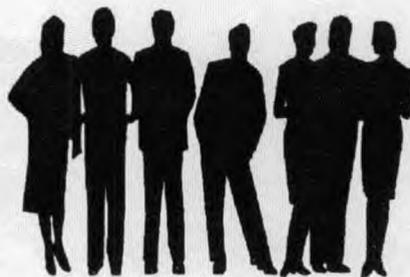


BRAN 88B AA3.DT1.DCI. 49, p. 1/60

COOPERAÇÃO E  
ASSISTÊNCIA TÉCNICA  
INTERNACIONAL

UNESCO



MANUAL DE EXECUÇÃO



## SUMÁRIO

<b>Apresentação</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	
<b>1 – Conceitos e Responsabilidades</b>	<b>6</b>
1.1. Da caracterização das ações da UNESCO Brasil	6
1.2. Da abrangência do Manual e expressões utilizadas	6
1.3. Das bases da concepção do Manual	7
1.4. Das responsabilidades	7
<b>PARTE II – PANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA</b>	
<b>2. Plano de Ação Trimestral da Execução do Projeto</b>	<b>8</b>
2.1. Das finalidades	8
2.2. Da estrutura básica	9
2.3. Da apresentação e aprovação	9
2.4. Da atualização ou substituição	9
<b>3. Execução Administrativa e Financeira</b>	<b>10</b>
3.1. Dos pontos básicos	10
3.2. Da execução administrativa e financeira	10
<b>4 – Estrutura do Orçamento</b>	<b>12</b>
4.1. Das disposições preliminares	12
4.2. Do componente – 10 – pessoal	12
4.3. Do componente – 20 – <i>subcontratos</i>	13
4.4. Do componente – 30 – <i>treinamentos, encontros e viagens</i>	13
4.5. Do componente – 40 – <i>equipamentos e instalações</i>	13
4.6. Do componente – 50 – <i>despesas diversas</i>	14
4.7. Do componente – 80 – <i>custos administrativos</i>	14
<b>5 – Adiantamento para Suprimento de Fundos</b>	<b>14</b>
5.1. Da caracterização	14
5.2. Do administrador	15
5.3. Da solicitação e concessão	15
5.4. Da administração	15
5.5. Da apresentação de prestação de contas	16
5.6. Da inadimplência e penalidades	16
<b>6 – Adiantamento para <i>Petty Cash</i></b>	<b>17</b>
6.1. Da caracterização	17
6.2. Da solicitação e concessão	17
6.3. Da administração	18
6.4. Da apresentação de prestação de contas	18
6.5. Da inadimplência e penalidades	19
<b>PARTE III – RECRUTAMENTO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL</b>	
<b>7 – Normas básicas para a contratação e administração de pessoal</b>	<b>19</b>
7.1. Dos tipos de contratação e pagamento de pessoal	19
7.2. Das normas gerais aplicáveis a todas as modalidades de contratação e pagamento de pessoal	20
7.3. Da administração e controle de pessoal e responsabilidades dos contratados	21
<b>8 – Pagamento por <i>prestação de serviços eventuais</i></b>	<b>21</b>
8.1. Das regras básicas	21
8.2. Da solicitação de pagamento	22
<b>9 – Contratação de pessoal na modalidade “<i>equipe permanente</i>”</b>	<b>22</b>
9.1. Da contratação	22

9.2. Do pagamento	23
9.3. Do aditamento do contrato	24
9.4. Dos benefícios assegurados aos contratados	24
9.5. Das modalidades de rescisão de contrato	25
9.6. Da rescisão por decisão do Coordenador Executivo do Projeto	26
9.7. Da rescisão por iniciativa do contratado	26
9.8. Da rescisão por <i>justa causa</i>	27
9.9. Do encerramento por motivo de falecimento do contratado	28
9.10. Do encerramento por término da vigência do contrato	28
<b>10 – Contratação de pessoal na modalidade “temporário”</b>	<b>29</b>
10.1. Do contrato	29
10.2. Do pagamento	30
10.3. Das modalidades de <i>distrato</i>	30
10.4. Do <i>distrato</i> por decisão do Coordenador Executivo do Projeto	31
10.5. Do <i>distrato</i> por iniciativa do contratado	31
<b>11 – Contratação de pessoal na modalidade “produto”</b>	<b>32</b>
11.1. Da contratação	32
11.2. Do pagamento	32
11.3. Das modalidades de <i>distrato</i>	33
11.4. Do <i>distrato</i> por decisão do Coordenador Executivo do Projeto	33
11.5. Do <i>distrato</i> por iniciativa do contratado	34
<b>12 – Classificação e Remuneração da “equipe permanente”</b>	<b>34</b>
12.1. Das definições e disposições preliminares	34
12.2. Das exigências e condições especiais de enquadramento	34
12.3. Das referências relativas ao <i>Grupo de Serviços Auxiliares</i>	35
12.4. Das referências relativas ao <i>Grupo de Serviços Técnicos</i>	37
12.5. Das referências relativas ao <i>Grupo de Serviços Especializados</i>	39
12.6. Das referências relativas ao <i>Grupo Planejamento</i>	41
<b>PARTE IV – FINANCIAMENTO DE ATIVIDADES DE INTERESSE MÚTUO</b>	
<b>13 – Contratos de Financiamento de Atividades</b>	<b>42</b>
13.1. Da caracterização e referências	42
13.2. Da documentação exigida para a contratação	42
13.3. Da aplicação dos recursos do financiamento	43
13.4. Das normas relativas à aquisição de bens e serviços e pagamento de pessoal	43
13.5. Da efetivação da concessão	43
13.6. Da administração	44
13.7. Da apresentação de prestação de contas	45
13.8. Da inadimplência e penalidades	46
<b>PARTE V – CUSTEIO DE VIAGENS E MISSÕES</b>	
<b>14 – Viagens Oficiais e Missões</b>	<b>46</b>
14.1. Das disposições preliminares	46
14.2. Da autorização	46
14.3. Das despesas elegíveis e comprovação de gastos	46
14.4. Da concessão e aquisição de passagens nacionais	47
14.5. Da utilização de veículo próprio ou alugado	47
14.6. Do pagamento de diárias para viagens nacionais	48
14.7. Do pagamento de diárias para viagens internacionais	50
14.8. Da prestação de contas de passagens e diárias	52
14.9. Da solicitação de pagamento de reembolsos de despesas	52
14.10. Do controle da utilização de passagens e diárias	52

