Coordenador(a) da Ação.

c) Processamento de Pagamentos: Efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, bolsistas e pessoal temporário, sempre mediante autorização formal e prévia do(a) Coordenador(a) da Ação, e em conformidade com as normas da UNIFAL-MG e da Fundação.

d) Aplicação Financeira: Realizar aplicações financeiras dos recursos da ação, quando permitido e oportuno, buscando a maior rentabilidade com segurança e em conformidade com as normas do financiador e da UNIFAL-MG.

e) Relatórios Financeiros: Elaborar e apresentar balancetes e relatórios financeiros periódicos anual ao Coordenador da Ação/Projeto e à UNIFAL-MG, detalhando a movimentação dos recursos e a execução orçamentária.

4.2. Gerenciamento de Aquisições e Contratações

O que a Fundação fará: Conduzirá os processos de compra de material de consumo, confecção de banner, bolsas e contratação de serviços necessários a ação, garantindo a conformidade com as regras de licitação e contratos.

Atividades Comuns:

- Processos de Aquisição: Conduzir todos os trâmites para a aquisição de bens (materiais de consumo, equipamentos, licenças de software) e contratação de serviços (consultoria, manutenção, passagens, diárias, serviços gráficos, etc.) demandados pela Ação em questão.
- Conformidade Legal: Assegurar que todos os processos de aquisição e contratação observem rigorosamente a Lei nº 14.133/2021 (ou Lei nº 8.666/1993, se aplicável ao regime de transição), os regulamentos de compras e contratações da UNIFAL-MG e o regulamento próprio da Fundação de Apoio.
- Elaboração de Documentos: Auxiliar o(a) Coordenador(a) da Ação/Projeto na elaboração de Termos de Referência (TR), Projetos Básicos (PB) e outros documentos técnicos necessários para os processos de aquisição e contratação, garantindo a clareza das especificações e a adequação às necessidades do projeto.
- Gestão de Contratos: Gerenciar os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, incluindo o acompanhamento de prazos de entrega, qualidade dos bens/serviços e processamento de pagamentos.
- Contratação de serviços de comunicação e marketing para divulgação do programa, com requisitos de publicidade legal.

4.3. Gerenciamento de Recursos Humanos (Bolsas e Pessoal Temporário)

O que a Fundação fará: Gerenciará a formalização e os pagamentos de pessoal e bolsistas vinculados a ação, conforme as normas da UNIFAL-MG e do financiador.

Atividades Comuns:

- Seleção e Formalização: Apoiar a UNIFAL-MG na seleção e formalizar a contratação de bolsistas e pessoal temporário (ex: pesquisadores, técnicos, assistentes, estagiários) para a Ação/Projeto em questão, em estrita conformidade com as normas de bolsas e de pessoal da UNIFAL-MG, da Fundação e do órgão financiador.
- Pagamento de Bolsas/Salários: Processar o pagamento de bolsas, salários e respectivos encargos sociais e trabalhistas (quando aplicável), observando a legislação vigente, as tabelas aprovadas e os prazos estabelecidos.
- Acompanhamento: Manter registros atualizados do pessoal vinculado a Ação/Projeto (frequência, desempenho, prazos de contrato) e auxiliar no acompanhamento de sua atuação, conforme diretrizes do(a) Coordenador(a) da Ação e da UNIFAL-MG.
- Contratação de profissionais autônomos para palestras pontuais, com emissão de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo).

4.4. Prestação de Contas e Relatórios

O que a Fundação fará: Organizará e apresentará toda a documentação financeira e administrativa do projeto, garantindo a conformidade para auditorias e financiadores.

Atividades Comuns:

- Relatórios de Execução: Elaborar e submeter à UNIFAL-MG (e ao financiador, se aplicável) relatórios de execução físico-financeira da Ação/Projeto em questão, com a periodicidade Anual, contendo informações claras sobre o uso dos recursos.
- Documentação Comprobatória: Organizar, digitalizar e manter a guarda de toda a documentação comprobatória de receitas e despesas (notas fiscais, recibos, extratos bancários, termos de doação, etc.), garantindo a rastreabilidade e a auditabilidade dos processos.
- Atendimento a Auditorias: Prestar informações e disponibilizar documentos para auditorias internas (UNIFAL-MG) e externas (TCU, CGU, agências de fomento), em colaboração com o(a) Coordenador(a) da Ação.
- Prestação de Contas a Financiadores: Preparar e submeter as prestações de contas aos órgãos financiadores (CAPES, CNPq, FINEP, FAPEMIG, etc.), conforme os requisitos e prazos específicos estabelecidos por cada um.
- Prestação de contas com foco em indicadores de impacto social e ambiental, além dos financeiros.

