



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Alfenas  
UP Sandra de Castro de Azevedo  
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/Evento: I ENCONTRO DE ENSINO DE GEOGRAFIA DE MINAS GERAIS

Número do Processo: [Número do Processo SEI da Aprovação do Projeto, caso tenha]

Coordenadora da Ação: Sandra de Castro de Azevedo, SIAPE 1946885, Instituto de Ciências da Natureza

Período de Execução da Ação: março de 2026 a outubro de 2026

Valor Total Estimado da Ação: R\$ 17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos 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/Evento I ENCONTRO DE ENSINO DE GEOGRAFIA DE MINAS GERAIS, sob a coordenação da UNIFAL-MG. Isso visa assegurar a conformidade legal, a transparência, a eficiência na aplicação dos recursos e, conseqüentemente, 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/Evento I ENCONTRO DE ENSINO DE GEOGRAFIA DE MINAS GERAIS, 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 a Coordenadora da Ação.
- c) Processamento de Pagamentos: Efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, bolsistas e pessoal temporário, sempre mediante autorização formal e prévia da Coordenadora 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 à Coordenadora da Ação/Evento 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 bens e contratação de serviços necessários a ação, garantindo a conformidade com as regras de licitação e contratos.

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 a Coordenadora da Ação/Evento 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.

#### 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, se houver, 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), se houver, para a Ação 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), se houver, observando a legislação vigente, as tabelas aprovadas e os prazos estabelecidos.

c) Acompanhamento: Manter registros atualizados do pessoal vinculado a Ação/Evento (frequência, desempenho, prazos de contrato) e auxiliar no acompanhamento de sua atuação, conforme diretrizes da Coordenadora da Ação e da UNIFAL-MG.

#### 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 em questão, com a periodicidade mensal, 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), em colaboração com o(a) Coordenador(a) da Ação.

#### 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:

a) Eventos: Prestar apoio logístico e administrativo para a organização de eventos, seminários, workshops, congressos e outras atividades de divulgação ou capacitação relacionadas a Ação/Evento: I ENCONTRO DE ENSINO DE GEOGRAFIA DE MINAS GERAIS.

Organizar a logística de um simpósio internacional para apresentação de resultados de pesquisa (reserva de local, coffee break, material de apoio).

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

c) 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 R\$17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos 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
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Confecção de Banner	498,00	3%	Impressão de banner em empresa especializada.
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Coffe- Break	900,00	5%	Compra de alimentos em mercado ou contratação de um buffet especializado
Diárias e Passagens	Deslocamento dos palestrantes e dos organizadores para participarem do evento	13.250,00	75%	Compra de passagens terrestres, reembolso de combustível. Diária para pagamento de hospedagem dos palestrantes
Gerenciamento Financeiro	Gerenciamento financeiro da Fundação	1.760,00	10%	Percentual acordado no contrato
Utilização de Bens da UNIFAL-MG	Utilização dos espaços da UNIFAL-MG	880,00	5%	Percentual definido pela UNIFAL-MG
Manutenção de conta	Manutenção de contas do evento	312,00	2%	taxas bancárias
<b>**TOTAL DO PROJETO**</b>		<b>17.600,00</b>	<b>100%</b>	

## **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\$ 1.760,00 (Mil setecentos e sessenta 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.

Exemplo para todos: A meta é ter menos de 2% de apontamentos ou glosas nas prestações de contas.

Tempo de Processamento de Pagamentos: Processar pagamentos a fornecedores, bolsistas (se houver) e pessoal temporário em um Tempo Médio de Pagamento (TMP) de até 3 dias úteis após a autorização formal e completa da Coordenadora da Ação.

A meta é que, após o Coordenador aprovar e enviar a documentação completa, o pagamento seja efetuado em até 3 dias úteis.

b) 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 em questão, disposto em [citar documento SEI] garantindo que o suporte administrativo e financeiro seja prestado de forma tempestiva e contínua.

Fase 1: Início e Planejamento do Apoio (Mês 1 - Mês abril)

Atividade: Abertura da conta bancária específica do projeto.

Prazo: Até 5 dias úteis após a assinatura do Contrato.

Atividade: Reunião de alinhamento inicial com a Coordenadora da Ação para detalhamento das necessidades e fluxos.

Prazo: Até 10 dias úteis após a assinatura do Contrato.

Atividade: Elaboração do plano detalhado de aquisições e contratações previstas para a realização do evento.

Prazo: Até 10 dias úteis após a assinatura do Contrato.

Fase 2: Execução Contínua do Apoio (Mês 2 (maio) - Mês 6 setembro)

Atividade: Processamento de pagamentos de bolsistas ( se houver) e fornecedores.

Periodicidade: Semanalmente, conforme demandas aprovadas.

Atividade: Envio de relatórios financeiros mensais à Coordenadora da Ação.

Periodicidade: Até o 5º dia útil do mês subsequente.

Atividade: Suporte na elaboração de Termos de Referência para novas aquisições.

Periodicidade: Conforme demanda, com prazo de resposta de 7 dias úteis.

Fase 3: Encerramento e Prestação de Contas Final (Mês 6 - setembro - Mês 7 - outubro)

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.

### 8.1. Cronograma de Desembolso Financeiro do Projeto

Este cronograma apresenta a previsão de desembolso financeiro dos recursos da Ação 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 1-2	Início e Planejamento	Abertura de conta, alinhamento inicial	R\$ 312,00	2%	Despesas iniciais de setup
Mês 3-4	Execução Contínua	E recebimento das inscrições e organização da logística de deslocamento dos palestrantes	-----	0	pesquisa orçamentária

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 5-6	Execução Contínua	Contratação de serviços, compra de passagens, reembolso de abastecimentos, pagamento de diárias e impressão de banner e aquisição do coffee-Break	R\$ 15.528,00	88%	Desembolso para cobrir despesas do evento
Mês 7	Encerramento	Pagamentos finais, preparação da prestação de contas	R\$ 1.760,00	10%	Despesas de encerramento
<b>**TOTAL**</b>			R\$ 17.600,00	<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 .

### 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.

## 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 Contrato:

Gestor: Sandra de Castro de Azevedo, SIAPE 1946885, Instituto de Ciências da

Natureza.

Fiscal Titular: Julieta Aparecida Moreira, SIAPE 1662027, Instituto de Ciências da Natureza.

Fiscal Suplente: Flamarion Dutra Alves, SIAPE 1840422, Instituto de Ciências da Natureza.

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

b) Coordenadora da Ação: Sandra de Castro de Azevedo, SIAPE 1946885 .

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 Mensalmente entre o(a) Coordenador(a) da Ação, o(s) Fiscal(is) do Contrato e o(s) representante(s) da Fundação de Apoio, com pauta definida para análise do andamento das atividades e dos indicadores.

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

b) 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. **Crítérios 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 da Coordenadora da Ação e do(s) Fiscal(is) do Contrato 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 e-mail da coordenadora do Evento: [sandra.azevedo@unifal-mg.edu.br](mailto:sandra.azevedo@unifal-mg.edu.br) e telefone/Whatsapp (35) 987134140 e do Gerente da Fundação].

*Assinado Eletronicamente*  
SANDRA DE CASTRO DE AZEVEDO  
Coordenadora



Documento assinado eletronicamente por **Sandra de Castro de Azevedo, Professor(a) do Magistério Superior**, em 19/05/2026, 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](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1796823** e o código CRC **9B1479C4**.