

MANUAL DO COORDENADOR

Abril, 2025



CONECTADA COM O FUTURO

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.

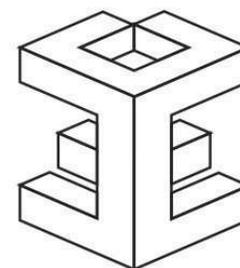


PÁGINA DA FUNDAÇÃO LUIZ ENGLERT

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.



FUNDAÇÃO
LUIZ ENGLERT
DESDE 1965

PARCEIROS



5	EQUIPE TÉCNICA
6	ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A MONTAGEM E GERENCIAMENTO DOS PROJETOS
7	SUBMETER (PORTAL) E SOLICITAR (FLE)
8	SOLICITAÇÃO DE NOTAS FISCAIS, INVOICES, BOLETOS
9	PARA COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS
16	PARA PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS
17	COMPRA DE PASSÁGENS AÉREAS
18	COMPRA DE PASSÁGENS RODOVIÁRIAS
19	LOCAÇÕES DE VEÍCULOS
20	COMBUSTÍVEIS
21	IMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS
22	DIÁRIAS – ORIENTAÇÕES GERAIS
23	DIÁRIAS – VALORES NO PAÍS
24	VIAGENS – EMBARQUE E DESEMBARQUE
29	IMPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIOS
32	IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS
38	ELABORAÇÃO DE RECIBOS
40	CONTRATAÇÃO CLT
41	PRESTAÇÃO DE CONTAS
42	CUSTOS OPERACIONAIS DA FUNDAÇÃO
43	RESSARCIMENTO PARA A UFRGS E UNIDADE VINCULADA AO PROJETO
44	REMANEJO DE RUBRICAS
45	RENDIMENTOS FINANCEIROS
46	DICAS IMPORTANTES PARA O COORDENADOR
47	DADOS DA FUNDAÇÃO LUIZ ENGLERT

SUMÁRIO

4



PARCEIROS



EQUIPE TÉCNICA

5

▼ DIRETORIA

- Presidente: [André Cezar Zingano](#)
- Diretor Administrativo: Dario Lauro Klein
- Diretor Financeiro (em caráter precário): Dario Lauro Klein



▼ ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Relações
Institucionais
[Douglas Silveira](#)

Recursos Humanos
[Denise Dornelles](#)

Departamento
Contábil
[Andrea Vidor](#)
[Denise Dornelles](#)

Departamento
Administrativo
[Douglas Silveira](#)
[Ricardo da Silva](#)

Departamento
Financeiro
[Andrea Vidor](#)
[Denise Dornelles](#)
[Allan Rodrigues](#)

Licitações
[Douglas Silveira](#)

Concessão de
Bolsas:
[Andrea Vidor](#)

Emissão de **Notas
Fiscais, Invoices e
Boletos**
[Allan Rodrigues](#)

Cobrança
[Bruna Nunes](#)

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A MONTAGEM E GERENCIAMENTO DOS PROJETOS

6

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

▼ PARA **CAPTAÇÃO** DE RECURSOS:

- Emissão de Notas Fiscais;
- INVoices; e
- Boletos

▼ PARA **IMPLEMENTAÇÃO** DE:

- Diárias;
- Bolsas; e
- Auxílios.

▼ PARA **COMPRAS**:

- de material de consumo e equipamentos;
- serviços;
- de passagens aéreas;
- de passagens terrestres.

▼ PARA **ELABORAÇÃO** DE RECIBOS:

- Pessoa física; e
- Bolsas.



SUBMETER (PORTAL) E SOLICITAR (FLE)

7

O **Coordenador** utiliza seu **Portal** para **acompanhamento** das execuções financeiras de seu projeto. Utiliza-se **E-mail** para Solicitações, Informações, Pagamentos, Dúvidas, Requisições, Alterações ou demais provisões.

▼ USO DO **PORTAL** DO COORDENADOR:

▪ **Extratos Gerais**

- Registros de Movimentações; e
- Resumo Financeiro.

