



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
Pós-Graduação Lato Sensu em Disfunções do Assoalho  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Telefone: (35) 3701-9000

## PLANO DE TRABALHO

### CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO PARA GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES E DA AÇÃO

Ação/projeto (Título Completo): **Curso de Pós-Graduação Lato Sensu / Aperfeiçoamento em Disfunções do Assoalho Pélvico (CEDAP/CADAP) - Turma 3**

Número do Processo: 23087.022663/2025-34

Coordenador(a) da Ação: **Simone Botelho Pereira, Matrícula/SIAPE: 1806650, Unidade Acadêmica: ICM**

Período de Execução da Ação: **20/03/2026 a 28/02/2028**

Valor Total Estimado da Ação: **R\$1.742.000,00 (Um milhão, setecentos e quarenta e dois mil reais)\***

**\*Os recursos orçamentários e financeiros estão previstos em planilha anexa e poderão sofrer ajustes para viabilidade da proposta.**

#### 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 Dedicação 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.

VII - [Termo de colaboração registrado no Processo 23087.004823/2022-11.](#)

### 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 **CEDAP/CADAP**, 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.

**Descrição do objeto:** Este objeto refere-se à contratação de um curso de pós-graduação / aperfeiçoamento, destinado a profissionais da área de saúde interessados em aprofundar seus conhecimentos e habilidades na área de disfunções do assoalho pélvico. **Duração:** 360h (trezentas e sessenta horas), com a opção do complemento curricular, por meio das disciplinas optativas, até o máximo de 500h (quinhentas horas). **Área temática:** Saúde

### 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.

Os valores estimados para execução da proposta incluem recebimento de inscrições, mensalidades, bem como patrocínios e doações, além de pagamento de bolsas e honorários de equipe profissional, diárias, despesas de locomoção, material permanente e de consumo, assim como serviços de terceiros, da fundação de apoio e da universidade, conforme exposto em planilha anexa.

Os recursos orçamentários e financeiros estão previstos em planilha anexa e poderão sofrer ajustes para viabilidade da proposta.

A responsabilidade de venda, realização e assinatura de contrato, bem como de cobranças e execução de ações judiciais e extra-judiciais estará sob responsabilidade da fundação gestora, sob pena de multa conforme contrato, em casos de não realização de ações concretas no que diz respeito a saúde financeira do projeto. O controle de acesso a plataforma de curso estará a cargo do coordenador e/ ou responsáveis por ele delegado, e a relação formal de inadimplentes deve ser fornecida pela fundação gestora.

Os pagamentos serão realizados pela Fundação gestora, sob demanda formal do coordenador, conforme disponibilidade financeira.

#### 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 **CEDAP/CADAP**, 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 (**mensais**) ao(à) Coordenador(a) da Ação/Projeto e à UNIFAL-MG, detalhando a movimentação dos recursos e a execução orçamentária.
- f) **Gestão de recursos e pagamentos estrangeiros:** pagamentos e recebimentos internacionais, incluindo pagamentos a professores estrangeiros, com necessidade de conversão de moedas e relatórios em formato específico.
- g) **Controle de receitas e despesas:** disponibilidade de documentos e informações para alunos brasileiros e estrangeiros (com acessibilidade na língua Espanhol), com vendas de curso completo (especialização lato sensu), combos, módulos avulsos (aperfeiçoamento ou atualização), programas de benefícios comercializados individualmente ou em grupos, para pessoa física ou jurídica, empresas, hospitais e/ou universidades, fundações, entre outras.
- h) **Gerenciamento de cotas de bolsas de estudo:** para alunos, com controle de elegibilidade e frequência, quando houver.