<b>PARTE VI – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL</b>	
<b>15 – Aquisição de Bens e Serviços</b>	<b>53</b>
15.1. Do responsável pelo processo seletivo ou licitatório	53
15.2. Das características do processo de seleção ou licitação de fornecedores	53
15.3. Da solicitação de pagamento de bem de até US 15,000.00 com processo seletivo conduzido pelo Projeto	54
15.4. Da solicitação de contratações e compras a serem conduzidas pela UNESCO	55
15.5. Da solicitação de pagamento de contratações e compras conduzidas pela UNESCO	55
15.6. Da utilização de veículos sob a posse e uso do Projeto	55
<b>16 - Administração de Material</b>	<b>56</b>
16.1. Das definições e disposições preliminares	56
16.2. Das normas básicas sobre a posse e uso de <i>materiais</i> do Projeto	57
16.3. Do <i>inventário anual e inventário final</i> de material permanente	57
16.4. Da baixa de material permanente	58
16.5. Da transferência de <i>material permanente</i>	58
16.6. Das responsabilidades relativas à posse e uso de <i>material</i> do Projeto	59
<b>PARTE VII – ACOMPANHAMENTO DO PROJETO E DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	
<b>17 - Acompanhamento e Ajustamento da Execução do Projeto</b>	<b>60</b>
<b>18 - Disposições Finais</b>	<b>61</b>

## Apresentação

A UNESCO, no cumprimento do mandato que lhe foi conferido pelas Nações Unidas, tem como importante expressão da eficácia de suas ações a capacidade demonstrada pelos países onde atua de se apropriarem das orientações e estratégias por ela consagrada e de suscitarem iniciativas que beneficiem os mais pobres, reintegrem os excluídos, facilitem o exercício dos direitos civis, liberem o potencial de iniciativa e de autonomia de cada indivíduo e favoreçam a livre circulação de idéias e conhecimento – meios seguros de promoção da participação e da democracia. Esta mensagem da UNESCO materializa-se em seus diferentes setores e campos de atividade: Educação, Ciências Puras e Sociais, Meio Ambiente, Cultura e Comunicação. De modo mais concreto, como agência de assistência técnica no sistema das Nações Unidas, a UNESCO aporta aos diferentes programas de que participa um componente substantivo e significativo de cooperação e parceria, que deve necessariamente encontrar sustentação numa execução administrativa e financeira de qualidade.

Este Manual Operacional atende aos propósitos da UNESCO no Brasil de ampliar a eficiência na execução de seus projetos de cooperação e, assim, contribuir para a plena consecução de seus grandes objetivos. Ele contém as orientações, normas e procedimentos básicos relativos à execução de projetos de cooperação técnica entre entidades brasileiras e a Representação da UNESCO no Brasil e tem por finalidade primordial orientar e facilitar as relações entre todos os participantes dessas iniciativas.

Considerando-se que a gestão eficiente de um projeto de cooperação requer a adequada compreensão, por todos os participantes de sua execução, do contexto normativo que rege as ações a ele concernentes, procurou-se tornar o mais claro e funcional possível o conteúdo deste Manual. Para alcançar esse propósito optou-se pela estruturação de seu texto em tópicos relativos às principais categorias de providências adotadas e pela apresentação, como anexos, dos formulários e demais instrumentos padronizados utilizados.

Por outro lado, tendo-se em vista que a clareza e facilidade de localização das instruções estabelecidas sobre os temas consultados são exigências fundamentais nesse tipo de documento, decidiu-se integrar em cada tópico o conjunto de orientações e normas a ele pertinentes – apesar de isto implicar, muitas vezes, na repetição de itens e, conseqüentemente, na maior extensão do texto.

Por fim, é importante destacar que este Manual poderá ser consideravelmente aprimorado se esta Representação puder contar com críticas e sugestões sobre o conteúdo e forma de apresentação do documento – a serem encaminhadas para o *e-mail* [manual.sugestoes@unesco.org.br](mailto:manual.sugestoes@unesco.org.br). Na verdade, o êxito da UNESCO na consecução de seus grandes propósitos e metas decorre, em grande parte, do fato de toda a sua atuação alicerçar-se na estreita colaboração entre todos os participantes de suas ações.

A UNESCO espera que este Manual contribua para a implementação mais tranqüila e eficiente dos procedimentos relativos à execução administrativa e financeira de seus projetos de cooperação e que isto repercuta na consecução dos grandes objetivos propugnados por todos os órgãos que participam desse esforço.