* Consultas semestrais.

▼ ENCAMINHAMENTOS POR **EMAIL**:

▪ **Solicitações**

- Faturas;
- Pagamentos;
- Ressarcimentos;
- Certidões;
- Movimentações Financeiras;
- Passagens (Aéreas / Rodoviárias);
- Devoluções;
- Compras e Equipamentos; e
- Locações.



SOLICITAÇÃO DE NOTAS FISCAIS, INVOICES, BOLETOS

8

▼ PARA **SOLICITAÇÃO** DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS (RECEBIMENTOS):

- ▶ Enviar formulário [Solicitação de Fatura](#) por [e-mail](#) (Financeiro - Allan), compondo:

Nome da Empresa;

Razão social;

CNPJ;

Endereço;

Descrição **detalhada** do serviço;

Valor;

Vencimento;

Contato na empresa.

SOLICITAÇÃO DE FATURA			
NOME DA EMPRESA:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:			
CIDADE:		ESTADO:	
CEP:			
CNPJ:		I.E.:	
Contato:			
Fone:		Email:	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			
Descrever a quantidade e o tipo (especificação) da análise a ser realizada conforme deverá constar na Fatura			
VALOR:	R\$	VENCIMENTO:	
DATA DA SOLICITAÇÃO A FLE:			
RESPONSÁVEL:			
PROJETO IAP Nº:			
CONTA PROJETO Nº:			
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:			



PARA COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS

9

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 inexigibilidade de seleção pública por meio de [justificativa técnica](#) e posterior **análise do setor jurídico** da FLE.



PARA COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS **10**

Contratação Direta (valores inferiores a R\$ 40.000,00):

▼ APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DE:

- pesquisa de mercado com **03** (três) **fornecedores**;
- planilha com os dados dos fornecedores: Razão social, CNPJ, contato e preços unitários; e
- modelo de solicitação de pagamento.

▼ DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL EMPRESA ESCOLHIDA (**DE MENOR VALOR**):

- Situação cadastral (CNPJ);
- Certificado de Regularidade (FGTS – CRF);
- Certidão Negativa de Débitos (CND) de Tributos Municipais, Estaduais e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e
- Certidão Negativa de Licitante Inidôneo (TCU).

➤ **Solicitações** de compras devem ser encaminhados com período mínimo de **1** (uma) **semana** para análise técnica, jurídica e contábil.



PARA COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS

11

Contratação Direta (valores inferiores a R\$ 40.000,00):

▼ APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DE:

Planilha Pesquisa de Preços

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PESQUISA DE PREÇOS									
Para atendimento ao Decreto 8.241/2014									
Linha	CNPJ		FONE		Contato		EMPRESAS		
	Qtd	Valor Unitário	Qtd	Valor Unitário	Qtd	Valor Unitário	Qtd	Valor Unitário	Valor TOTAL (Qtd x Valor unit.)
01									0,00
02									0,00
03									0,00
04									0,00
05									0,00
06									0,00
07									0,00
08									0,00
09									0,00
Valor GLOBAL médio dos orçamentos		0,00	0,00		0,00		0,00		

Razão da escolha do vencedor: Tendência em vista que todas as propostas atendem a demanda com o menor preço da empresa.

Declara que os preços acima foram obtidos de maneira independente, de modo que nenhuma das empresas cujas cotações constam acima teve acesso aos demais orçamentos.

DATA: 00/00/0000

Assinatura do coordenador do projeto

ATENÇÃO - é fundamental a independência à apresentação do CNPJ, telefone e do contato das empresas orçantes.

Modelo Solicitação de Pagamento

Porto Alegre (RS), 00 de mês de 2023.

À Fundação Luiz Englert
A/C Setor Financeiro

Pelo presente solicitamos o pagamento do material/serviço conforme documento N° XXX em anexo, constante na rubrica (XXX), que será utilizado exclusivamente na execução do Projeto "XXX". Os recursos para pagamento desta despesa estão previstos no Plano de Trabalho, conforme Centro de Custo XXX.

