



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
UP Camila Pinhata
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): PILISA - PILATES STUDIO

Número do Processo: 23087.022153/2025-67

Coordenador(a) da Ação: Camila Pinhata, 3068439, Anatomia/Instituto de Ciências Biomédicas

Período de Execução da Ação: 02/03/2026 a 03/12/2029

Valor Total Estimado da Ação: R\$ 313.600,00 (Trezentos e treze 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.

VII - Outras leis, decretos ou normativos específicos do projeto ou da fonte financiadora, ex: Normas da CAPES, CNPq, FINEP, FAPEMIG, etc.

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 PILISA - PILATES STUDIO , 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/Projeto PILISA - PILATES STUDIO , 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 (anuais) ao(à) Coordenador(a) da Ação/Projeto e à UNIFAL-MG, detalhando a movimentação dos recursos e a execução orçamentária.

f) Prestação de Serviço: Gestão de recursos provenientes de mensalidades subsidiadas pela comunidade interna e externa à UNIFAL-MG.

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 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) Prestação de serviço: Administração financeira e contábil da prestação de serviço com de emissão de boletos e cobrança por inadimplência através dos meios legais

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) Prestação de serviço: gerenciamento, organização e controle de vagas para participação na prestação de serviço

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), 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.

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/Projeto PILISA - STUDIO PILATES.

b) 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.

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

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA AÇÃO

Este plano detalha a alocação orçamentária do Valor Total Estimado da Ação/Projeto (R\$313.600,00) 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 (extensão)	Bolsas para executores - alunos de graduação	R\$ 64.800,00	21.06%	Conforme valor de referência de bolsas da PROEC
Material de Consumo	Álcool, papel toalha, material de escritório	R\$ 4.050,00	1.32%	Conforme estimativa de consumo
Equipamentos e Materiais Permanentes	Equipamentos, acessórios para os equipamentos e studio de Pilates	R\$24.000,00	7.80%	Aquisição de equipamentos essenciais para a execução das atividades

Categoria de Despesa	Descrição Detalhada	Valor Estimado (R\$)	Percentual (%)	Observações/Justificativas
Serviços de Terceiros – Pessoa Física ou jurídica	Profissionais treinados com atividade específica para manutenção do studio de Pilates	R\$4.000,00	1.30%	Contratação de especialistas para atividades específicas através de empresas especializadas
Despesas bancárias	Manutenção de conta específica	R\$4.500,00	1.46%	Contratação de empresa para gerenciar e formalizar os pagamentos
Estágio remunerado - graduação	Responsável diretamente pelo desenvolvimento das atividades propostas	R\$28.000,00	10.92%	Com base na tabela oficial de valores do CNPq para estudantes de iniciação científica
Docente supervisor	Coordenador responsável por organizar e acompanhar o projeto	R\$137.280,00	44.62%	Com base na tabela de valores de bolsas de fomento tecnológico e extensão inovadora
Gerenciamento Financeiro	Planejamento, controle e acompanhamento de todos os recursos destinados às atividades propostas	R\$ 34.299,90	11.15%	Responsabilidade da fundação de apoio na gestão dos recursos e processos burocráticos do projeto
Utilização de Bens da UNIFAL-MG	Utilização do Studio Pilates com estrutura de equipamento, aparelhos e acessórios necessários para execução prática do projeto	R\$ 1.237,50	0.40%	O espaço dispõe de infraestrutura específica para o desenvolvimento das atividades propostas nesta ação
TOTAL DO PROJETO		R\$ 313.579,85	100%	

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\$ 34299,90 - Trinta e quatro mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa centavos.

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.

b) 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(a) Coordenador(a) da Ação.

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.

d) Tempo de resposta a solicitações administrativas do Coordenador do Projeto em até 24 horas úteis

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 Processo SEI: 23087.022153/2025-67 - Plano de trabalho - doc SEI: 1685137 garantindo que o suporte administrativo e financeiro seja prestado de forma tempestiva e contínua.

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

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 os Coordenadores da Ação/Projeto para detalhamento das necessidades e fluxos.

Prazo: Até 10 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 (Mês 1 + 43 - Mês dezembro/2029)

Atividade: Processamento de pagamentos de bolsistas, estagiário e docentes supervisores.

Periodicidade: mensalmente, conforme demandas aprovadas.

Atividade: Envio de relatórios financeiros mensais aos Coordenadores 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 dezembro/2029 + janeiro/2030 - Mês fevereiro/2030)

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/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 - março/2026	Início e Planejamento	Abertura de conta, alinhamento inicial	R\$ 100,00	0,03%	Despesas da ação - custeio
Mês 2 - abril/2026 - Mês 10 - dezembro/2026	Execução mensal Contínua - ano 2026	Gerenciamento Financeiro	R\$ 695,56	0,22%	Despesas administrativas
Mês 13 - março/2027- Mês 22 - dezembro/2027	Execução mensal Contínua - ano 2027	Gerenciamento Financeiro	R\$ 695,56	0,22%	Despesas administrativas
Mês 25 - março/2028- Mês 33- dezembro/2028	Execução mensal Contínua - ano 2028	Gerenciamento Financeiro	R\$ 695,56	0,22%	Despesas administrativas

