



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA FADEC-UEM

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico - FADEC-UEM, é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída por professores da Universidade Estadual de Maringá - UEM, em 16 de outubro de 1989.

Regida por Estatuto próprio, tem como objetivo básico contribuir com o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, a partir de articulação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por meio de parcerias, contratos ou convênios, para a execução de programas de pesquisa, prestação de serviço e extensão, além de atividades de formação e aperfeiçoamento técnico profissional.

É dirigida por um Conselho Superior formado por representantes da administração superior da UEM, por instituidores da FADEC-UEM e pela comunidade local e regional. As atribuições administrativas e operacionais são exercidas por uma Diretoria Executiva, escolhida pelo Conselho Superior dentre os professores da UEM, que atua de forma voluntária, sem qualquer remuneração.

Há mais de trinta anos desenvolve suas atividades, em parceria com a UEM, apoiando projetos das áreas acadêmica, científica, tecnológica e de integração com a comunidade, bem como atividades ligadas à investigação e ao intercâmbio científico. Dentre estas se destacam projetos de pesquisa, extensão, de prestação de serviço, cursos de mestrado e especialização.

A partir desta parceria procura dar maior agilidade aos esforços de captação de recursos para a UEM, viabilizando muitas atividades, principalmente pela simplificação de procedimentos burocráticos e do processo decisório.

A FADEC-UEM está aberta a todos os departamentos e unidades da UEM para desenvolverem atividades em conjunto. Além de apoiar os projetos, realiza toda a gestão financeira/administrativa deles, responsabilizando-se pela viabilização de todos os projetos desenvolvidos sob sua responsabilidade.

Dos recursos captados pela FADEC-UEM (recebimentos de inscrições, mensalidades, rendimento de aplicações financeiras, patrocínios, entre outras), um percentual pactuado entre as partes são transferidos para a UEM a título de ressarcimento dos custos imputados e para a FADEC-UEM a título de ressarcimento dos custos



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

operacionais e administrativos. Havendo sobras financeiras, na conclusão do projeto ou convênio, os recursos são transferidos integralmente à UEM.

Por tratar-se de uma Fundação está sujeita à fiscalização do Ministério Público, para o qual é submetida a prestação e aprovação anual das suas contas, e, ainda, presta contas aos Tribunais de Contas do Estado e da União, toda vez que administra recursos públicos.

Dessa forma, existem procedimentos administrativos de controle interno que visam auxiliar na realização das atividades de movimentação financeira desta Fundação, os quais seguem:

1. Recebimento de valores

É expressamente proibido o recebimento de mensalidades na secretaria da FADEC-UEM e nas secretarias dos cursos de especialização. Os valores são recebidos a partir de boletos bancários emitidos pela FADEC-UEM, cartões de crédito/débito ou PIX.

2. Documentos comprobatórios de receitas e despesas

Todas as movimentações financeiras deverão ser devidamente comprovadas com documento fiscal legal, em cumprimento ao “Princípio da Entidade”, e estas movimentações devem ser correlatas aos objetivos do projeto ou à sua manutenção.

Dessa forma, os documentos devem ser identificados com a razão social da Fundação e seu respectivo CNPJ, evitando margem de dúvida quanto a origem da referida despesa, conforme item 1.2.4. “ASPECTOS RELEVANTES” da Composição do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça das Fundações, editada pelo Ministério Público do Estado do Paraná:

As notas fiscais devem conter em síntese:

- Data;
- Nome da Fundação (FADEC-UEM);
- CNPJ;
- Endereço;
- Descrição da mercadoria ou serviço que possibilite sua perfeita identificação;



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

- Alíquotas dos impostos e respectivos valores;
- Valor de cada mercadoria ou serviço; e,
- O valor total da nota fiscal.

Não são admitidas notas fiscais/recibos em nome de terceiros ou sem identificação, bem como fotocópias dos documentos. Saliente-se que, o cupom fiscal não identificado, deverá estar acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

3. Despesas de viagem / utilização de veículos

Para ressarcimento de despesas relativas à viagem, faz-se necessário a apresentação de um relatório de viagem informando a finalidade da viagem, destino, data e horário de saída e chegada, entre outros (formulário 1) e a apresentação das respectivas notas fiscais, sendo que para a alimentação, o valor de cada refeição por pessoa, e no caso da hospedagem, o valor da diária no hotel/pousada, deverá ser o equivalente à tabela de diárias praticado pela UEM ou caso haja especificado no projeto financeiro deverá ser o equivalente ao valor previsto no projeto e para as despesas com ônibus e avião deve-se apresentar os tickets das passagens.