OBS: No caso de produto exclusivo ou razão da escolha do fornecedor justificar.

Atenciosamente,



PARA COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS

12

Contratação Direta (valores inferiores a R\$ 40.000,00):

▼ DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL EMPRESA ESCOLHIDA (DE MENOR VALOR):

CNPJ

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURIDICA

COMPROMANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Nome: FUNDACAO LUIZ ENGLERT
CNPJ: 92.971.845/0001-42

Endereço: R. MATIAS JOSE BINS 364 / TRES FIGUEIRAS / PORTO ALEGRE / RS / 91330-290

FGTS – CRF

CAIXA
UNIVERSIDADE FEDERAL

Certidão de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 92.971.845/0001-42
Razão Social: FUND LUIZ ENGLERT
Endereço: R. MATIAS JOSE BINS 364 / TRES FIGUEIRAS / PORTO ALEGRE / RS / 91330-290

Validade: 18/03/2023 a 16/04/2023
Certificação Número: 2023031801173842446794

CND Federal

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: FUNDACAO LUIZ ENGLERT
CNPJ: 92.971.845/0001-42

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados.

CNDT

SECRETARIA DE TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA

Nome: FUNDACAO LUIZ ENGLERT (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ nº: 92.971.845/0001-42
Número nº: 12042853/2023
Emissão: 21/03/2023, às 13:39:56
Validade: 17/09/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de expedição.

CND TCU

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

CERTIDÃO NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS

Nome: FUNDACAO LUIZ ENGLERT
CNPJ nº: 92.971.845/0001-42

Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o(s) candidato(s) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inscritos em processo de licitação na administração pública federal, por decisão desta Comissão de Licitação.



PARA COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS

13

Contratação Direta (valores inferiores a R\$ 40.000,00):

▼ ORÇAMENTOS DE SITES ELETRÔNICOS (COMO FAZER)

- Entre em um site de vendas;
- **Selecione o produto desejado e adicione ao carrinho;**
- Digitar o CEP de entrega para calcular frete e ir para tela final do carrinho;
- Tela final deve aparecer nome do produto, preço, valor do frete, total e hora da captura da tela;
- Salvar página em PDF ou tirar um “print” da tela, garantindo que a data e hora apareçam cabeçalho ou rodapé (PDF) ou barra inferior do computador (print de tela). Ambos devem conter o link do site da pesquisa;

▼ IMPORTANTE

- Não serão aceitos orçamentos de sites de busca de preço (Buscapé, Zoom, Google Shopping, etc.);
- **Também é proibido MARKETPLACES que funcionem como intermediária entre o comprador e o verdadeiro vendedor;**
- Exemplo aceito: Pesquisa no site Kabum “Vendido e entregue por: Kabum”
- Exemplo não aceito: Pesquisa no site Kabum “Vendido e entregue por Loja XPTO”



PARA COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS

14

ORÇAMENTOS DE SITES ELETRÔNICOS – EXEMPLO PRINT DE TELA

<https://www.syma.com.br/monitor-49-samsung-oled-gamer-odyssey-g9-curvo-ls49cg930slxzd.html>

CARRINHO DE COMPRAS

NOME DO PRODUTO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	SUBTOTAL	REMOVER
 Monitor gamer 49" Samsung Oled Odyssey G9 curvo LS49CG930SLXZD	1	R\$10.573,21	R\$10.573,21	

VOLTAR PARA LOJA

LIMPAR CARRINHO

ATUALIZAR VALORES

CALCULAR FRETE

91330-290

OK

Não sei meu CEP

Intelpost

- Correios Sedex - Em até 2 dia(s) úteis R\$394,72
- Correios PAC - Em até 7 dia(s) úteis R\$160,51
- Latam Convencional - Em até 5 dia(s) úteis R\$133,66
- Braspess Standard - Em até 4 dia(s) úteis R\$75,02
- Total Express - Em até 7 dia(s) úteis R\$152,00

ATUALIZAR TOTAL

CUPOM DE DESCONTO

OK

SUBTOTAL R\$10.573,21

FRETE (BRASPRESS STANDARD - EM ATÉ 4 DIA(S) ÚTEIS) R\$75,02

VALOR TOTAL **R\$10.648,23**

Fechar Pedido

Razão Social: Syma Computadores Ltda | CNPJ: 04.912.543/0001-35 | Avenida João Paulo Vieira Filho, nº 625, loja 21 CEP: 87020-015 Maringá-PR

Bis2Bis

Crie sua loja virtual com a melhor empresa de e-commerce do Brasil.

