

DEFINIÇÃO DE TERMOS

TERMOS ADOTADOS PELA FATEC



I.1.

Cursos de Extensão

Os Cursos de Extensão são destinados à comunidade em geral, executados pela FATEC em parceria com entidades técnico-científicas.

I.2.

Programa

O Programa constitui, junto à FATEC, o ambiente de integração das ações desenvolvidas para atendimento de uma demanda específica. Ao Programa, vinculam-se as ações desenvolvidas para atendimento de contratos ou acordos, firmados pela FATEC com entidades demandantes de tecnologias e conhecimentos técnicos especializados.

I.3.

Conselho Superior

O Conselho Superior da FATEC é formado por 20 integrantes: oito Diretores de Centro, três Instituidores, quatro Pró-Reitores, um representante da Comunidade indicado pelo Prefeito Municipal, um representante do HUSM, um representante da Câmara de Vereadores, um representante do Codesma e um representante indicado pelo Reitor da UFSM.

O Conselho Superior reúne-se por convocação do Presidente do Conselho uma vez por mês e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias.

As reuniões extraordinárias, com a indicação precisa de matéria a tratar, são convocadas pelo Presidente do Conselho Superior, pelo Diretor Presidente da Fundação ou por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos conselheiros, via requerimento.

A convocação para as sessões ordinárias ou extraordinárias é realizada por meio de protocolo, contendo a matéria da ordem do dia, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

O Conselho Superior só funcionará com a presença mínima de metade mais um dos membros.

I.4.

Sistema de bens documentais e patrimoniais dos projetos

I.4.1.

Organização dos Documentos (Arquivo)

A guarda dos documentos gerados com a movimentação dos projetos segue critérios organizacionais rígidos, devido ao grande volume e variedade.

A organização dos documentos dos projetos nos arquivos é ordenada por código de projetos.

I.4.2.

Patrimônio

I.4.2.1.

Conceito Ativo Imobilizado

Bens destinados à manutenção das atividades da Entidade ou utilizados com essa finalidade. Segundo o RIR (Regulamento do Imposto de Renda), deve ser contabilizado no Ativo Permanente - Imobilizado todo o bem com vida útil superior a 1 (um) ano e com valor superior a um salário mínimo nacional, salvo se a Entidade Financiadora tiver estabelecido outros critérios.

As obras e as instalações realizadas nos próprios da UFSM devem ser incorporadas ao Patrimônio desta imediatamente após a sua conclusão, mediante Termo próprio, emitido pela Administração da FATEC.

Móveis, Máquinas e Equipamentos de uso geral em uso na UFSM serão incorporados ao Patrimônio da UFSM:

- a. No ato de sua aquisição ou a qualquer tempo, por solicitação do Coordenador do Projeto;
- b. Ao final do projeto.

Ao final de um Projeto, os equipamentos técnico-científicos e os veículos ainda existentes poderão ser repassados a outro projeto, mediante manifestação do Coordenador, aprovada pelo Reitor da UFSM.

I.5.

Sistema de Bolsas

I.5.1.

Bolsa de Pesquisa

É um valor pago a título de reembolso a atividades desenvolvidas em projetos de pesquisa, ensino, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico. O pagamento acontece de acordo com o que consta no Plano de Trabalho do Projeto.

“As bolsas de Ensino, Pesquisa e Extensão, constituem-se em doação civil a servidores das instituições apoiadas para a realização de estudos e pesquisas e sua disseminação à sociedade, cujos resultados não revertem economicamente para o doador ou pessoa interposta, nem importem contraprestação de serviços”.

Com base na Lei 8958/94 e na Resolução nº 06/97 do Conselho Universitário da UFSM, podem ser pagas bolsas a servidores da UFSM.

I.5.2.

Bolsa de Estágio

É recomendável que todos os projetos utilizem alunos para auxiliarem na sua execução. Para tanto, os Coordenadores de projetos encaminham à FATEC alunos para serem estagiários, por escrito, repassando as seguintes informações: o projeto em que vai realizar o estágio, o período de duração e o valor da bolsa a ser paga ao aluno.

ATENÇÃO!

As demais informações atinentes sobre a Bolsa de Estágio estão contidas no Capítulo A – Projetos e ações, Item 4. Normas de Gestão.

I.6.

Serviços e pessoal

I.6.1.

Autorização de Viagem com Reembolso de Despesa – AVR

A critério do Coordenador, podem ser reembolsadas as despesas efetivamente realizadas. Nesse caso, não podem ser concedidas Diárias e deve ser utilizado o Formulário AVR (Autorização de Viagem com Reembolso de Despesas).

I.6.2.

Concessão de Diárias - CDA

A concessão acontece por meio de formulário, emitido eletronicamente. O Coordenador pode utilizar, alternativamente, o formulário CDA.