Jorge Werthein  
Representante da UNESCO no Brasil  
Coordenador do Programa UNESCO/Mercosul

## PARTE I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1. Conceitos e Responsabilidades

#### 1.1. Da caracterização das ações da UNESCO Brasil

- 1.1.1. No cumprimento de sua missão de contribuir para a instauração de uma cultura de paz e solidariedade entre as pessoas, instituições, países e culturas e disseminação de práticas sociais relevantes para a construção de cenários de justiça e de equidade, a UNESCO Brasil promove no país, nas áreas programáticas em que atua – **Educação, Ciência, Cultura e Comunicação** – amplas parcerias com o governo e com a sociedade civil organizada. Tais parcerias se consubstanciam, em grande parte, na assinatura de acordos de *cooperação* e *assistência técnica* e outros tipos de instrumentos e podem ou não envolver a alocação de recursos financeiros.
- 1.1.2. Os recursos destinados à efetivação das parcerias provêm de contribuições recebidas de governos, organizações governamentais – internacionais ou nacionais – organizações não governamentais, fundações, empresas privadas, e são denominados “*contribuições extra-orçamentárias*” (*extra-budgetary contributions*). Quando tais recursos são utilizados para o desenvolvimento de atividades em benefício do doador, são denominados “*fundos fiduciários para benefício próprio*” (*self-benefiting funds-in-trust*). Quando utilizados para o desenvolvimento de atividades em benefício de terceiros, são denominados “*fundos fiduciários provenientes de doações*” (*donated funds-in-trust*).
- 1.1.3. A UNESCO utiliza os recursos referentes a contribuições fiduciárias no planejamento, implementação e supervisão de projetos ou programas selecionados pelo doador em cooperação com esta Representação. Os serviços prestados pela UNESCO referem-se à assistência técnica, análise e aconselhamento, organização de atividades, aquisição de materiais e contratação dos serviços solicitados pelo doador, em congruência com as regras da organização.
- 1.1.4. Alguns dos programas desenvolvidos em parceria com a UNESCO Brasil são financiados por agências internacionais de fomento do processo de cooperação e desenvolvimento, especialmente o Banco Mundial e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

#### 1.2. Da abrangência do Manual e expressões nele utilizadas

- 1.2.1. O espectro de ações disciplinadas por este *Manual* restringe-se a parcerias que envolvem a alocação de recursos financeiros, especialmente aquelas enquadradas na modalidade *contribuições fiduciárias*, para a implementação de projetos em benefício do próprio doador (*self-benefiting funds-in-trust*), em concordância com regras administrativas firmadas no Manual Administrativo da UNESCO.
- 1.2.2. Para facilitar a referência a diferentes instrumentos de cooperação e a seus respectivos responsáveis, este Manual utiliza a seguinte relação de termos e expressões:
- a) **Projeto** – é a denominação geral adotada para todas as modalidades de parcerias entre a UNESCO Brasil e órgãos governamentais ou não-governamentais que envolvam a alocação de recursos – independentemente do fato de a mesma vincular-se a um *acordo, convênio, protocolo de intenções, programa* ou *projeto de cooperação etc.*;
  - b) **Assistência Preparatória ou AP** – é o documento que estabelece a concepção inicial da cooperação que vai se consubstanciar na execução do Projeto. Tem como principal meta a definição e detalhamento dos meios necessários à consecução dos objetivos e resultados previstos pelo plano

básico de cooperação. A experiência acumulada na elaboração da AP servirá de base para a definição do Documento do Projeto, PRODOC.

- c) **Documento do Projeto** ou **PRODOC** – é o documento que estabelece a concepção, finalidades, objetivos, resultados e plano básico das ações previstos pelo instrumento legal que regula a parceria.
- d) **Agência Executora do Projeto** – é como é identificado o órgão responsável pela execução do Projeto, conforme é definido pelo instrumento regulador da cooperação;
- e) **Coordenador Executivo do Projeto** – é como é identificado o responsável oficial pela coordenação geral e administração da execução financeira do Projeto.
- f) **Coordenação Executiva do Projeto** – é a expressão adotada para a identificação da unidade institucional responsável pela execução do Projeto, sendo a mesma coordenada pelo *Coordenador Executivo do Projeto*.

1.2.3. Nos tópicos e itens subseqüentes deste Manual a *UNESCO Brasil* é referida como *UNESCO* ou como *esta Representação e a Agência Brasileira de Cooperação*, como *ABC*.

### 1.3. Das bases da concepção do Manual

1.3.1. Este Manual contempla quatro exigências consideradas importantes para a maior eficiência da administração e execução do Projeto:

- *planejamento* sistemático das atividades a serem desenvolvidas – valorizando-se a prévia definição dos objetivos, metas e ações correspondentes a cada trimestre de execução do Projeto e a previsão dos procedimentos administrativos e desembolsos financeiros necessários para o desenvolvimento dessas ações;
- explicitação das orientações e normas que regem a execução do Projeto;
- *descentralização* da execução administrativa e financeira – ampliando-se o âmbito da competência da Coordenação Executiva do Projeto;
- *acompanhamento das atividades desenvolvidas* – estabelecendo-se, como contrapartida natural do processo de descentralização, a prática de realização de avaliações sistemáticas das ações do Projeto pelos signatários dos instrumentos de cooperação e assistência técnica, e de acompanhamento da execução do Projeto pela UNESCO, inclusive, neste caso, com a promoção de visitas periódicas à Coordenação Executiva do Projeto por técnicos e especialistas designados por esta Representação.