Fale conosco, estamos online! 



PARA COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS

15

Contratação Direta (valores acima de R\$ 40.000,00):

▼ A AQUISIÇÃO SERÁ MEDIANTE SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES, ENVIAR:

- **Termo de referência** (solicitar modelo), sendo;
 - A) Compras; ou
 - B) Serviços.
- **03 (três) orçamentos**; e
- Encaminhar para FLE (Licitações – Douglas).

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS:

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

XXXX

de XXXX, para atender às necessidades do (NOME DO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO), conforme especificações e quantidades.

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO PARA SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

INTRODUÇÃO

Este termo tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes para subsidiar o processo de contratação, demonstrando o conteúdo dependerá da natureza da Solução de TI a ser licitada, sendo dada em que a contratação assim exigir. Ele será elaborado com base no Termo Técnico preliminar.

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

Descrição

Bens e/ou Serviços

Bem/Serviço

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Considerações Gerais

Especificações Técnicas Da Solução De TI



PARA PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

16

Contratação Direta (valores inferiores a R\$ 40.000,00):

▼ APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DE:

- pesquisa de mercado com **03** (três) **fornecedores**;
- planilha com os dados dos fornecedores: Razão social, CNPJ, contato e preços unitários; e
- modelo de solicitação de pagamento.

▼ DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL EMPRESA ESCOLHIDA (DE MENOR VALOR):

- Situação cadastral (CNPJ);
- Certificado de Regularidade (FGTS – CRF);
- Certidão Negativa de Débitos (CND) de Tributos Municipais, Estaduais e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e
- Certidão Negativa de Licitante Inidôneo (TCU).

* Serviços na qualidade de Microempreendedor Individual (**MEI**): Constar número da conta (se Pessoa Física ou Pessoa Jurídica).

➤ **Solicitações** de serviços devem ser encaminhados com período mínimo de **1** (uma) **semana** para análise técnica, jurídica e contábil.



COMPRA DE PASSÁGENS AÉREAS

17

▼ PARA **SOLICITAÇÃO** DE PASSAGENS AÉREAS É NECESSÁRIO:

- ▶ Estar previsto no [plano de aplicação financeira](#) do projeto; e
- ▶ O beneficiário deve constar na **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.



COMPRA DE PASSÁGENS RODOVIÁRIAS

18

▼ PARA **SOLICITAÇÃO** DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS É NECESSÁRIO:

- ▶ Estar previsto no [plano de aplicação financeira](#) do projeto; e
- ▶ O beneficiário deve constar na **equipe executora** do projeto.

As passagens devem ser enviadas por [e-mail](#) (Financeiro) e serão analisadas pela FLE.

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



LOCAÇÕES DE VEÍCULOS

19

▼ PARA **SOLICITAÇÃO** DE LOCAÇÃO :

- ▶ Estar previsto no [plano de aplicação financeira](#) do projeto; e
- ▶ [Pesquisa de mercado](#) com **03** (três) **fornecedores**.

Prevalece brevidade possível para período de solicitação.



IMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS

21

▼ ORIENTAÇÕES GERAIS

O Decreto federal nº 5.992/2006, atualizado pelo Decreto 11.872/2023, 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:

- ▶ Recibo assinado pelo beneficiário; e
- ▶ Para viagens internacionais: documento de autorização de afastamento do país (servidores públicos).



▼ APÓS O RETORNO DA VIAGEM, O BENEFICIÁRIO DEVERÁ **APRESENTAR**:

- ▶ Documentos comprobatórios originais para o **período de afastamento**; e
- ▶ [Relatório de viagem](#) (solicitar o modelo à FLE).