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 36 - março/2029- Mês 45- dezembro/2029	Execução mensal Contínua - ano 2029	Gerenciamento Financeiro	R\$ 695,56	0,22%	Despesas adminstrativas
Mês 2 - abril/2026 - Mês 10 - dezembro/2026	Execução mensal Contínua - ano 2026	Gerenciamento Financeiro	R\$ 695,56	0,22%	Despesas adminstrativas
Mês 13 - março/2027 - Mês 22 - dezembro/2027	Execução mensal Contínua - ano 2027	Gerenciamento Financeiro	R\$ 695,56	0,22%	Despesas adminstrativas
Mês 25 - março/2028- Mês 33- dezembro/2028	Execução mensal Contínua - ano 2028	Gerenciamento Financeiro	R\$ 695,56	0,22%	Despesas adminstrativas
Mês 36 - março/2029- Mês 45- dezembro/2029	Execução mensal Contínua - ano 2029	Gerenciamento Financeiro	R\$ 695,56	0,22%	Despesas adminstrativas
Mês 2 - abril/2026 - Mês 10 - dezembro/2026	Execução mensal Contínua - ano 2026	Utilização de bens da UNIFAL-MG	R\$ 347,77	5%	Despesas adminstrativas
Mês 13 - março/2027- Mês 22 - dezembro/2027	Execução mensal Contínua - ano 2027	Utilização de bens da UNIFAL-MG	R\$ 347,77	5%	Despesas adminstrativas
Mês 25 - março/2028- Mês 33- dezembro/2028	Execução mensal Contínua - ano 2028	Utilização de bens da UNIFAL-MG	R\$ 347,77	5%	Despesas adminstrativas

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 36 - março/2029- Mês 45- dezembro/2029	Execução mensal Contínua - ano 2029	Utilização de bens da UNIFAL-MG	R\$ 347,77	5%	Despesas adminstrativas
Mês 2 - abril/2026 - Mês 10 - dezembro/2026	Execução mensal Contínua - ano 2026	Utilização de bens da UNIFAL-MG	R\$ 347,77	5%	Despesas adminstrativas
Mês 13 - março/2027 - Mês 22 - dezembro/2027	Execução mensal Contínua - ano 2027	Utilização de bens da UNIFAL-MG	R\$ 347,77	5%	Despesas adminstrativas
Mês 25 - março/2028- Mês 33- dezembro/2028	Execução mensal Contínua - ano 2028	Utilização de bens da UNIFAL-MG	R\$ 347,77	5%	Despesas adminstrativas
Mês 36 - março/2029- Mês 45- dezembro/2029	Execução mensal Contínua- ano 2029	Utilização de bens da UNIFAL-MG	R\$ 347,77	5%	Despesas adminstrativas
Mês 2 - abril/2026 - Mês 10 - dezembro/2026	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2026	Pagamento de bolsas para executores - alunos de graduação	R\$ 4.860,00	1,55%	Despesas da ação - bolsas de extensão (exclusivas para discentes de graduação da Instituição)
Mês 13 - março/2027- Mês 22 - dezembro/2027	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2027	Pagamento de bolsas para executores - alunos de graduação	R\$ 5.400,00	1,72%	Despesas da ação - bolsas de extensão (exclusivas para discentes de graduação da Instituição)

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 25 - março/2028- Mês 33- dezembro/2028	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2028	Pagamento de bolsas para executores - alunos de graduação	R\$ 5.400,00	1,72%	Despesas da ação - bolsas de extensão (exclusivas para discentes de graduação da Instituição)
Mês 36 - março/2029- Mês 45- dezembro/2029	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2029	Pagamento de bolsas para executores - alunos de graduação	R\$ 5.400,00	1,72%	Despesas da ação - bolsas de extensão (exclusivas para discentes de graduação da Instituição)
Mês 2 - abril/2026 - Mês 10 - dezembro/2026	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2026	Pagamento de estágio remunerado - graduação	R\$ 5.600,00	1,78%	Despesas da ação - recursos humanos (OST - P. Física) com retenção de 20% INSS
Mês 13 - março/2027 - Mês 22 - dezembro/2027	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2027	Pagamento de estágio remunerado - graduação	R\$ 6.300,00	2,01%	Despesas da ação - recursos humanos (OST - P. Física) com retenção de 20% INSS
Mês 25 - março/2028- Mês 33- dezembro/2028	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2028	Pagamento de estágio remunerado - graduação	R\$ 6.300,00	2,01%	Despesas da ação - recursos humanos (OST - P. Física) com retenção de 20% INSS
Mês 36 - março/2029- Mês 45- dezembro/2029	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2029	Pagamento de estágio remunerado - graduação	R\$ 6.300,00	2,01%	Despesas da ação - recursos humanos (OST - P. Física) com retenção de 20% INSS