#### 4.2. Gerenciamento de Aquisições e Contratações

O que a Fundação fará: Conduzirá os processos de compra de bens e contratação de serviços necessários a ação, garantindo a conformidade com as regras de licitação e contratos, **bem como a gestão do curso, cientes de que o público tem prevalência de estrangeiros provenientes da América Latina, o que requer preparo para administração de recursos estrangeiros e comunicação eficiente.**

##### Atividades Comuns:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.

e) **Aquisição de insumos:** nacionais e importados com trâmites aduaneiros específicos, exigindo acompanhamento especializado.

f) **Contratação de serviços de comunicação e marketing** para divulgação do programa, com requisitos de publicidade legal.

### **Atividades específicas:**

Para execução desse projeto serão executados os seguintes serviços referentes:

#### **Quanto as receitas:**

A. Inscrições individuais ou coletivas.

B. Pagamentos do curso em sua totalidade ou por meio de mensalidades.

**Capacidade requerida:** Recebimento e cobrança de pagamentos individuais (por pessoa física ou jurídica) e/ou em grupos (por pessoas jurídicas) e/ou agências de fomento/universidades/fundações. **Formas de recebimento:** Pagamentos por pix, cartão de crédito ou débito e plataformas de pagamento internacional (com taxas administrativas justas). **Registro e controle de pagamentos:** Plataforma com área individual do aluno (em Português e Espanhol), com registro de pagamentos atualizados (diariamente ou em tempo real) e controle financeiro com custos totais, extratos contendo débitos, créditos, pagamentos pendentes, multas por atraso, declarações de pagamentos e recibos para imposto de renda.

#### **Quanto aos serviços:** gerenciamento financeiro do projeto que inclui:

A. Pagamento de bolsas e serviços de docente (c/ gerenciamento e retenção de INSS - 20%).

B. Gerenciamento das aplicações e despesas bancárias.

C. Gerenciamento de compras e manutenção do projeto com consumíveis, bens permanentes, serviços de terceiros, pagamento e/ou ressarcimento de despesas como combustíveis, diárias nacionais e internacionais (quando se aplicar), hospedagens, alimentação (lanches, refeições, vouchers para compras de supermercado, pararias ou serviços de alimentação como restaurantes e casas especializadas em alimentos), inscrições de discentes ou docentes em congressos cursos e eventos, resarcimentos de despesas advindas de contas de aplicativos, serviços temporários e/ou permanentes realizados em nome do coordenador ou pessoa designada para tal, como serviços de transcrições e traduções, telefonia, marketing digital, plataformas de armazenamento de dados em nuvem, membresias de sociedades ou ressarcimento de despesas com instituições com termo de colaboração ativo, entre outros.

D. Diferencial na agilidade e efetividade dos serviços prestados.

E. Visibilidade e propaganda: Um site exclusivo, ativo e atualizado deve ser oferecido de forma permanente pela fundação gestora do projeto, com informações atualizadas sobre demanda do coordenador. Serviços adicionais, em especial de marketing digital, consultorias em marketing e propaganda poderão ser contratadas pelo coordenador, não eximindo a fundação de ofertar o que lhe foi destinado no contrato.

F. Comunicação e acesso as informações do projeto: WhatsApp exclusivo com BOT por inteligência artificial, contendo as principais informações sobre o curso para alunos, em diferentes idiomas (em especial Português e Espanhol).

G. Programa de benefícios para alunos.

H. Gerenciamento e recolhimento das despesas administrativas referentes a Fundação de Apoio e a Restituição de Bens da UNIFAL-MG.

#### **Capacidade requerida:**

A. Plataforma de acompanhamento dos pagamentos aos docentes, com registro dos descontos e declaração para imposto de renda.

B. Conta bancária exclusiva para o projeto.

C. Plataforma de solicitações de serviços e atividades com demonstrativo em tempo real dos andamento das ações. Plataforma com registros de empresas e serviços conveniados, com agilidade nas cotações e execuções de serviços de rotina como papelaria, supermercado, contratação de coffeebreak, serviços gráficos, hospedagem, alimentação, entre outros. Plataforma do coordenador, com registro de bens permanentes e acesso aos dados dos estudantes e a gestão financeira do projeto. Registro financeiro acessível e registrado no portal da transparência, respeitando a legislação vigente.