* A não apresentação dos documentos acima acarretará na **devolução** dos valores recebidos. Os recebidos deverão destoar de **todos os dias** durante período afastado (diárias, refeições, gasolina, ressarcimentos).

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**”.



DIÁRIAS – VALORES NO PAÍS

23

Tabela abaixo do Decreto Federal nº [5.992/2006](#), atualizada pelo Decreto [11.872/2023](#) :

▼ VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PAÍS

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	900,00	800,00	750,00
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	800,00	700,00	650,00
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	600,00	515,00	455,00
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00



VIAGENS – EMBARQUE E DESEMBARQUE

24

Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da [Lei nº 8.216](#) de 1991:

▼ VALOR DA INDENIZAÇÃO E DO ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 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



DIÁRIAS – VALORES PARA EXTERIOR

25

Publicação do Decreto Federal nº [6.576](#) de 25 de setembro de 2008:

▼ TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR – PESSOAL CIVIL:

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

	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 Coréia, 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

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 expressos em DOLAR AMERICANO.



DIÁRIAS – VALORES PARA EXTERIOR

26

Publicação do Decreto Federal nº [6.576](#) de 25 de setembro de 2008:

▼ TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR – PESSOAL CIVIL:

	GRUPOS/PAISES	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		I	II	III	IV	V
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, Polónia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250

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 expressos em DOLAR AMERICANO.



DIÁRIAS – VALORES PARA EXTERIOR

27

Publicação do Decreto Federal nº [6.576](#) de 25 de setembro de 2008:

▼ TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR – PESSOAL CIVIL:

C	Antigua 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
---	---	-----	-----	-----	-----	-----

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 expressos em DOLAR AMERICANO.



DIÁRIAS – VALORES PARA EXTERIOR

28

Publicação do Decreto Federal nº [6.576](#) de 25 de setembro de 2008:

▼ TABELA DE DIÁRIAS NO EXTERIOR – PESSOAL CIVIL:

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
---	---	-----	-----	-----	-----	-----

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 expressos em DOLAR AMERICANO.



▼ 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:

- ▶ Recibo (solicitar o modelo à FLE);
- ▶ Atestado de matrícula (quando o beneficiário não for bolsista da FLE).
- ▶ Documentos comprobatórios originais para o período de viagem;
- ▶ **Relatório de viagem** (solicitar o modelo à FLE).

* Este pagamento não compreende deslocamentos internacionais.



IMPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIOS

30

▼ TABELA - TETOS MÁXIMOS PARA OS AUXÍLIOS:

TETOS MÁXIMOS PARA OS AUXÍLIOS			
Demais Deslocamentos	Deslocamento para outras Capitais de Estados	Deslocamento p/ Belo Horizonte, Fortaleza, Porto Alegre, Recife, Salvador e São Paulo	Deslocamento para Brasília, 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			



▼ AUXÍLIO PARA **EVENTOS: PARTICIPAÇÃO E INSCRIÇÃO**

Para pagamento de inscrições em eventos é necessário:

- ▶ Estar previsto no plano de aplicação financeira do projeto;
- ▶ O beneficiário constar da **equipe executora** do projeto.

Após o evento é **obrigatório** enviar:

- ▶ Recibo ou notas fiscais nominais à FLE;
- ▶ **Certificado** de participação.

▼ BOLSAS: PROVISÕES, BENEFICIÁRIOS, VALORES E DOCUMENTOS

Para implementação e pagamento é necessário:

- ▶ respeitada a [Decisão 210/2017](#) do CONSUN que determina, no art. 4º, Inc. II § 2º, a realização de **processo seletivo**;
- ▶ respeitados os **valores de bolsas** determinados na [Decisão 211/2017](#) do CONSUN;
- ▶ As bolsas devem estar previstas no [plano de aplicação financeira](#) do projeto;
- ▶ Os beneficiários devem constar da **equipe executora** do projeto, devidamente aprovada pela CONTROLADORIA da UFRGS.