4.5. Apoio Logístico e Administrativo

O que a Fundação fará: Oferecerá suporte prático para a organização de eventos, viagens e outras necessidades administrativas da ação.

Atividades Comuns:

- Eventos: Prestar apoio logístico e administrativo para a organização de eventos, seminários, workshops, congressos e outras atividades de divulgação ou capacitação relacionadas a Ação/Projeto "REDE DE RELIGIÕES PELA SUPERAÇÃO DO ANALFABETISMO E QUALIFICAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS".

Apoiar a realização de oficinas em comunidades (transporte de materiais, alimentação dos participantes, emissão de certificados).

Viagens e Diárias: Gerenciar a aquisição de passagens aéreas/terrestres e o pagamento de diárias para a equipe do projeto e convidados, em conformidade com as normas da UNIFAL-MG e da Fundação de Apoio.

Gerenciar deslocamentos para visitas técnicas a comunidades e participação em feiras de extensão.

Comunicação e Divulgação: Apoiar a comunicação e divulgação de resultados e atividades do projeto, conforme as diretrizes da UNIFAL-MG e do financiador.

Contratar serviços de design gráfico para criação de folders, banners e websites do projeto.

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA AÇÃO

Este plano detalha a alocação orçamentária do Valor Total Estimado da Ação/Projeto R\$1.000,00 (um mil reais) por categorias de despesa, visando a correta destinação e fiscalização dos recursos, em conformidade com o Art. 6º, inciso V, do Decreto nº 7.423/2010.

Item	Descrição do item	Quantidade	Valor Unitário	Origem do Valor Unitário	Total
1	Iniciação a Extensão	100	R\$ 700,00	IEX – Portaria CNPq Nº 1.369, 20/07/2023.	R\$ 70.000,00

Item	Descrição do item	Quantidade	Valor Unitário	Origem do Valor Unitário	Total
2	Articuladores locais	250	R\$ 1.800,00	SET - H – Portaria CNPq Nº 1.369, 20/07/2023.	R\$ 450.000,00
3	Coordenadores regionais	120	R\$ 2.100,00	SET - G – Portaria CNPq Nº 1.369, 20/07/2023.	R\$ 252.000,00
4	Coordenadores Adjunto	12	R\$ 3.000,00	EXP - B – Portaria CNPq Nº 1.369, 20/07/2023.	R\$ 36.000,00
5	Coordenador Geral	12	R\$ 5.100,00	EXP - A – Portaria CNPq Nº 1.369, 20/07/2023.	R\$ 61.200,00
6	Diárias	98	R\$ 380,00	Item D – Decreto nº 11.872, 29/12/2023	R\$ 37.240,00
7	Confecção de banners	350	R\$ 50,00	Estimativa	R\$ 17.500,00
8	Impressão de material gráfico	5	R\$ 2.000,00	Estimativa	R\$ 10.000,00
9	Despesas com transporte	10	R\$ 100,00	Estimativa	R\$ 1.000,00
10	Confecção de Bolsas	400	R\$ 10,00	Estimativa	R\$ 4.000,00
11	Material de consumo	10	R\$ 200,00	Estimativa	R\$ 2.000,00
12	Despesas com Publicidade em geral	1	R\$ 6.572,00	Estimativa	R\$ 6.572,00
13	Despesas bancárias	12	R\$ 124,00	Orçamento	R\$ 1.488,00
13	Gerenciamento Administrativo Financeiro - Fundação de Apoio	1	R\$ 50.000,00	Orçamento	R\$ 50.000,00
14	Aluguéis de utilização dos bens da Unifal-MG	1	R\$ 1.000,00		R\$ 1.000,00
Total					R\$ 1.000.000,00

6. PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS DA FUNDAÇÃO DE APOIO E ENCARGOS DE GESTÃO

A remuneração da Fundação de Apoio pelos serviços de gerenciamento administrativo e financeiro poderá ser de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

A aplicação dos encargos de gestão administrativa e financeira pela Fundação de Apoio é justificada pela necessidade de cobrir os custos operacionais e estruturais inerentes à prestação de serviços de apoio administrativo e financeiro.