D. Horário diferenciado para atendimento das ações (considerando horários não comerciais e inclusão de sábados na rotina de trabalhos de alguns funcionários para atenção ao projeto de acordo com a demanda). Rotina de serviços nos momentos de atividades presenciais (Julho e Janeiro) e meses que antecedem. Agilidade na execução dos serviços solicitados (máximo de 7 dias úteis, se a solicitação for classificada como de rotina; 3 dias uteis, se a solicitação por classificada como urgente; 1 dia úteis se a solicitação for classificada como emergencial). Capacidade de comunicação em idioma Espanhol para atender a demanda do público alvo do projeto.

E. Site exclusivo, ativo e atualizado nos idiomas Português e Espanhol, deve ser oferecido de forma permanente pela fundação gestora do projeto, com responsável pelo gerenciamento e atualização constante.

F. Plataforma com portal do aluno (pré-cadastro, inscrição, contrato, registros de pagamentos e acesso direto ao ambiente virtual de aprendizagem). WhatsApp exclusivo com BOT por inteligência artificial, contendo as principais informações a acessos.

G. Programa de benefícios, como descontos em instituições e empresas parceiras, sociedades amigas, cursos, up-grades e serviços conveniados, com descontos progressivos para alunos do projeto.

H. Gerenciamento e recolhimento das despesas administrativas referentes a Fundação de Apoio e a Restituição de Bens da UNIFAL-MG.

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

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

##### **Atividades Comuns:**

a) **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.

b) **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.

c) **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.

d) **Gestão de contratos:** de pesquisadores visitantes estrangeiros, com particularidades de visto e remuneração, quando necessário; contratação de profissionais autônomos para palestras pontuais, com emissão de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo);

gestão de equipe multidisciplinar integrando brasileiros e estrangeiros, com diferentes regimes de contratação.

#### 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:**

- a) **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 **semestral**, contendo informações claras sobre o uso dos recursos.
- b) **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.
- c) **Atendimento a Auditorias:** Prestar informações e disponibilizar documentos para auditorias internas (UNIFAL-MG) e externas (TCU, CGU, agências de fomento), **e/ou outras firmadas por Termo de Cooperação ou Convênios Interinstitucionais**, em colaboração com o(a) Coordenador(a) da Ação.
- d) **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.
- e) **Relatório de progresso técnico-científico e financeiros:** para gestão e controle das atividades da ação.
- f) **Prestação de contas:** com foco em indicadores de impacto social e ambiental, além dos financeiros.
- g) **Relatórios de avaliação de aprendizagem e satisfação dos alunos:** integrados à prestação de contas.
- h) **Acesso irrestrito ao coordenador da ação:** do controle financeiro e administrativo para gestão em tempo real das atividades.

#### 4.5. **Apoio Logístico e Administrativo**

O que a Fundação fará: **oferecerá suporte prático para a controle administrativo, organização de práticas presenciais, eventos, viagens e outras necessidades administrativas da ação.**

##### **Atividades Comuns:**

- a) **Atividades presenciais:** prestar apoio logístico e administrativo para a organização de práticas presenciais, eventos, seminários, workshops, congressos e outras atividades de divulgação ou capacitação relacionadas a Ação/Projeto **CEDAP/CADAP**; bem como organizar a logística de reserva de local, coffee break, material de apoio, patrocínios, divulgação e marketing). Organização de transporte, alimentação, controle e emissão de certificados).
- b) **Atividades online:** prestar apoio logístico e administrativo para a organização de práticas online, com suporte técnico e administrativo necessário para realização das atividades em tempo real, bem como para guarda e disponibilização de material didático em nuvem, serviços de tradução, transcrição para língua estrangeira, entre outros.
- c) **Gerenciar a infraestrutura para cursos de verão e inverno:** salas, equipamentos,

material didático, contratação de pessoal.

d) **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.

