

FUNDAÇÃO
LUIZ ENGLERT

DESDE 1965

CONECTADA COM O FUTURO

MANUAL DO COORDENADOR

2020

Prezado Coordenador

Este Manual do Coordenador foi elaborado pela Administração da Fundação Luiz Englert visando atender as necessidades de gerenciamento dos projetos de interação FLE/Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

A missão da FLE é apresentar ao Coordenador uma gestão integrada objetivando facilitar a elaboração e acompanhamento dos projetos sob sua coordenação.

A Fundação Luiz Englert é uma entidade de apoio a Universidade Federal do Rio Grande do Sul desde 1965 e tem a maior satisfação em recebê-lo como Coordenador de projetos.
Seja bem vindo.



Diretoria:

Presidente: André Cezar Zingano

Diretor Administrativo: Dario Lauro Klein

Diretor Financeiro: Rafael Teixeira Rodrigues

Apoio Administrativo e Financeiro:

Relações Institucionais: Patrícia Rodrigues da Silva

Departamento contábil e Financeiro: Andrea Gouvea

Departamento Administrativo: Douglas Silveira

Concessão de Bolsas: Ricardo da Silva

Emissão de notas e boletos: Allan Rodrigues



WWW.FLE.ORG.BR

Na página da Fundação Luiz Englert o Coordenador tem acesso a dados institucionais da Fundação, sua Diretoria, documentos padrão, licitações e procedimentos para um contato direto, por e-mail.

Mais especificamente, o Coordenador pode acessar, após a realização do seu login com seu e-mail e senha, ao Portal do Coordenador onde poderá obter, em tempo real, extratos do seu projeto, de bolsas, de diárias, informações sobre rendimentos e realizar solicitações diversas.

O Portal do Coordenador é um canal de interação direta com a Fundação Luiz Englert.

 Para auxiliar na montagem e gerenciamento do projeto são apresentados, a seguir, os procedimentos:

Para compras: de material de consumo e equipamentos;
de passagens aéreas;
de passagens terrestres.

Para implementação de: diárias;
bolsas;
auxílios.

Para elaboração de recibos: pessoa física;
bolsas.

As aquisições deverão obedecer ao disposto no Decreto Federal nº 8.241/2014:

Orientações Gerais:

As despesas deverão estar de acordo com o previsto no plano de aplicação de recursos do projeto e deverão ser ordenadas pelo Coordenador ou Vice Coordenador.

Caso seja necessária uma troca de rubrica (remanejo), a mesma deverá ser solicitada e aprovada previamente pela PROPLAN/UFRGS e pelo concedente.

Em geral, para realizar uma compra, é necessário obter orçamentos de três fornecedores. Quando não for possível obtê-los o bem ou serviço pode ser adquirido por inexorabilidade de seleção pública por meio de justificativa técnica e posterior análise do setor jurídico da FLE.

COMPRA DIRETA COM VALORES INFERIORES DE R\$ 40.000,00 POR EXERCÍCIO FINANCEIRO:

1. Apresentação obrigatória da pesquisa de preços com 03 (três) fornecedores e planilha com os dados dos fornecedores: Razão social, CNPJ, contato e preços unitários;
2. Apresentar os documentos da empresa escolhida (de menor valor):
3. Situação cadastral – cartão CNPJ;
4. Certidão de Regularidade do FGTS;
5. Certidão de Regularidade dos Tributos Municipais;
6. Certidão de Regularidade dos Estaduais;
7. Certidão de Regularidade dos Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

COMPRA COM VALORES ACIMA DE R\$ 40.000,00 POR EXERCÍCIO FINANCEIRO:

A aquisição será mediante Seleção Pública de Fornecedores, enviar:

- a) Termo de referência (solicitar o modelo para FLE);
- b) 03 (três) orçamentos;
- c) Encaminhar para FLE abrir o processo.



Para solicitação de passagens aéreas é necessário:

1. Estar previsto no plano de aplicação financeira do projeto;
2. O beneficiário deve constar da equipe executora do projeto e se for servidor público, deverá apresentar a autorização de afastamento do país para o caso passagens internacionais;

A coordenação deverá solicitar as passagens à agência licitada pela FLE, contatar a nossa equipe para maiores informações.

*Após o retorno da viagem, os passageiros ficam obrigados a entregar à FLE os tickets originais de embarque, comprovando o seu deslocamento.

 Para solicitação de passagens rodoviárias é necessário:

1. Estar previsto no plano de aplicação financeira do projeto;
2. O beneficiário deve constar da equipe executora do projeto.

As passagens devem ser solicitadas por e-mail e serão emitidas pela FLE.