▼ BOLSAS: PROVISÕES, BENEFICIÁRIOS, VALORES E DOCUMENTOS

ANEXO I

Tabela 1: Bolsas de Extensão, Pesquisa e Inovação

Código	Categoria	Valor Máximo (R\$)
P7	Professor Pesquisador/ Extensionista ou Técnico	6.906,74
P6	Professor Pesquisador/ Extensionista ou Técnico	7.400,08
P5	Professor Pesquisador/ Extensionista ou Técnico	7.893,42
P4	Pós-Doutorado Júnior	8.386,75
P3	Pós-Doutorado Sênior	8.880,09
P2	Professor Extensionista/Pesquisador Doutor	9.373,43
P1	Professor Extensionista/Pesquisador Sênior	9.866,77

Onde:

P7 - Professor Pesquisador/Extensionista ou Técnico especializado vinculado a projeto com formação superior em andamento no momento da implementação da bolsa.

P6 - Professor Pesquisador/Extensionista ou Técnico especializado vinculado ao projeto com formação em nível superior concluída antes do início da bolsa.

P5 - Professor Pesquisador/ Extensionista ou Técnico especializado vinculado ao projeto com Mestrado ou Doutorado concluído antes do início do período da bolsa.

P4 - Pós-Doutorado Júnior (Doutor diplomado há menos de cinco anos).

P3 - Pós-Doutorado Sênior (Doutor diplomado há mais de cinco anos).

P2 - Professor Extensionista/Pesquisador Doutor (Pesquisador com trajetória acadêmica equivalente à de Professor Adjunto ou Associado em Universidades Federais ou Estaduais).

P1 - Professor Extensionista/Pesquisador Sênior (Pesquisador com experiência e trajetória acadêmica equivalente ou superior à de Professor Titular em Universidades Federais ou Estaduais).



▼ BOLSAS: PROVISÕES, BENEFICIÁRIOS, VALORES E DOCUMENTOS

Tabela 2: Bolsas de Atividades Administrativas ou de Apoio Técnico em Projetos Institucionais

Código	Categoria	Valor Máximo (R\$)
A3	Apoio Técnico ou Administrativo	3.848,04
A2	Administrador / Técnico	5.130,72
A1	Administrador / Técnico	6.413,40

Onde:

A3 - Bolsista de apoio técnico ou administrativo de projetos de Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Científico e Tecnológico, Inovação e Desenvolvimento Institucional sem formação superior.

A2 - Administrador/Técnico de nível superior vinculado a projetos de Pesquisa, Extensão Desenvolvimento Científico e Tecnológico, Inovação, e Desenvolvimento Institucional com formação superior e experiência menor do que cinco anos em gestão, administração ou apoio técnico a projetos.

A1 - Administrador/Técnico de nível superior vinculado a projetos de Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Científico e Tecnológico, Inovação e Desenvolvimento Institucional com formação superior e experiência maior do que cinco anos em gestão, administração ou apoio técnico a projetos.



IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS

35

▼ BOLSAS: PROVISÕES, BENEFICIÁRIOS, VALORES E DOCUMENTOS

Tabela 3: Bolsas para Estudantes da UFRGS

Código	Categoria	Valor Máximo (R\$)
IX	Bolsista de Iniciação	1.458,71
IE	Bolsista de Iniciação	1.458,71
IT	Bolsista de Iniciação	1.458,71
IC	Bolsista de Iniciação	1.458,71
M1	Bolsista de Mestrado	4.420,32
D1	Bolsista de Doutorado	6.314,74

Onde:

IX - Bolsista de Iniciação vinculado a projetos de Extensão.

IE - Bolsista vinculado a projetos nas áreas de Ensino e/ou de Apoio Administrativo. Por exemplo, bolsistas junto a secretarias acadêmicas ou administrativas dos órgãos da UFRGS e a cursos de especialização.

IT - Bolsista de Iniciação Tecnológica de Inovação.

IC - Bolsista de Iniciação Científica.

M1 - Bolsista de Mestrado.