e) **Organização de viagens:** para participação em congressos científicos e visitas a laboratórios parceiros, para recebimento de professores e alunos nacionais e estrangeiros. Gerenciamento de deslocamentos para visitas técnicas a comunidades e participação em feiras de extensão. Administração de viagens para capacitação de docentes em outras instituições ou para eventos pedagógicos. Suporte na organização de visitas técnicas de alunos, professores e/ou convidados a empresas ou instituições.

f) **Comunicação e Divulgação:** Apoiar a comunicação e divulgação de resultados e atividades do projeto, conforme as diretrizes da UNIFAL-MG e do financiador. Contratação de serviços de design gráfico e marketing digital.

g) **Gestão de doações e patrocínios e parcerias interistitucionais e/ou com empresas:** recebimento de recursos materiais ou financeiros recebidos de parceiros.

## 5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA AÇÃO

Este plano detalha a alocação orçamentária do Valor Total Estimado da Ação/Projeto R\$1.742.000,00 (Um milhão, setecentos e quarenta e dois 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.

Categoria de Despesa	Descrição Detalhada	Valor Estimado (R\$)	Percentual (%)	Observações/Justificativas
Bolsas (Pesquisa/Extensão/Ensino)	Bolsas para coordenadores da proposta	R\$ 588.000,00	33,75%	Conforme plano de bolsas aprovado neste processo
Material de Consumo	Materiais de escritório, insumos laboratoriais, consumíveis	R\$ 40.500,00	2%	Conforme lista de materiais e estimativa de consumo
Equipamentos e Materiais Permanentes	Computadores, SSDs, softwares, equipamentos de laboratório	R\$ 100.000,00	5,74%	Aquisição de equipamentos essenciais para a execução das atividades
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	Consultores, palestrantes, tradutores	R\$ 607.200,00	34,86%	Contratação de especialistas para atividades específicas
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Transportes, manutenção de equipamentos, serviços gráficos	R\$ 101.200,00	5,81%	Contratação de empresas especializadas
Diárias e Passagens	Deslocamento da equipe para eventos, coleta de dados, visitas técnicas, aulas presenciais	R\$ 25.600,00	1,47%	Conforme plano de viagens e normas da UNIFAL-MG

Categoria de Despesa	Descrição Detalhada	Valor Estimado (R\$)	Percentual (%)	Observações/Justificativas
Outras Despesas (especificar)	Reembolsos e taxas de marketing digital, anuidades, inscrição em eventos, publicações, divulgação, taxas administrativas.	R\$ 279.500,00	16,04%	Despesas bancárias, reembolsos diversos, Fundação de apoio, UNIFAL-MG
TOTAL DO PROJETO		R\$ 1.742.000,00	100%	

\*Os recursos orçamentários e financeiros estão previstos em planilha anexa e poderão sofrer ajustes para viabilidade da proposta.

## 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 **9,9% sobre o valor total do projeto**.

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):

- 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.
- Tempo de Processamento de Pagamentos:** Processar pagamentos a fornecedores, bolsistas e pessoal temporário em um Tempo Médio de Pagamento (TMP) de até 3 dias úteis após a autorização formal e completa do Coordenador da Ação.
- 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.
- Taxa de reclamação dos alunos:** de no máximo 2%, em especial no que se refere o tempo de resposta as demandas de dúvidas com relação ao controle financeiro e/ou contratual.
- Tempo de resposta as solicitações dos alunos:** em até 24 horas úteis, com facilidade de comunicação com os alunos estrangeiros em 100%, considerando ser o público alvo da ação.

f) **Tempo de resposta as solicitações administrativas do Coordenador do Projeto:** em até [24] horas úteis.

g) **Taxa de satisfação do Coordenador do Projeto:** com o apoio logístico da Fundação de 90%.

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 no documento [1654546](#) do [PROCESSO SEI 23087.015294/2025-23](#), garantindo que o suporte administrativo e financeiro seja prestado de forma tempestiva e contínua.

O prazo total para realização desse projeto é de 30 (trinta) meses, a contar do início das inscrições, inicialmente previsto para [01 de janeiro de 2026](#).