A concessão de diárias obedece aos mesmos critérios e valores do Serviço Público Federal para diárias no país, exceto quando os valores estiverem especificados no projeto. Nos projetos com recursos privados, a critério do Coordenador, ouvido o Gestor quando for o caso, pode ser utilizado o valor da diária do CNPq, fixada em Resolução Normativa.

A comprovação da diária é realizada com a apresentação, pelo beneficiário, de documentos fiscais emitidos no local de destino, cobrindo o período da concessão das diárias, a capa ou canhoto da passagem, UVT (Utilização de Veículos de Terceiros) ou UVP (Utilização de Veículos de Parceiros), conforme o caso. Os documentos devem demonstrar claramente a correção dos valores das diárias concedidas antecipadamente. Caso isso não ocorra, deve ser realizado o procedimento de ajuste das diárias ao período efetivamente viajado.

A critério do Coordenador, podem, alternativamente, ser reembolsadas as despesas de viagem efetivamente realizadas. Nesse caso, não podem ser concedidas Diárias e deve ser utilizado o Formulário AVR (Autorização de Viagem com Reembolso de Despesas).

I.6.3.

Despesas de locomoção

São as despesas de deslocamento para a realização de trabalhos ou pesquisas relativos ao objeto do projeto, podendo ser rodoviária, aérea ou marítima, com transporte próprio ou de terceiros.

Despesas de locomoção admissíveis são:

- a) passagens aéreas, terrestres ou marítimas;
- b) reembolso por quilômetro rodado de veículo; e
- c) transporte especial.

As passagens são emitidas em nome da pessoa física e, quando previsto, indicada como fonte de pagamento à FATEC, devendo a capa ou o canhoto ser encaminhado à FATEC.

O reembolso por quilômetro rodado obedece aos critérios estabelecidos no Capítulo E - Uso de Veículos.

Transporte especial compreende:

- a) Transporte contratado ou veículo locado de pessoa jurídica do ramo;
- b) Uso de veículo Institucional (pessoa jurídica), cedido para uso no projeto mediante acordo, com procedimento definido no Manual de Uso de Veículo.

I.6.4.

Férias

Os recibos de férias dos funcionários da FATEC, junto com as planilhas de lançamento, são gerados pelo Setor de Pessoal, conforme solicitação do Coordenador do projeto. São agendados para pagamento por ordem de vencimento.

I.6.5.

Passagens

Despesa de locomoção de transporte coletivo.

I.6.6.

Vale transporte

Todo funcionário Contrato pela FATEC pode requerer Vales Transportes para trajeto da residência ao trabalho e do trabalho para a residência.

I.6.7.

Rescisões de Contrato de Trabalho - CLT

Os recibos de rescisões dos funcionários da FATEC, junto com as planilhas de lançamento, são gerados pelo Setor de Pessoal, conforme solicitação do Coordenador do projeto. São agendados para pagamento por ordem de vencimento.

I.6.8.

Celulares

O plano empresa FATEC/Celular é destinado a Coordenadores de projetos para facilitar suas atividades, oferecendo custos menores do que os do mercado em geral.

É exclusivo para uso em projetos e somente o Coordenador, ou pessoa designada por ele, pode solicitar uma linha do plano empresa. O Coordenador é o responsável pelos gastos relacionados à aquisição e tarifas.

I.7.

Instrumentos de formalização

I.7.1.

Contrato

Contratos são instrumentos de formalização de direitos e obrigações da Fundação com Terceiros. Revestem-se, portanto, de formalidade jurídicas e legais, razão pela qual somente podem ser assinados pelos representantes legais das partes.

I.7.2.

Convênio

Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e tem como participe órgão da administração pública direta, autarquia, fundação pública, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos de Orçamentos Públicos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

I.7.3.

Propostas

Propostas são instrumentos de proposição de formalização de direitos e obrigações da Fundação com Terceiros. Revestem-se, portanto, de formalidade jurídicas e legais, razão pela qual somente podem ser assinadas pelos representantes legais da FATEC.

I.8.

Sistema financeiro dos Projetos

I.8.1.

Prestações de Contas

É a demonstração da aplicação dos recursos recebidos, apresentada pela Fundação para os órgãos financiadores, demonstrando a execução da despesa de acordo com o Plano de Aplicação.

I.8.2.

Remanejamento Financeiro

O Plano de Trabalho dos Projetos somente podem ser alterados, com as devidas justificativas, mediante proposta de alteração a ser apresentada no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes do seu término e desde que aceitas pela Entidade Financiadora.

I.8.3.

Rendimentos

Os Rendimentos de Aplicações Financeiras são apropriados aos projetos pelo regime de competência. Os rendimentos dos projetos sem conta vinculada e rendimentos da Fundação são apropriados semestralmente.

A apuração dos rendimentos dos projetos com contas bancárias específicas é efetuada no primeiro dia útil do mês seguinte.