D1 - Bolsista de Doutorado.



▼ BOLSAS: PROVISÕES, BENEFICIÁRIOS, VALORES E DOCUMENTOS

- ▶ A solicitação de [cancelamento de bolsa](#) deverá ser comunicada com maior brevidade à FLE;
- ▶ Os Bolsistas Capes/CNPQ poderão *acumular bolsas* de projetos apoiados pela Fundação mediante prévia autorização das mesmas;
- ▶ 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;
- ▶ 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**;
- ▶ A Declaração de 2/3 de pessoal vinculado (aprovada pela Universidade) 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 CONTROLADORIA da UFRGS.



▼ BOLSAS: PROVISÕES, BENEFICIÁRIOS, VALORES E DOCUMENTOS

Documentos necessários:

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

▼ 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 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**.



ELABORAÇÃO DE RECIBOS

39

▼ PARA BOLSISTAS

Os pagamentos dos bolsistas é feito através de **recibos** cujos modelos são fornecidos pela Fundação Luiz Englert conforme a qualificação do beneficiário, ou seja:

▼ RECIBOS:

- ▶ [Iniciação Científica \(IC\)](#);
- ▶ [Desenvolvimento Técnico](#);
- ▶ [Mestrado](#);
- ▶ [Pesquisa](#); ou
- ▶ [Doutorado](#).

▼ TERMOS:

- ▶ [Iniciação Científica \(IC\)](#);
- ▶ [Desenvolvimento Técnico](#);
- ▶ [Mestrado](#);
- ▶ [Pesquisa](#); ou
- ▶ [Doutorado](#).



▼ COLABORADOR NÃO INTEGRANTE DE EQUIPE EXECUTORA

O Coordenador, durante a vigência do projeto, poderá empregar trabalhador adicional desde que:

- ▶ Esteja previsto no [plano de aplicação financeira](#) do projeto;
- ▶ Seja recrutado mediante Processo Seletivo Simplificado (**PSS**); e
- ▶ Regulamentado consonante às leis trabalhistas.

▼ 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 **corresponsável** pela prestação de contas e poderá ser questionado, tecnicamente e financeiramente, pelas instâncias competentes da UFRGS, caso haja problemas com a aplicação dos recursos.



CUSTOS OPERACIONAIS DA FUNDAÇÃO

42

▼ PROJETO

A Fundação Luiz Englert tem os seus **custos operacionais** calculados com base na [Portaria 4318/2021](#) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da UFRGS e **deve ser considerada em todos os projetos**.

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.

Valor de **custos operacionais** concernente às atividades da Fundação:

- ▶ **5% a 10%** sob **valor total das despesas** do [Plano de Aplicação de Recursos](#).



RESSARCIMENTO PARA A UFRGS E UNIDADE VINCULADA AO PROJETO

43

▼ PROJETO

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.



▼ PROJETO

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**.



RENDIMENTOS FINANCEIROS

45

▼ PROJETO

As aplicações financeiras acumulam rendimentos mensais, disponíveis a partir do interesse do Coordenador. O recurso adicional poderá ser utilizado para fins do projeto conforme o plano de aplicação. Deve ser solicitado em período final do projeto, de modo a valer tempo hábil.



DICAS IMPORTANTES PARA O COORDENADOR

46

▼ PROJETO

Para o desempenho de agilidade, comunicação, clareza e eficiência do projeto, considera-se:

- ▶ **Solicitar** as alterações do projeto sempre com antecedência (**60 dias**);
- ▶ **Planejar** as compras com antecedência;
- ▶ **Atentar** para data de encerramento do projeto.



DADOS DA FUNDAÇÃO LUIZ ENGLERT

47

- ▶ **Razão Social:** Fundação Luiz Englert
- ▶ **CNPJ:** 92.971.845/0001-42
- ▶ **Endereço:** Rua Matias José Bins, 364 – Três Figueras
- ▶ **CEP:** 91330-290 / Porto Alegre (RS)
- ▶ **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



MANUAL DO COORDENADOR



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