Em relação ao pagamento das diárias, estas deverão ser solicitadas por meio de relatório de viagem em formulários padronizados da FADEC-UEM (formulário 1), com a autorização do coordenador do curso/projeto e suas devidas comprovações, sejam elas: certificados, declarações, atestados, entre outras. Somente serão efetuados pagamentos de viagens já realizadas.

Nos casos de participação em eventos (congressos, simpósios, entre outros) somente serão pagas as despesas se estas estiverem previstas no orçamento do projeto, o evento deve possuir relação com o projeto.

No caso de ressarcimento de inscrição em eventos, considerando que normalmente esse tipo de despesa não está previsto nos projetos orçamentários, para que haja o ressarcimento o evento deverá ter correlação com o projeto financiado.

A utilização de veículos, será efetuado o pagamento de quilometragem, acrescidos dos pedágios, e o valor do quilômetro rodado será de: a cada 8 km será pago o equivalente a 1 litro de gasolina acrescido de 20% referente aos desgastes/depreciação do veículo.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

Como exemplo, tomar-se-á como base o valor de R\$ 5,00 por litro de gasolina. Caso haja alterações nos preços praticados em Maringá para a gasolina, o valor pago por quilômetro rodado também sofrerá alterações. Exemplo:

Valor do litro de combustível = R\$ 5,00

$5,00 + (5,00 \times 20\%) = 6,00 / 8 \text{ km} = 0,75$

Assim, sendo o valor do litro de combustível de R\$ 5,00 o valor pago por quilômetro rodado será de R\$ 0,75.

Quanto à despesa de viagem de convidados para participarem de projetos gerenciados pela FADEC-UEM não estão obrigados a apresentarem relatórios de viagem, suas despesas serão pagas por meio de solicitação do coordenador. A coordenação poderá realizar a compra das passagens e solicitar reembolso ou pagamento direto à agência de viagem, condicionado à apresentação da comprovação da participação do convidado no projeto e a apresentação dos tickets de viagem.

4. Aquisições de bens e/ou contratações de serviços de pessoa jurídica

As aquisições/contratações são realizadas pelos coordenadores e seus colaboradores. Cabe a estes entrarem em contato com os fornecedores e realizar as negociações necessárias.

Mas, para que a FADEC-UEM possa realizar o pagamento dessas despesas contratadas, estes devem cumprir com algumas formalidades, que são:

1 – Solicitar 3 (três) orçamentos em caso de aquisições/contratações de serviços de pessoa jurídica acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), que devem ser emitidos em nome da FADEC-UEM.

2 - Solicitar do fornecedor a nota fiscal, que deve ser emitida em nome da FADEC-UEM (veja item 2 desse manual);

3 – Preencher o relatório de Solicitação de Pagamento (verifique os formulários anexos a esse manual);

4 – Encaminhar à FADEC-UEM para pagamento.

Caso esses documentos não estejam devidamente preenchidos, o pagamento não será efetuado.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

Em relação à forma de pagamento, informamos que fica a critério do fornecedor sua escolha dentre as seguintes opções:

- 1 – Boleto bancário;
- 2 – Depósito bancário;
- 3 – PIX.

Salientamos que as solicitações devem ser encaminhadas com no mínimo três dias úteis de antecedência à data do vencimento, para que haja tempo hábil para realizar todos os procedimentos internos.

5. Pagamento de pessoa física e bolsista

Nos casos de pagamento de pessoa física, sobre o valor bruto solicitado a ser pago ao prestador de serviços há descontos de impostos, sendo estes: 11% (onze por cento) para o INSS, para o ISSQN o percentual é variável (depende da natureza do serviço) e quando aplicável há a incidência do IRRF. Há ainda a incidência de 20% (vinte por cento) do INSS patronal que é pago pelo projeto e não pelo prestador de serviços.

Exemplificando tem-se:

Valor bruto solicitado: R\$ 1.000,00 para pagamento de professor.