### **Fase 1: Início e Planejamento do Apoio (Mês 1)**

**Atividade:** Abertura da conta bancária específica do projeto.

Prazo: Até 5 dias úteis após a assinatura do Termo de Outorga/Convênio.

**Atividade:** Reunião de alinhamento inicial com o(a) Coordenador(a) da Ação/Projeto para detalhamento das necessidades e fluxos.

Prazo: Até 5 dias úteis após a assinatura do Termo de Outorga/Convênio.

**Atividade:** Elaboração do plano detalhado de aquisições e contratações previstas para o primeiro semestre.

Prazo: Até 30 dias após o início da ação.

### **Fase 2: Execução Contínua do Apoio (Mes 2 ao mês 25)**

**Atividade:** Processamento de pagamentos de bolsistas e fornecedores.

Periodicidade: Semanalmente, conforme demandas aprovadas.

**Atividade:** [Acesso aos relatórios financeiros mensais ao Coordenador da Ação e plataforma do aluno.](#)

Periodicidade: [em tempo real](#).

**Atividade:** Elaboração de Termos de Referência para novas aquisições.

Periodicidade: Conforme demanda, com prazo de resposta de 5 dias úteis.

**Atividades específicas:** [Organização de atividades presenciais](#)

Periodicidade: Conforme demanda, com prazo de resposta de 5 dias úteis.

### **Fase 3: Encerramento e Prestação de Contas Final (Mês 25 ao mês 30)**

**Atividade:** Preparação e submissão da prestação de contas final aos órgãos financiadores.

Prazo: Até 60 dias após o término da ação.

**Atividade:** Encerramento da conta bancária específica da ação.

Prazo: Até 30 dias após a aprovação da prestação de contas final.

**Atividade:** Apoio na elaboração de relatório final de impacto pedagógico.

Prazo: Até 45 dias após término do curso.

## 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.

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 1	Início e Planejamento	Abertura de conta, alinhamento inicial, marketing digital	R\$87.100,00	5%	Despesas iniciais
Mês 2-24	Execução Contínua	Pagamento de bolsas, e de pessoal. Aquisição de materiais e resarcimentos sob demanda	R\$696.800,00	40%	Desembolso regular de custeio
Prática clínica agendada (Cursos de verão e/ou inverno)	Execução sob demanda, normalmente com maior fluxo nos meses de Janeiro e Julho.	Contratação de serviços, aquisição de equipamentos e insumos, contratação de pessoal, transporte	R\$871.000,00	50%	Desembolso para investimentos
Mês 24 a 30	Encerramento	Pagamentos finais, preparação da prestação de contas, investimento e reserva financeira para a próxima ação	R\$87.100,00	5%	Despesas de encerramento
<b>TOTAL</b>			<b>Valor Total Estimado do Projeto (em Reais)</b>	<b>100%</b>	

## 9. RECURSOS ENVOLVIDOS (DA FUNDAÇÃO DE APOIO)

Esta seção descreve os recursos que a Fundação de Apoio disponibilizará para o gerenciamento da sua Ação.

### 9.1. Recursos Humanos

- a) Equipe de Gerenciamento Financeiro.
- b) Equipe de Gerenciamento de Aquisições, com conhecimento em legislação de licitações e contratos, e regulamentos de compras da Fundação.
- c) Equipe de Apoio Administrativo para suporte geral.
- d) **Consultor em marketing digital e gestão de projetos internacionais.**

- e) [Especialista em comunicação, com domínio em língua estrangeira \(Espanhol\).](#)
- f) [Designer instrucional para apoio na produção de materiais didáticos com transcrição para língua estrangeira.](#)

## 9.2. **Recursos Materiais e Tecnológicos**

- a) 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.
- b) Infraestrutura: Infraestrutura de escritório adequada, incluindo espaço físico, equipamentos de informática e comunicação, para a execução das atividades de gerenciamento.
- c) Comunicação: Canais de comunicação eficientes (e-mail, telefone, plataformas de reunião online) para interação contínua com a UNIFAL-MG e demais partes interessadas.
- d) Software de gestão de documentos digitais para arquivamento seguro.
- e) [Serviços de inteligência artificial para produção de materiais e relatórios.](#)