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 2 - abril/2026 - Mês 10 - dezembro/2026	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2026	Pagamento de 2 Docentes supervisores	R\$ 22.880,00	7,3%	Despesas da ação - recursos humanos (OST - P. Física) com retenção de 20% INSS
Mês 13 - março/2027- Mês 22 - dezembro/2027	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação- ano 2027	Pagamento de 2 Docentes supervisores	R\$ 25.740,00	8,22%	Despesas da ação - recursos humanos (OST - P. Física) com retenção de 20% INSS
Mês 25 - março/2028- Mês 33- dezembro/2028	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2028	Pagamento de 2 Docentes supervisores	R\$ 25.740,00	8,22%	Despesas da ação - recursos humanos (OST - P. Física) com retenção de 20% INSS
Mês 36 - março/2029- Mês 45- dezembro/2029	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação - ano 2029	Pagamento de 2 Docentes supervisores	R\$ 25.740,00	8,22%	Despesas da ação - recursos humanos (OST - P. Física) com retenção de 20% INSS
Mês 1 - março/2026 - Mês 45- dezembro/2029	Execução do valor descrito dividido mensalmente pelo período da ação	Material de consumo	R\$ 4.050,00	1,29%	Desembolso regular de custeio
Mês 5 - julho/2026	Execução Semestral	Material de permanente	R\$ 3.000,00	0,95%	Desembolso regular de custeio
Mês 9 - novembro/2026	Execução Semestral	Material permanente	R\$ 3.000,00	0,95%	Desembolso regular de custeio
Mês 17 - julho/2027	Execução Semestral	Material permanente	R\$ 3.000,00	0,95%	Desembolso regular de custeio

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 21 - novembro/2027	Execução Semestral	Material permanente	R\$ 3.000,00	0,95%	Desembolso regular de custeio
Mês 29 - julho/2028	Execução Semestral	Material permanente	R\$ 3.000,00	0,95%	Desembolso regular de custeio
Mês 33 - novembro/2028	Execução Semestral	Material permanente	R\$ 3.000,00	0,95%	Desembolso regular de custeio
Mês 41 - julho/2029	Execução Semestral	Material permanente	R\$ 3.000,00	0,95%	Desembolso regular de custeio
Mês 45 - novembro/2029	Execução Semestral	Material permanente	R\$ 3.000,00	0,95%	Desembolso regular de custeio
Mês 5 - julho/2026	Execução Semestral	Serviço de Terceiros	R\$ 500,00	0,15%	Desembolso regular de custeio
Mês 9 - novembro/2026	Execução Semestral	Serviço de Terceiros	R\$ 500,00	0,15%	Desembolso regular de custeio
Mês 17 - julho/2027	Execução Semestral	Serviço de Terceiros	R\$ 500,00	0,15%	Desembolso regular de custeio
Mês 21 - novembro/2027	Execução Semestral	Serviço de Terceiros	R\$ 500,00	0,15%	Desembolso regular de custeio
Mês 29 - julho/2028	Execução Semestral	Serviço de Terceiros	R\$ 500,00	0,15%	Desembolso regular de custeio
Mês 33 - novembro/2028	Execução Semestral	Serviço de Terceiros	R\$ 500,00	0,15%	Desembolso regular de custeio

Período (Mês/Trimestre)	Fase do Projeto	Atividades Chave	Desembolso Previsto (R\$)	Percentual Acumulado (%)	Observações
Mês 41 - julho/2029	Execução Semestral	Serviço de Terceiros	R\$ 500,00	0,15%	Desembolso regular de custeio
Mês 45 - novembro/202	Execução Semestral	Serviço de Terceiros	R\$ 500,00	0,15%	Desembolso regular de custeio
TOTAL			313.600,00	100%	

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 Convênio/Contrato: não podem compor a equipe de fiscalização os servidores que estarão como bolsistas ou serão remunerados por qualquer modalidade.

Gestor: Maria Regina Martinez - Professor do Magistério Superior, SIAPE: 1509918, Departamento/Unidade: Escola de enfermagem

Fiscal Titular: Mauro Sérgio Pinto Gouvea - Auxiliar em Administração, SIAPE: 2115646, Departamento/Unidade: Pró Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC

Fiscal Suplente: Eduardo José Vieira – Técnico em Assuntos Educacionais Auxiliar em Administração, SIAPE: 1575317, Departamento/Unidade: Pró Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC

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: Camila Pinhata - SIAPE: 3068439 - / Dennis William Abdala - SIAPE: 2698473.

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

10.2. Periodicidade e Mecanismos

a) Reuniões de Acompanhamento: Realizadas **Trimestralmente** entre a Coordenadora 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 e-mail institucional dos Coordenadores do Projeto e do

Gerente da Fundação.

Camila Pinhata – e-mail institucional: camila.pinhata@unifal-mg.edu.br, contato telefônico: (35)999285844.

Dennis William Abdala: e-mail institucional: dennis.abdala@unifal-mg.edu.br, contato telefônico: (35)988935988.

Assinado Eletronicamente

Camila Pinhata
Coordenador



Documento assinado eletronicamente por **Camila Pinhata, Professor do Magistério Superior**, em 05/02/2026, às 15:43, 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 **1720747** e o código CRC **F75E6DB3**.

Referência: Processo nº 23087.023129/2025-45

SEI nº 1720747