### 1.4. Das responsabilidades

1.4.1. Compete ao signatário do instrumento de cooperação e assistência técnica firmado com a UNESCO formalizar junto a esta Representação a indicação do *Coordenador Executivo do Projeto*, bem como das demais pessoas credenciadas a autorizar despesas relativas à execução do Projeto.

- A formalização da indicação do *Coordenador Executivo do Projeto* é requisito para o início da execução financeira do Projeto.

1.4.2. Compete à Coordenação Executiva do Projeto, representada pelo seu Coordenador Executivo, garantir o fiel cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo presente Manual e assegurar à UNESCO o amplo acesso às informações e comprovantes correspondentes ao cumprimento de tais normas e procedimentos – especialmente quando da realização de visitas de supervisão ou acompanhamento do Projeto.

1.4.3. O Coordenador Executivo do Projeto detém a responsabilidade dos atos administrativos por ele autorizados ou decorrentes de delegação de poder por ele efetuada.

1.4.4. O Coordenador Executivo do Projeto pode formalizar junto à UNESCO Brasil a indicação de membros da equipe permanente do Projeto como seus prepostos no cumprimento de suas atribuições, bem como designar integrantes da referida equipe como responsáveis pela recepção e administração de *suprimentos de fundos* e de *petty cash*, conforme é disciplinado por este Manual.

- No ato de designação de preposto ou representante, o Coordenador Executivo do Projeto deve especificar claramente o âmbito do poder por ele delegado, isto é, o nível de competência que o designado passa a ter na execução do Projeto – *preenchimento/encaminhamento* de documentos formais, *certificação, autorização* – e a área ou setor de atividade a que se restringe tal competência.

1.4.5. É da exclusiva responsabilidade da Coordenação Executiva e de cada participante do Projeto o cumprimento da legislação brasileira pertinente às ações afetas às suas respectivas áreas de competência ou atuação, não cabendo à UNESCO imiscuir-se em questões ou decisões dessa alçada.

## SEGUNDA PARTE: PANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

### 2. PLANO DE AÇÃO TRIMESTRAL

#### 2.1. Das finalidades

2.1.1. O empenho da UNESCO em assegurar as condições para a eficiente gestão administrativa e financeira dos projetos de cooperação de que ela participa vincula-se a um propósito único: o cumprimento dos objetivos e metas propugnados por esses projetos. Face a isto, todos os procedimentos de natureza administrativa e financeira relativos à execução de um Projeto devem demonstrar clara vinculação e correspondência com o conjunto de atividades-fim a que eles se refiram.

2.1.2. O *Plano de Ação Trimestral do Projeto* é o instrumento de planejamento das atividades e procedimentos relativos ao desenvolvimento do Projeto concebido pela UNESCO para atender às seguintes finalidades:

- a) demonstrar como estão sendo definidas e ordenadas as atividades do Projeto, considerada a necessidade de cumprimento dos objetivos e resultados pretendidos nos prazos e condições fixados;
- b) evidenciar, no trimestre e em cada mês, a correspondência entre os objetivos e resultados esperados e as atividades, procedimentos e desembolsos financeiros previstos;
- c) permitir o contínuo acompanhamento do ritmo e condições de desenvolvimento do Projeto;
- d) fornecer elementos para o planejamento das iniciativas de monitoramento e avaliação das atividades do Projeto, considerados os termos do instrumento de cooperação em que ele se baseia;
- e) contribuir para a identificação e promoção de eventuais ajustes ou correções na forma como o Projeto foi concebido ou está sendo executado;
- f) fornecer as referências fundamentais para que a tônica da interação entre a UNESCO e as demais entidades participantes do Projeto seja, mesmo no tratamento de questões relativas a atividades-meio, a potencialização de condições necessárias para a maior eficiência no desenvolvimento das ações previstas;
- g) permitir à UNESCO o melhor gerenciamento dos recursos do Projeto e o planejamento dos procedimentos administrativos e desembolsos a serem por ela efetuados;

- h) agilizar os procedimentos de execução financeira do Projeto mediante a adoção de um esquema de aprovação antecipada do conjunto de providências previstas para o período – evitando decisões caso a caso e sob premência de tempo;
- i) tornar mais fáceis, rápidas e eficientes as relações entre a Coordenação Executiva do Projeto e a UNESCO, a partir do prévio acordo sobre as atividades a serem desenvolvidas no período e sobre as providências necessárias para efetivar tais atividades.

## 2.2. Da estrutura básica

2.2.1. O *Plano de Ação Trimestral* – a ser elaborado e apresentado pelo Coordenador Executivo do Projeto, no modelo e de acordo com as condições definidos pela UNESCO – deve especificar, de forma clara, os objetivos e resultados a serem alcançados no período por ele coberto e os procedimentos administrativos e financeiros necessários para a consecução de tais objetivos e resultados. Deve, pois, demonstrar a relação entre o desenvolvimento das atividades-fim e os procedimentos referentes à execução do orçamento do Projeto.

2.2.2. Na elaboração do *Plano de Ação Trimestral*, o elenco de desembolsos financeiros previstos para cada mês do trimestre focalizado deve incluir os pagamentos a serem efetuados pela UNESCO, na moeda local ou em dólar ou outro padrão monetário, correspondentes a:

- a) compromissos já assumidos anteriormente pela UNESCO, em resposta a demandas apresentadas pelo Coordenador Executivo do Projeto (ordens de compras, contratos de consultores, subcontratos etc.)
- b) bens ou serviços a serem contratados ou adquiridos, conforme solicitações ainda a serem encaminhadas à UNESCO pelo Coordenador Executivo do Projeto;
- c) novas contratações de consultores e concessões de passagens e diárias necessárias para a consecução dos objetivos projetados para o período.