*Após o retorno da viagem, os passageiros ficam obrigados a entregar à FLE os tickets originais de embarque, comprovando o seu deslocamento.



Orientações Gerais Solicitação

O Decreto federal nº 5.992/2006 dispõe sobre a concessão de bolsas no âmbito da administração pública, federal direta, autárquica e fundacional e determina os valores das diárias.

As solicitações devem ser efetuadas com no mínimo 05 dias de antecedência para viagens nacionais e de 10 dias para viagens internacionais, sendo que o pagamento será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos na Fundação:

1. Recibo assinado pelo beneficiário;
2. Para viagens internacionais: documento de autorização de afastamento do país (no caso de servidores).

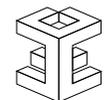


Orientações Gerais Retorno

Após o retorno da viagem, o beneficiário deverá apresentar:

1. Documentos comprobatórios originais para o período de afastamento;
2. Relatório de viagem (solicitar o modelo à FLE).

*A não apresentação dos documentos acima acarretará na devolução dos valores recebidos. De acordo com o Art. 1º, §3º, inciso I do Decreto 5.992/2006 o pagamento de diárias não se aplica: “aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana”.



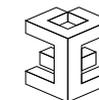


VALORES DE DIÁRIAS NO BRASIL

Tabela abaixo do Decreto Federal nº 5.992/2006.

Tabela - Valor da indenização de Diárias aos servidores públicos no País:

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos p/ Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar.	224,20	212,40	200,60	177,00





Embarque e Desembarque

Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216 de 1991, e do adicional de Embarque e Desembarque:

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art.16º da Lei nº 8.216 de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270 de 1991.	45,00
Adicional de que trata o art. 8º	95,00





Os servidores públicos federais receberão o recurso sob a denominação de Diárias no Exterior, conforme tabela abaixo:

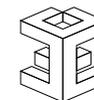
Tabela de diárias no exterior – pessoal civil:

Publicação do Decreto Federal nº 6.576 de 25 de setembro de 2008

Valores expressos em DOLAR AMERICANO

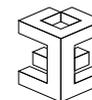
TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR - PESSOAL CIVIL
DEFINIÇÃO DE CLASSES

CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO
I	PRESIDENTE
II	DIRETOR CNPq
III	DIRETOR DE UNIDADE DE PESQUISA, OCUPANTE DE CARGO OU FUNÇÃO DAS-4 e DAS-3 OU DE NÍVEL HIERÁRQUICO EQUIVALENTE
IV	OCUPANTE DE CARGO OU FUNÇÃO DAS-2 e DAS-1 E OCUPANTE DE CARGO OU FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR
V	OCUPANTE DE OUTRO CARGO OU FUNÇÃO



VALORES DE DIÁRIAS
PARA O EXTERIOR

	GRUPOS / PAÍSES	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai,	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350



Para implementação de auxílios

Auxílio para Desenvolvimento de Estudos e Pesquisa (alunos):

Os alunos poderão receber recurso sob a denominação de “auxílio para desenvolvimento de estudos e pesquisa”. Para o pagamento é necessário enviar:

1. Recibo (solicitar o modelo à FLE);
2. Atestado de matrícula (quando o beneficiário não for bolsista da FLE).
3. Documentos comprobatórios originais para o período de viagem;
4. Relatório de viagem (solicitar o modelo à FLE).

*Este pagamento não compreende deslocamentos internacionais.

Tabela - Tetos máximos para os auxílios:

TETOS MÁXIMOS PARA OS AUXÍLIOS			
Demais Deslocamentos	Deslocamentos para outras Capitais de Estados	Deslocamentos p/ Belo Horizonte, Fortaleza, Porto Alegre, Recife, Salvador e São Paulo	Deslocamentos para Barsilia, Manaus e Rio de Janeiro
R\$ 168,15	R\$ 190,57	R\$ 201,78	R\$ 212,99
Adicional de deslocamento único no valor de R\$ 80,00			



 Para pagamento de inscrições em eventos é necessário:

1. Estar previsto no plano de aplicação financeira do projeto;
2. O beneficiário constar da equipe executora do projeto.

Após o evento é obrigatório enviar:

1. Recibo ou notas fiscais nominais à FLE;
2. Certificado de participação.

Para implementação e pagamento é necessário:

1. Deve ser respeitada a Decisão 210/2017 do CONSUN que determina, no art. 4º, Inc. II § 2º, a realização de processo seletivo;
2. Devem ser respeitados os valores de bolsas determinados na Decisão 211/2017 do CONSUN.
3. As bolsas devem estar previstas no plano de aplicação financeira do projeto;
4. Os beneficiários devem constar da equipe executora do projeto, devidamente aprovada pela Auditoria Interna da UFRGS;
5. A solicitação de cancelamento de bolsa deverá ser comunicada com maior brevidade à FLE;
6. Os Bolsistas Capes/CNPQ poderão acumular bolsas de projetos apoiados pela Fundação mediante prévia autorização das mesmas;
6. O Cumprimento da jornada de trabalho é de responsabilidade dos integrantes do projeto e o controle é realizado pelo Departamento ou Unidade nos quais estão vinculados;
7. A Decisão 193/2011 de 08 de abril de 2011 do CONSUN atualizada pela Decisão 102/2018 de 20 de abril de 2018, define no seu art. 4, parágrafo 1, o tempo dedicado às Interações Acadêmicas;
8. A Declaração de 2/3 de pessoal vinculado (aprovada pela Auditoria Interna da UFRGS) é um documento importante e deve fazer parte da documentação do projeto para viabilizar a implementação das bolsas. Qualquer alteração da lista de participantes do projeto deve ser informada para a Auditoria Interna da UFRGS.



 Implementação de bolsas continuação ...

Documentos necessários:

1. Ficha de cadastro;
2. Termo de bolsa (em três vias) assinado pelo bolsista e coordenador, com o valor e carga horária conforme previstos no projeto;
3. Cópia do RG, CPF e comprovante de residência;
4. Cópia do cartão bancário, não sendo permitido o pagamento em conta poupança ou nominal a terceiros;
5. Estudantes: comprovante de matrícula atualizado;
6. Servidores: Cópia do cabeçalho do contracheque atualizado.



Para elaboração de recibos

Pessoa Física- prestação de serviços

Os pagamentos via Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) deverão seguir os mesmos critérios da pesquisa de mercado conforme determinado no Decreto nº 8.241/2014, além de estar previsto no plano de aplicação financeira do projeto.

A solicitação de pagamento deve ser encaminhada à FLE juntamente com o formulário do e-social e documentos solicitados no mesmo.

*Lembrando que sobre o valor bruto incidirá + 20% (cota patronal), que será pago pelo projeto, conforme previsto no plano de aplicação dos recursos.

▬▬▬▬▬ Prestação de contas do projeto:

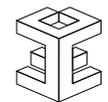
Ao finalizar o projeto na Fundação Luiz Englert fará a elaboração da prestação de contas comprovando a correta utilização dos recursos.

O Coordenador do projeto é co-responsável pela prestação de contas e poderá ser questionado , tecnicamente e financeiramente, pelas instâncias competentes da UFRGS , caso haja problemas com a aplicação dos recursos.



≡≡≡≡ A Fundação Luiz Englert tem os seus custos operacionais calculados com base na Portaria da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da UFRGS.

É importante observar que caso haja aditivos de prazo, de acréscimo ou supressão de valores no projeto isto impactará na Despesas Operacional e deverá ser recalculada e aprovada pelo DEPROCON.





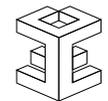
Cada projeto deve apropriar nos seus custos o ressarcimento para a UFRGS e para a Unidade vinculada ao mesmo que varia entre 5% a 10% do valor total recebido, conforme o tipo de projeto.

Este valor é recolhido mensalmente para a UFRGS e Unidade. Quando houver compra de materiais permanentes (equipamentos), previamente aprovados, os seus custos não serão computados na base de cálculo do ressarcimento.



Quando por algum motivo houver a necessidade de alterar algum valor ou troca de valor de uma rubrica para outra o Coordenador do projeto pode solicitar a análise de remanejamento de rubricas com o objetivo de adequar o plano de aplicações às novas necessidades do projeto.

Após preenchido o formulário de solicitação de remanejamento pelo Coordenador este deverá encaminhar o documento anexado ao processo para ser analisado e aprovado pelo DEPROCON.





DICAS IMPORTANTES
PARA O
COORDENADOR

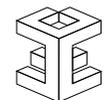
- 
1. Solicitar as alterações do projeto sempre com antecedência;
 2. Planejar as compras com antecedência;
 3. Ficar atento com a data de encerramento do projeto.



DADOS DA
FUNDAÇÃO
LUIZ ENGLERT



Razão Social: Fundação Luiz Englert
CNPJ: 92.971.845/0001-42
Endereço: Rua Matias José Bins, 364
CEP: 91330-290
Inscrição Municipal:119254.2.6
Inscrição Estadual: Isenta
Telefones: (51) 3286-4333 ou 3286-4343
E-mail geral: fle@fle.org.br
Site: www.fle.org.br



FUNDAÇÃO
LUIZ ENGLERT
DESDE 1965

MANUAL DO COORDENADOR

A equipe da Fundação Luiz Englert fica à disposição para orientação sobre qualquer procedimento.