Valor a ser recebido pelo prestador de serviços: R\$ 870,00

Descontos: INSS - R\$ 110,00

ISSQN – R\$ 20,00 (2% de ISSQN para serviços educacionais)

INSS Patronal – R\$ 200,00

Com tudo, dos R\$ 1.000,00 solicitados para pagamento da prestação de serviços:

- R\$ 870,00 será pago ao prestador de serviços,
- R\$ 310,00 será pago ao INSS (11% + 20%)
- R\$ 20,00 será pago ao ISSQN.
- R\$ 1.200,00 – Total de desembolso do projeto.

Em caso de pagamento de bolsista, deverá ser encaminhado à secretaria da FADEC-UEM o projeto e o plano de trabalho do estudo/pesquisa que será desenvolvido para que seja realizada uma avaliação pela Fundação sob a possibilidade de concessão ou não da bolsa.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

6. Solicitações de pagamentos

Para que sejam efetuados os pagamentos das viagens/locomoções (formulário 1), das notas fiscais (formulário 2), reembolsos (formulário 3), de pessoa física (formulário 4), bolsistas (formulário 5), estagiários (formulário 6), entre outros, faz-se necessário que estes sejam solicitados por meio de "Solicitações de Pagamentos" conforme os formulários desta Fundação. Observe-se que somente serão pagas as despesas que forem devidamente autorizadas pelos coordenadores ou pela secretaria da FADEC-UEM.

7. Despesas que SÃO financiáveis pela FADEC-UEM

- Refeições em viagens;
- Coffee break, coquetel, refeições de abertura e encerramento de eventos, entre outros, sempre realizados durante a realização do projeto e com a participação de todos os envolvidos no projeto, sejam: alunos dos cursos de especialização, inscritos nos eventos, etc.

8. Despesas que NÃO SÃO financiáveis pela FADEC-UEM

- Refeições na cidade em que reside, com exceção nos casos:
 - Esteja previsto no projeto essa despesa;
 - Acompanhante de professores/autoridades que não residem na cidade, limitado a 1 (uma) pessoa residente na cidade;
- Anuidade em órgãos de classe, com exceção dos casos em que o projeto dependa dessa anuidade para estar em atividade;
- Brindes a palestrantes;
- Bebidas alcoólicas;
- Pagamento a pessoa jurídica para ministrar aulas nos cursos.

9. Saldos dos projetos

Os coordenadores dos projetos devem estar cientes que em havendo saldo financeiro dos projetos após o prazo de vigência do convênio estes serão devolvidos aos



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá

órgãos financiadores ou à UEM. Somente serão executadas via FADEC-UEM as despesas relacionadas à realização do projeto.

10. Plano de Trabalho/Aplicação

Durante a execução do projeto, deve-se obedecer às previsões realizadas no plano de trabalho/Aplicação, qualquer alteração deverá ser justificada e aprovada pela Diretoria Executiva e o órgão financiador, se houver.

11. Referências

- ◆ Diretoria Executiva - Ata nº 003/2001 de 02 de abril de 2001;
- ◆ Diretoria Executiva - Ata nº 009/2004 de 24 de agosto de 2004;
- ◆ Diretoria Executiva - Ata nº 010/2004 de 24 de setembro de 2004;
- ◆ Diretoria Executiva - Ata nº 011/2004 de 26 de outubro de 2004;
- ◆ Diretoria Executiva - Ata nº 012/2004 de 09 de novembro de 2004;
- ◆ Diretoria Executiva – Ata nº 004/2011 de 27 de maio de 2011;
- ◆ Diretoria Executiva – Ata nº 001/2012 de 13 de fevereiro de 2012;
- ◆ Diretoria Executiva – Ata nº 002/2012 de 02 de abril de 2012;
- ◆ Diretoria Executiva – Ata nº 004/2012 de 18 de setembro de 2012;
- ◆ Diretoria Executiva – Ata nº 005/2013 de 08 de novembro de 2013;
- ◆ Diretoria Executiva – Ata nº 001/2023 de 24 de janeiro de 2023;
- ◆ Diretoria Executiva – Ata nº 002/2023 de 07 de março de 2023;
- ◆ Item 1.2.4. “ASPECTOS RELEVANTES” da Composição do Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça das Fundações, editada pelo Ministério Público do Estado do Paraná.