## 2.3. Da apresentação e aprovação

2.3.1. A apresentação do *Plano de Ação Trimestral* deve ser feita até o dia 10 (dez) do mês imediatamente anterior ao de início do período por ela focalizado.

- A aceitação e a implementação de *Plano de Ação Trimestral* apresentado após a data limite supramencionada dependem de negociação direta com a UNESCO, que avaliará a possibilidade de adoção dos procedimentos administrativos dentro do prazo disponível e a existência de disponibilidade financeira para a efetivação dos pagamentos previstos para o período.

2.3.2. Após a recepção do *Plano de Ação Trimestral*, a UNESCO se manifestará sobre a aprovação do documento em até 10 (dez) dias úteis.

2.3.3. A aprovação do *Plano de Ação Trimestral* é condicionada à disponibilidade de fundos do Projeto-Allotment.

2.3.4. Uma vez aprovado o *Plano de Ação Trimestral*, as solicitações a ele vinculadas são consideradas tecnicamente pertinentes e autorizadas a cumprirem rito administrativo sumário de implementação, de acordo com o cronograma estabelecido, desde que a decisão final sobre as mesmas não exija a análise pela UNESCO de *termos de referência*, comprovantes ou outras informações adicionais a serem apresentados pelo Projeto.

## 2.4. Da atualização ou substituição

2.4.1. O *Plano de Ação Trimestral* constitui-se em instrumento flexível e auxiliar no cumprimento dos propósitos do Projeto e, por isso, sua utilização baseia-se na adoção de um fluxo contínuo de atualização do plano em vigor.

2.4.2. *Plano de Ação Trimestral* já apresentado e aprovado pode ser substituído, sempre que necessário, por nova versão atualizada apresentada pelo Coordenador Executivo do Projeto, preservadas as seguintes orientações e exigências:

- a) O novo plano deve cobrir um trimestre e não apenas pontuar as modificações pretendidas na versão anteriormente apresentada.
- b) O novo trimestre focalizado deve ter início no primeiro mês do plano anteriormente remetido para o qual é proposta alguma alteração em providências previstas. Exemplo: Se o plano anterior referia-se aos meses de maio, junho e julho e é proposta alteração já para o primeiro mês referido, a nova versão deve focalizar o mesmo trimestre do plano já remetido: maio, junho e julho. Se referir-se ao segundo mês, junho, a nova versão deve cobrir o trimestre junho, julho e agosto. Se referir-se ao terceiro mês, julho, deverá cobrir o trimestre julho, agosto e setembro.
- c) Na apresentação da nova versão deve ser respeitada a data limite fixada – isto é, deve ser regularmente apresentada até o dia 10 do mês imediatamente anterior ao de início desse novo plano. Qualquer concessão sobre esse prazo depende de negociação com o setor competente da UNESCO.
- d) Uma vez aprovada, o novo *Plano de Ação Trimestral* passa a vigorar a partir do primeiro dia do mês de início do trimestre por ele focalizado, anulando, a partir de então, o plano anterior.

2.4.3. Não sendo necessário alterar o Plano de Ação já remetido, a periodicidade regular de apresentação desse instrumento é trimestral.

2.4.4. Compete ao Coordenador Executivo do Projeto manter sempre em vigência junto à UNESCO um *Plano de Ação Trimestral do Projeto*, cumprindo para isso os prazos e condições estipulados.

### 3. DA EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

#### 3.1. Dos pontos básicos

- 3.1.1. A execução administrativa e financeira do Projeto deve cumprir o que é estabelecido pela AP/PRODOC preservando as diretrizes, objetivos e orçamento estipulados.
- 3.1.2. O início e continuidade das atividades da AP/PRODOC pela UNESCO pressupõem o efetivo recebimento dos recursos previstos pelo cronograma de desembolsos do programa de cooperação.
- 3.1.3. A UNESCO, ao receber os documentos de solicitações apresentados pela Coordenação Executiva do Projeto – Solicitação Administrativa, Solicitação de Pagamento e Solicitação de Passagens e Diárias –, analisará as atividades propostas e fará a classificação e apropriação orçamentária e contábil dos gastos neles referidos.
- 3.1.4. A efetivação de pagamentos pela UNESCO requer a apresentação pela Coordenação Executiva do Projeto da solicitação correspondente no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para o referido pagamento.

#### 3.2. Da execução administrativa e financeira

- 3.2.1. A execução financeira do Projeto é, como regra geral, efetuada diretamente pela UNESCO, com base em solicitações formuladas pelo Coordenador Executivo do Projeto ou seu preposto, mediante desembolsos em moeda local, em dólares americanos ou em outro padrão monetário requerido.
- 3.2.2. Para a conversão para o *Real* de valores referidos em dólares americanos ou outro padrão monetário deve, obrigatoriamente, ser utilizada a *taxa de câmbio* da UNESCO.
- 3.2.3. Para o atendimento de necessidades específicas do Projeto e respeitadas as normas estabelecidas por este Manual, a UNESCO admite efetuar dois tipos de adiantamentos ou repasses diretos de fundos para o Coordenador Executivo do Projeto ou seu preposto:

- a) **Adiantamento para suprimento de fundos** – corresponde a recursos repassados, em caráter excepcional, ao Coordenador Executivo do Projeto ou a integrante da equipe permanente por ele designado, para a cobertura de despesas que, para o atendimento de necessidades do Projeto, devam ser de forma mais adequada e eficiente pagas diretamente pelos responsáveis pelo desenvolvimento do Projeto. Esta modalidade de adiantamento é disciplinada pelo item 5 deste Manual.
- b) **Adiantamento para a formação de petty cash** – refere-se a adiantamento de recursos de valor máximo equivalente a US\$500.00 (quinhentos dólares), para cobrir despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, administrado pelo Coordenador Executivo do Projeto ou por membro da equipe permanente por ele designado. Esta modalidade de adiantamento é disciplinada pelo item 6 deste Manual.