7. METAS E INDICADORES DE DESEMPENHO DA FUNDAÇÃO DE APOIO

Para garantir a excelência do apoio prestado, a Fundação de Apoio se compromete a atingir metas específicas, que serão monitoradas por indicadores claros. Estes indicadores medem a qualidade e eficiência do gerenciamento da Fundação, e não os resultados científicos ou pedagógicos do projeto.

7.1. Metas de Desempenho (da Fundação de Apoio):

a) Conformidade da Prestação de Contas: Manter um Índice de Conformidade da Prestação de Contas (ICPC) de, no mínimo, [98]% em relação aos relatórios financeiros e administrativos submetidos à UNIFAL-MG e aos financiadores.

A meta é ter menos de 2% de apontamentos ou glosas nas prestações de contas.

b) Tempo de Processamento de Pagamentos: Processar pagamentos a fornecedores, bolsistas e pessoal temporário em um Tempo Médio de Pagamento (TMP) de até 5 dias úteis após a autorização formal e completa do(a) Coordenador(a) da Ação.

A meta é que, após o Coordenador aprovar e enviar a documentação completa, o pagamento seja efetuado em até 5 dias úteis.

c) Conformidade em Aquisições/Contratações: Garantir que [100]% dos processos de aquisição e contratação sejam realizados em conformidade com a legislação aplicável e as normativas da UNIFAL-MG e da Fundação, sem apontamentos de irregularidades graves.

A meta é não ter nenhuma aquisição ou contratação anulada por falha processual da Fundação.

7.2. Indicadores de Desempenho (para a Fundação de Apoio):

a) Para a análise dos indicadores de desempenho, são considerados os critérios estabelecidos na Resolução Consuni nº 113/2022, que define os procedimentos a serem adotados pelos órgãos da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG na avaliação de desempenho das Fundações de Apoio credenciadas na Instituição.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO

O cronograma das atividades de gerenciamento da Fundação de Apoio estará diretamente alinhado ao cronograma geral da Ação/Projeto em questão, disposto em SEI (1689226) garantindo que o suporte administrativo e financeiro seja prestado de forma tempestiva e contínua.

8.1. Cronograma de Desembolso Financeiro do Projeto

Este cronograma apresenta a previsão de desembolso financeiro dos recursos da Ação/Projeto em questão, alinhando a execução física das atividades com a disponibilidade e aplicação dos fundos, em conformidade com o Art. 6º, inciso VI, do Decreto nº 7.423/2010.

Cronograma físico-financeiro

Meta	Descrição	Unidade de Medida	Valor	Início	Fim
Meta 0 - FUNDAÇÃO DE APOIO, INFRAESTRUTURA E CUTEIO DO PROJETO	Formalização do instrumento com fundação de apoio e execução de atividades e despesas operacionais	Covênio e despesas operacionais	50.000,00	Assinatura do instrumento	18 meses após a assinatura
META 1 – ENTREGA 1	Contratação da equipe e desenvolvimento das atividades do projeto	Equipe e escopo do projeto	880.000,00	Assinatura do instrumento	18 meses após a assinatura
META 2 – ENTREGA 2	Desenvolvimento do projeto	Atividades e ações do projeto	70.000,00	Assinatura do instrumento	18 meses após a assinatura
META 3 – ENTREGA 3	Formatura das turmas	Cerimônias de formatura		12/2026	07/2027

9. RECURSOS ENVOLVIDOS (DA FUNDAÇÃO DE APOIO)

Despesas com gerenciamento administrativo e financeiro – Título da ação: Rede de religiões pela superação do analfabetismo e qualificação da educação de jovens e adultos

Rubrica	Sub-Rubrica
Recursos Humanos	Contador
	Setor de compras
	Setor de Projetos
	Setor Financeiro
	Analista de T.I - Produção de mídias
	Assessoria Jurídica
	Setor Acadêmico
	Presidência
Insumos Diversos	Gastos ocupacionais e administrativos como: papel, material de informática (computadores, impressoras, cartucho e tonner), material de escritório, limpeza, saneamento básico, energia elétrica, aluguel, telefonia, Internet, transporte, aquisição e contratação de serviços indiretos para atendimento do projeto, despesas diversas, etc.