## 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)**

- a) Fiscal(is) do Convênio/Contrato:

[Gestor: Danilo Rocha de Carvalho, 1672632, ICM](#)

[Fiscal Suplente: Luciana Teodoro, 2045199, ICM](#)

[Fiscal Titular: Luiz Tomaz, 2029153, ICM](#)

Função: Responsável por verificar a conformidade da execução do Plano de Trabalho da Fundação com as cláusulas contratuais e a legislação.

- b) Coordenador(a) da Ação: [Simone Botelho Pereira, Matrícula/SIAPE: 1806650, Unidade Acadêmica: ICM](#)

Função: Responsável por acompanhar a adequação do apoio da Fundação às necessidades do projeto e por autorizar as despesas.

- c) Colegiado do Curso para acompanhamento técnico-pedagógico: O projeto prevê acompanhamento e monitoramento direto da ações por meio do colegiado composto por seu coordenador, coordenador adjunto, um docente e um discente do curso.

Função: Avaliação dos resultados realizada ao final de cada módulo por meio de investigação da satisfação e aderência (dados qualitativos e quantitativos) com os participantes (professores e alunos). Reuniões de colegiado do curso determinarão as condutas, após discutir os resultados e projetar ações de avaliação e acompanhamento das atividades, com adaptações de suas ações conforme a demanda. Serão ainda realizadas avaliações de aprendizado e avaliação de cada módulo ofertado.

- d) Acompanhamento do Público: Os participantes contribuirão com a avaliação dos resultados e construção das propostas.

Função: registro do grau de satisfação, participação e aderência (dados qualitativos e quantitativos). O acompanhamento também será quantificado por meio de ferramentas objetivas de avaliação do

aprendizado. O feedback será o meio de aprimoramento da proposta.

e) Portal da transparência: conforme legislação vigente.

Função: acompanhamento com transparência das informações públicas.

## 10.2. Periodicidade e Mecanismos

- a) **Reuniões de Acompanhamento:** Realizadas semestralmente 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) **Auditórias:** 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.
- d) **Acompanhamento em tempo real do coordenador:** acesso a plataforma de controle financeiro e a plataforma do aluno, que acompanhará a gestão financeira e administrativa da ação.

## 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 o e-mail institucional do Coordenador do Projeto e do Gerente da Fundação.

**Confidencialidade e proteção dos dados do projeto:** cláusula de confidencialidade sobre dados sensíveis do projeto, como informações dos alunos protegidos em plataforma individual com acesso restrito a cada aluno. Confidencialidade e proteção das informações administrativas do curso, com impedimento de cópia da proposta por instituições concorrentes. Impedimento da FUNDAÇÃO de

fornecer dados e/ou modelos de documentos e dados do curso para outros que possam ser concorrentes direta ou indiretamente, bem como impedimento da FUNDAÇÃO de oferecer cursos ou ações na mesma área ou área afim a esta ação, pelo período mínimo de 10 anos após este contrato.

**Procedimentos para resolução de conflitos ou divergências:** reunião para esclarecimentos dos fatos, com registro em processo que dê ciência aos fiscais de contrato, sempre que houver discrepância de atividades previstas e/ou inconformidades, conflitos ou divergências. Os casos omissos serão resolvidos em primeira instância com a coordenação e/ou colegiado do curso, em segunda instância por acionamento dos fiscais de contrato e, em terceira instância pela UNIFAL-MG.

Assinado Eletronicamente  
SIMONE BOTELHO PEREIRA  
Coordenador



Documento assinado eletronicamente por **Simone Botelho Pereira, Coordenadora do Curso**, em 15/12/2025, às 18:18, 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](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1691862** e o código CRC **D50EE841**.