3.2.4. A execução Administrativa do Projeto baseia-se em um esquema de relações entre a **Coordenação Executiva do Projeto**, a quem cabe, nos termos e condições estabelecidos pelos instrumentos de cooperação firmados, definir as providências necessárias para a gestão administrativo-financeira do Projeto, e a **UNESCO**, a quem cabe avaliar a adequação das providências solicitadas em relação às finalidades de Projeto e implementar as providências consideradas pertinentes.

3.2.5. A apresentação à UNESCO de solicitações de providências referentes à gestão administrativa e financeira do Projeto é feita mediante a utilização de sete instrumentos padronizados: três referentes à apresentação de solicitações propriamente ditas (*Solicitação Administrativa, SA; Solicitação de Passagens e Diárias, SPD; Solicitação de Pagamento, SP*) dois destinados ao fornecimento de informações complementares sobre o objetivo de algumas solicitações (*Termos de Referência de Pessoa Física, TRPF e Termos de Referência de Pessoa Jurídica, TRPJ*) e dois outros referentes à apresentação de dados pessoais (*curriculum vitae e ficha de adesão a seguros*). Tais instrumentos apresentam a seguinte caracterização básica:

- a) **Solicitação Administrativa – SA** [anexo 1] – instrumento utilizado para a apresentação de solicitação de *providência administrativa* relativa, por exemplo, à contratação de pessoas, serviços ou aquisição de bens.
- b) **Solicitação de Passagens e Diárias– SPD** [anexo 2] – instrumento utilizado para a solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias referentes aos deslocamentos de contratados e convidados para participação em atividades do Projeto.
- c) **Solicitação de Pagamento – SP** [anexo 3] – instrumento utilizado para a solicitação de efetivação de pagamento pela UNESCO referente, por exemplo, a reembolso de despesas efetuadas, aquisição de bens ou serviços de pessoas físicas ou jurídicas e adiantamentos de recursos para a efetivação de pagamentos diretos pela Coordenação Executiva do Projeto, como no caso de *petty cash* e de *suprimento de fundos*. Os pagamentos devem ser solicitados em concordância absoluta com os termos do respectivo contrato ou do documento comprobatório a que se refira, cuja via original deve ser encaminhada à UNESCO anexa à SP.
- d) **Termo de Referência de Pessoa Física – TRPF** [anexo 4] – constitui-se em anexo obrigatório de SA relativa a contrato de trabalho ou de prestação de serviços firmados com pessoa física. Nele são definidos os termos básicos do contrato proposto: finalidade, atividades a serem desenvolvidas pelo contratado, produtos ou resultados esperados, requisitos mínimos de qualificação, perfil do profissional requerido para as atividades previstas, prazos de entrega dos produtos intermediários e finais, forma de pagamento.
- e) **Termo de Referência de Pessoa Jurídica – TRPJ** [anexo 5] – constitui-se em anexo obrigatório de SA relativa à contratação ou aquisição de bens ou serviços de pessoa jurídica. Nele são definidos os termos básicos do contrato proposto: justificativa, objetivos da contratação, atividades a serem desenvolvidas pela entidade contratada, produtos ou resultados intermediários e final, prazos de entrega dos produtos intermediários e final, forma de pagamento, modalidades de execução da contratação e requisitos de capacitação técnica.

- f) *Curriculum vitae* – CV [anexo 6] – constitui-se em anexo obrigatório de SA relativa à contratação de consultor, especialista e técnico para integrar a equipe permanente do Projeto ou para a realização de alguma atividade ou produto do interesse do Projeto. É utilizado o modelo padronizado da UNESCO.
- g) *Ficha de Adesão a Seguros* – [anexo 7] constitui-se em anexo obrigatório para solicitações de contratação de integrantes da *equipe permanente* em que são apresentados dados pessoais e familiares necessários para a adesão a seguro de vida e plano de saúde e elaboração do contrato.

3.2.6. Conforme o tipo de providência requerido, a apresentação das solicitações supramencionadas – SA, SP e SPD – obedece a orientações específicas e pode exigir a anexação de documentação complementar. Tais orientações e exigências são definidas nos tópicos e itens deste Manual que tratam da providência em questão.

3.2.7. Toda solicitação apresentada à UNESCO deve ser numerada, em ordem seqüencial crescente, de acordo com parâmetros estipulados pelo *sistema administrativo informatizado* da UNESCO.

3.2.8. De acordo com o estabelecido pelo item 3.1.4, a efetivação de pagamentos pela UNESCO requer a apresentação pela Coordenação Executiva do Projeto da solicitação correspondente no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para o referido pagamento.

3.2.9. Em caso de cancelamento de solicitação já encaminhada, a Coordenação Executiva do Projeto deve apresentar à UNESCO pedido de efetivação desse cancelamento. Deve constar dessa comunicação a especificação do que deve ser cancelado e a identificação do tipo – SA, SP, SPD – número e data do documento utilizado para a formulação inicial da solicitação.