9.1. Recursos Humanos

- Equipe de Gerenciamento Financeiro.
- Equipe de Gerenciamento de Aquisições, com conhecimento em legislação de licitações e contratos, e regulamentos de compras da Fundação.
- Equipe de Apoio Administrativo para suporte geral .

9.2. Recursos Materiais e Tecnológicos

- Sistemas de Gestão: Acesso a sistemas informatizados de gestão financeira, contábil, de recursos humanos e de projetos, que permitam o controle e a emissão de relatórios.
- Infraestrutura: Infraestrutura de escritório adequada, incluindo espaço físico, equipamentos de informática e comunicação, para a execução das atividades de gerenciamento.
- Comunicação: Canais de comunicação eficientes (e-mail, telefone, plataformas de reunião online) para interação contínua com a UNIFAL-MG e demais partes interessadas.

10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A UNIFAL-MG, por meio de seus agentes designados, acompanhará e avaliará a execução deste Plano de Trabalho para garantir que o apoio da Fundação seja eficaz e esteja em conformidade.

10.1. Responsáveis pelo Acompanhamento (UNIFAL-MG)

- Fiscal do Convênio/Contrato: |Mauro Sérgio Pinto Gouvêa
Função: Responsável por verificar a conformidade da execução do Plano de Trabalho da Fundação com as cláusulas contratuais e a legislação.
- Coordenador(a) da Ação: Sandro Amadeu Cerveira - SIAPE: 1412836
Função: Responsável por acompanhar a adequação do apoio da Fundação às necessidades do projeto e por autorizar as despesas.

10.2. Periodicidade e Mecanismos

- Reuniões de Acompanhamento: Realizadas Anual entre o(a) Coordenador(a) da Ação, o(s) Fiscal(is) do Convênio/Contrato/Acordo de Parceria e o(s) representante(s) da Fundação de Apoio, com pauta definida para análise do andamento das atividades e dos indicadores.

b) Análise de Relatórios: Avaliação sistemática dos relatórios de execução físico-financeira e de desempenho (conforme item 7) apresentados pela Fundação de Apoio.

c) Auditorias: A Fundação de Apoio estará sujeita a auditorias internas da UNIFAL-MG e externas (TCU, CGU, agências de fomento), que verificarão a aplicação dos recursos e a conformidade das atividades de gerenciamento.

10.3. Critérios de Avaliação (do apoio da Fundação)

a) Cumprimento das metas e indicadores de desempenho estabelecidos no item 7 deste Plano de Trabalho.

b) Conformidade com a legislação e normativas aplicáveis à gestão de recursos públicos e à relação com fundações de apoio.

c) Qualidade e tempestividade do apoio administrativo e financeiro prestado, conforme a percepção do(a) Coordenador(a) da Ação e da equipe.

d) Transparência e clareza na apresentação das informações e documentação.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Quaisquer alterações neste Plano de Trabalho deverão ser formalizadas, com prévia aprovação da UNIFAL-MG (Pró-Reitoria de Administração e Finanças e Pró-Reitoria responsável pela ação) e da Fundação de Apoio.

A Fundação de Apoio se compromete a manter a UNIFAL-MG informada sobre quaisquer intercorrências ou riscos que possam afetar o gerenciamento administrativo e financeiro do projeto ou a conformidade legal.

A UNIFAL-MG, por meio do(a) Coordenador(a) da Ação e do(s) Fiscal(is) do Convênio/Contrato/Acordo de Parceria, fornecerá à Fundação de Apoio as informações, autorizações e documentos necessários para a execução das atividades previstas neste Plano de Trabalho de forma tempestiva.

Comunicação: O canal de comunicação principal para assuntos administrativos e financeiros entre o projeto e a Fundação será sandro.cerveira@unifal-mg.edu.br

Assinado Eletronicamente

Sandro Amadeu Cerveira

Professor de Magistério Superior

Instituto de Ciências Humanas e Letras - ICHL



Documento assinado eletronicamente por **Sandro Amadeu Cerveira, Professor(a) do Magistério Superior**, em 10/12/2025, às 18:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1689717** e o código CRC **1A0C35E4**.