

Guia aux. para submissões de Prestação de Serviços da PROEC:

Plano de Trabalho e Planilha Orçamentária

Plano de Trabalho:

Objetivo: Para além dos dados informativos da ação, tais como atividades, carga horária, localização, materiais e objetivos, é de suma importância detalhar as expectativas em relação à Fundação durante o período de contrato. Isso implica em informar as formas de pagamento desejadas, os prazos estabelecidos, a necessidade de comunicação eficiente, um planejamento de execução claro, a afinidade comunicativa entre as partes envolvidas, e também as características específicas da ação proposta. Observa-se que não é necessário incluir informações pedagógicas extremamente detalhadas no Plano de Trabalho, como por exemplo o cronograma de matérias das aulas em um minicurso com uma data definida.

Destaca-se que o prazo descrito se refere ao tempo de contrato que será firmado com a fundação e não a quando será realizado a ação.

Nesse caso, a Coordenação da ação terá que inserir duas datas, uma do período de realização e outra conforme cronograma de execução para finalização de todas as atividades e conseqüentemente movimentação financeira, anterior à ação ou pós.

Ao definir as formas de pagamento o Coordenador precisa estar ciente que pode haver despesas bancárias que incidem sobre o valor pago. Exemplo: Boletos

A seguir, encontram-se documentos de relevante importância para consulta e conhecimento do(a) Coordenador(a):

- PORTARIA Nº 1305 DE 23 DE JUNHO DE 2017
- RESOLUÇÃO Nº 053/2011, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011
- RESOLUÇÃO CONSUNI nº 33, DE 19 de OUTUBRO de 2020

A seguir: Um formato de check-list para o Coordenador:

-Dados informativos da ação:

-[] Atividades

-[] Carga horária

- [] **Localização**

- [] **Materiais**

- [] **Objetivos**

-Expectativas em relação à Fundação durante o contrato:

- [] **Definir formas de pagamentos desejados**

- [] **Estabelecer prazos (de execução e de planejamento)**

- [] **Estabelecer uma facilidade de comunicação**

- [] **Elaborar um planejamento de execução claro**

- [] **Descrever as características particulares da ação proposta**

Observações:

- [] **Lembrar de não incluir informações pedagógicas detalhadas no Plano de Trabalho**

Documentos de relevante importância para consulta e conhecimento do(a) Coordenador(a):

- [] **PORTARIA Nº 1305, DE 23 DE JUNHO DE 2017**

- [] **RESOLUÇÃO Nº 053/2011, DE 28 DE OUTUBRO DE 2011**

- [] **RESOLUÇÃO 33 CONSUNI DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020**

Planilha Orçamentária:

Previsão de Receitas:

- Estimar o número de inscrições/receitas a serem geradas com a ação proposta.

Despesas da Ação:

- Detalhar todos os custos relacionados à ação.

- Listar os itens e materiais necessários, incluindo quantidade e valor unitário.

Exemplo: Serviços gráficos para impressão de crachás no valor de R\$XX,XX, uniformes, emissão de boletos.

Despesas da Ação (Bolsistas):

- Definir o número de bolsistas e o valor mensal a ser pago, por um período de X meses.

Despesas da Ação (Recursos Humanos):

- Especificar os recursos destinados ao pagamento de pessoas físicas (CPF) por serviços prestados.

Despesas Administrativas:

- Preenchimento automático com os dados fornecidos na tabela anterior, incluindo os 10% destinados à Fundação.

Equipe:

- Informar nome completo e função de cada membro da equipe, incluindo os nomes dos bolsistas, se aplicável.

Observações:

Se ao final do preenchimento da planilha, apresentar algum saldo positivo entre a receita gerada e despesa, após o término da execução do contrato o valor será depositado em parcela única pela fundação na Conta Única do Tesouro Nacional da UNIFAL-MG.

Para preenchimento de bolsistas, é necessário que o Coordenador verifique com atenção, quais condições são consideradas para pagamento de bolsas e quais são prestação de serviço com retenção.