## 4 - ESTRUTURA DO ORÇAMENTO

### 4.1. Das disposições preliminares

- 4.1.1. Os parâmetros do orçamento do Projeto são estabelecidos pelo Acordo de Cooperação que fundamenta a concepção e desenvolvimento do Projeto. A execução administrativa e financeira da AP ou do PRODOC deve estar em consonância com tais parâmetros e com as normas e procedimentos definidos por este Manual.
- 4.1.2. O orçamento de projeto de cooperação com a UNESCO é estruturado nas seis grandes categorias de despesas geradas pelo Projeto – *pessoal, subcontratos, treinamento, equipamento e instalações físicas, despesas diversas e custos administrativos* – a seguir caracterizadas.

### 4.2. Do componente – 10 – *Pessoal*

Refere-se a despesas com *remuneração* de brasileiros ou estrangeiros, residentes no país ou no exterior, para o desempenho de funções ou o desenvolvimento de atividades vinculadas à execução do Projeto.

Inclui despesas referentes a :

- remuneração de consultores, peritos ou especialistas contratados para funções de caráter técnico-especializado;
- remuneração de profissionais contratados para o desempenho de atividades de apoio administrativo;

- remuneração da equipe nacional contratada para o desempenho de funções de caráter técnico essenciais para o desenvolvimento regular das atividades do Projeto.
- remuneração de consultor e custeio de despesas de viagens para realização de atividades de inspeção, monitoramento ou avaliação da execução do Projeto – sendo da responsabilidade da UNESCO a demanda das atividades e a aprovação de gastos correspondentes a este item.

Os profissionais supramencionados podem integrar a *equipe permanente* do Projeto ou ter participação limitada a um determinado período ou etapa de execução do mesmo. As condições de contratação desses profissionais devem ser coerentes com o conjunto de normas e referências salariais fixados pela UNESCO, conforme é disciplinado por este Manual.

#### 4.3. Do componente – 20 – *Subcontratos*

Refere-se a despesas com a contratação de Pessoa Física ou Jurídica para o desenvolvimento de atividades específicas e geração de um produto ou tipo de resultado previamente estabelecido.

Inclui despesas com:

- *Contrato por Produto com Pessoa Física ou Jurídica* – para a elaboração de trabalhos ou prestação de serviços específicos necessários para o desenvolvimento do Projeto global a que se refere a cooperação. Neste caso, o objeto do pagamento refere-se estritamente ao *produto* a ser gerado pelo contratado – que é o objeto do contrato – pelo preço e no prazo fixados, respeitadas as demais condições previamente estipuladas. Exemplos: realização de estudos e pesquisas; realização de auditorias; promoção de eventos diversos; produção de *software*; execução de tarefas ou prestação de serviços determinados etc.
- *Contrato de Financiamento de Atividades* – para financiar total ou parcialmente a execução por pessoa física ou jurídica de um determinado plano de atividades ou projeto de interesse mútuo. Nesta modalidade de contrato não é permitido o pagamento de taxas de administração, de gerenciamento, de contingência ou qualquer outro tipo de pagamento de caráter auto-remuneratório. Os recursos são liberados, de acordo com o cronograma estabelecido para viabilizar o desenvolvimento das atividades previstas pelo plano de atividades ou projeto, sob a forma de adiantamentos a serem administrados e aplicados pelo contratado.

#### 4.4. Do componente – 30 – *Treinamentos, Encontros e Viagens*

Refere-se a despesas com a promoção de iniciativas de caráter educativo como cursos, treinamentos, viagens de estudo, seminários, reuniões ou eventos similares e despesas referentes aos deslocamentos e manutenção dos participantes durante o período de duração de tais iniciativas.

Inclui despesas com:

- concessão de bolsa de estudo ou de ajuda de custo a treinandos ou participantes; taxa de inscrição; aquisição de livros e outros materiais didáticos etc, sendo todas essas concessões destinadas aos beneficiários da ação educativa;
- promoção de cursos e treinamentos: pagamento de hora/aula ou pró-labore a professores ou instrutores; aluguel de sala e de equipamentos; transporte; alimentação de participantes; apoio administrativo e operacional requerido para a promoção do evento etc;
- realização de eventos como congressos, seminários, reuniões, palestras: pagamento de hora/aula a conferencistas, palestrantes, moderadores, facilitadores; transporte; alimentação; aluguel de auditório, aparelhagem de som, projeção e tradução simultânea, equipamentos didáticos e de informática; pessoal de apoio administrativo e operacional (intérpretes, tradutores, digitadores, técnicos de imagem e som, etc.);
- custeio de viagem ou deslocamento – passagens e diárias – para a participação no evento de pessoal do Projeto e outros convidados]

**4.5. Do componente – 40 – Equipamentos e Instalações**

Refere-se a despesas com a aquisição de equipamentos\*, aluguel ou manutenção de instalações físicas necessárias para as atividades do Projeto e compra ou publicação de livros.

Inclui despesas com:

- aquisição de bens, materiais ou equipamentos – sendo todo processo de compra e as condições de posse e uso dos bens adquiridos com recursos do Projeto disciplinados por este Manual;
- gastos com instalação predial ou local físico utilizado para as atividades do projeto – exemplo: aluguel, construção, conservação e reforma;
- aquisição de livros, mapas, vídeos, *CD Rom* e similares que integram o acervo técnico permanente do Projeto e também gastos com a editoração, publicação montagem ou produção desse tipo de bem.