Por ocasião da Prestação de Contas, é apresentada ao órgão fiscalizador a Planilha demonstrativa das Aplicações, dos Resgates e dos Rendimentos apurados, do período correspondente à Prestação de Contas.

I.8.4.

Suprimento de Fundo

Visando a proporcionar aos Coordenadores as ferramentas legais possíveis, destinadas à execução financeira do projeto, a FATEC utiliza o Suprimento de Fundos, em regime de adiantamento, regulada pelo Art. 68 da Lei 4.320/64. As normas de utilização constam do Capítulo D – Compras e licitações para projetos que movimentam recursos públicos.

I.8.5.

Transferência de Recursos entre Projetos - TRF

As transferências de recursos entre projetos são registradas com documento denominado TRF.

I.8.6.

Certidão

Documento emitido pelo Poder Público certificando a situação fiscal, previdenciária e patrimonial de entidades públicas e privadas.

I.9.

Sistema de recibos/notas/guias/faturas

I.9.1.

Faturas

A FATEC, para cobrança de débitos de clientes, emite NOTA FISCAL/FATURA em modelo aprovado pela Prefeitura Municipal.

I.9.2.

Reembolso de despesas de Custeio - RDC

Quando da realização de despesas de custeio por outra pessoa que não seja o Coordenador, deve ser utilizado o formulário RDC.

I.9.3.

Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA

São pagamentos efetuados para prestadores de serviços, sem vínculo empregatício, inscritos no ISSQN e no conselho de classe.

I.9.4.

Recibo de Prestação de Serviços - RPS

São pagamentos efetuados para prestadores de serviços, sem vínculo empregatício, não inscritos no ISSQN e sem registro junto à entidade de classe.

I.9.5.

Guia de Recolhimento da União - GRU

Guia de Recolhimento da União é o documento pelo qual são efetuados recolhimentos para devolução dos saldos dos Convênios/Contratos ao final do projeto, ou outros valores a serem recolhidos aos Cofres Públicos da União.

I.9.6.

Nota Fiscal

São documentos fiscais de prestação de serviço ou compra de bens para consumo final.

➔ Nota fiscal de prestação de serviço

Série "M": inscrição na Prefeitura Municipal (somente serviço);

Modelo 1: Inscrição na Exatoria Estadual (serviço e consumo), cujo Código de Natureza da Operação são usualmente: 5101, 6101, 5915, 5916 e 5999.

➔ Nota Fiscal de Consumo

Modelo 1: Inscrição na Exatoria Estadual (somente consumo), cujos Códigos de Natureza de Operação são usualmente: 5102 e 6102.

Série D1: Notas Fiscais de venda direta ao consumidor (somente consumo).

➔ Cupom Fiscal

Identifica-se, se é consumo ou serviço, pela descrição do material ou do serviço, não podendo o mesmo Cupom conter material e serviço.

➔ Cupom Fiscal Pedágio

Despesa referente ao pagamento de pedágio em estradas privatizadas.

I.9.7.

Talão de Produtor

Documento fiscal utilizado para operações de compra, venda e remessas diversas na agropecuária. Utilizado pela Fundação para atendimento de projetos vinculados ao Setor Rural.

I.10.

Sistema Bancário

I.10.1.

Borderô Bancário

É uma ferramenta utilizada pela FATEC para agilizar o processo de pagamentos, mediante um Borderô encaminhado eletronicamente ao Banco.

I.10.2.

Cheque devolvido

A devolução de cheques ocorre quando existe insuficiência de fundos na conta a ser debitada ou problemas formais que impeçam sua liquidação.

I.10.3.

Extrato conta corrente

Os extratos bancários de todas as contas gerenciadas pela FATEC são impressos via Internet, sempre no primeiro dia útil de cada mês.

Os extratos são impressos para todo o tipo de movimento bancário: conta corrente, poupança, investimentos CDB/RDB, fundos.

Esses extratos são usados junto às prestações de contas e para a conciliação mensal dos projetos.

I.II.

Sistema de cobrança

I.II.1.

Cobrança de cheques

Esgotadas todas as tentativas de cobrança pelo telefone, os cheques não compensados são encaminhados para cobrança através do CDL (Clube de Diretores Lojistas).

I.II.2.

Cobrança

A cobrança é efetuada junto a clientes com faturas emitidas e não pagas, através de contato telefônico e/ou carta de cobrança.

I.II.3.

Protesto de Título

Protesto é o ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida no Cartório de Protesto de Títulos.

I.I2.

Sistema de utilização de veículos

I.I2.1.

Utilização de Veículos de Órgãos Parceiros - UVP

Transporte em veículo de pessoa jurídica parceira, que compreende veículo institucional cedido para uso no projeto mediante acordo.

I.I2.2.

Utilização de Veículos de Terceiros - UVT

Formulário para reembolso por quilômetro rodado de veículo, obedecendo aos critérios constantes do Capítulo E - Uso de Veículos.