\* Para os fins do presente Manual, materiais ou *equipamentos* é a designação genérica atribuída a bens como componentes, peças sobressalentes, acessórios, veículos, móveis e utensílios, matérias primas e outros materiais passíveis de utilização pelo Projeto.

**4.6. Do componente – 50 – Despesas Diversas**

Refere-se a despesas não enquadráveis em nenhum dos outros componentes orçamentários anteriormente descritos.

Inclui gastos com:

- manutenção e funcionamento de veículos e equipamentos;
- elaboração, versão para outro idioma, reprodução e distribuição do relatório final do Projeto e outros custos relacionados com a produção do mesmo;
- aplicação dos recursos do *petty cash*, disciplinado por este Manual;
- material de consumo do escritório (papel, pastas, canetas etc.);
- CPMF e outras despesas bancárias;
- correio, telefone;
- outros gastos não incluídos nos demais componentes.

**4.7. Componente – 80 – Custos Administrativos – Linha de uso exclusivo da UNESCO**

Refere-se a valor cobrado pela UNESCO para a gestão técnica e administrativa do Projeto.

**5. ADIANTAMENTO PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS****5.1. Da caracterização**

5.1.1. O *suprimento de fundos* corresponde ao repasse de recursos efetuado, em caráter excepcional, pela UNESCO ao Projeto para a cobertura de despesas previamente definidas e dimensionadas que,

considerados os objetivos e metas propugnados e as exigências de maior eficiência administrativa, devam ser, de forma mais adequada, pagas diretamente pelo Projeto.

5.1.2. O valor global desse tipo de *adiantamento* e o valor unitário dos bens ou serviços por ele cobertos dependem das necessidades do Projeto e da concordância da UNESCO de que tais necessidades devam ser melhor atendidas por esse esquema de pagamento.

5.1.3. Como regra geral, não é prevista a utilização de recursos desse tipo de *adiantamento* para aquisições de *equipamento* ou *material permanente* e remuneração de pessoal, exceto, neste caso, se referente à prestação de *serviços eventuais*.

## 5.2. Do administrador

5.2.1. O *suprimento de fundos* pode ser concedido ao Coordenador Executivo do Projeto ou a membro da *equipe permanente* por este designado.

5.2.2. O Projeto pode beneficiar-se da concessão concomitante de mais de um *adiantamento* para *suprimento de fundos*, desde que os mesmos tenham destinação ou finalidades distintas e sejam administrados por pessoas diferentes.

5.2.3. O responsável pelo *suprimento de fundos* somente se habilita a receber nova concessão desse tipo após finalizada a execução do *adiantamento* anterior e apresentada e aprovada a prestação de contas do total de recursos a ele correspondente – incluindo a devolução de eventual saldo existente.

## 5.3. Da solicitação e concessão

O *suprimento de fundos* é solicitado à UNESCO mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) *Solicitação de Pagamento, SP*, devidamente preenchida e autorizada pelo Coordenador Executivo do Projeto – em que são especificados o nome da pessoa designada para administrar o *adiantamento*, a finalidade da solicitação e o prazo de aplicação dos recursos previstos;
- b) *plano de aplicação* do montante do *adiantamento* com discriminação das despesas a serem realizadas.

## 5.4. Da administração

5.4.1. O prazo máximo para a aplicação dos recursos do *suprimento de fundos* é de 30 (trinta) dias após a data de depósito pela UNESCO dos recursos a ele referentes.

- Findo o prazo de execução do *adiantamento* seu administrador tem um prazo adicional de 5 (cinco) dias para apresentar à UNESCO a prestação de contas correspondente, devidamente instruída, conforme é definido pelo item 5.5.

5.4.2. Somente podem ser cobertas com recursos do *suprimento de fundos* as despesas realizadas dentro do prazo de execução fixado e que constem do *plano de aplicação* que instruiu a solicitação e concessão do benefício.

- Gastos ou despesas divergentes do previsto na solicitação apresentada à UNESCO deverão estar acompanhados de justificativa fundamentada.

5.4.3. Toda movimentação de recursos do *adiantamento* deve ser, obrigatoriamente, feita em conta bancária destinada exclusivamente para esse fim.

5.4.4. Os pagamentos são feitos por crédito em conta bancária ou por cheque e, em caráter excepcional, em espécie, observadas as seguintes orientações:

- a) os comprovantes dos pagamentos efetuados – notas fiscais ou faturas, no caso de pessoas jurídicas, ou recibos, no caso de pessoas físicas – devem atender às exigências estabelecidas pelo item 5.5 referentes à *prestação de contas*;

- b) é imprescindível que seja anotado em cada comprovante de despesa o número do cheque utilizado neste pagamento ou para o saque dos recursos que lhe dão cobertura.

5.4.5. O saldo eventualmente existente ao final do período de execução do *suprimento* deve ser devolvido à UNESCO através de depósito em conta-corrente. O comprovante desse depósito deve ser incluído como parte da documentação comprobatória da *prestação de contas*.

## 5.5. Da apresentação de prestação de contas

### 5.5.1. Documentação requerida:

- a) *encaminhamento da prestação de contas* [anexo 8] e registro da *movimentação financeira* do adiantamento, com indicação dos créditos e débitos ocorridos no período de execução do suprimento;
  - b) cópia da *Solicitação de Pagamento*, SP, correspondente à solicitação do adiantamento;
  - c) *extrato bancário*;
  - d) *relação de pagamentos efetuados* [anexo 9], numerados em ordem cronológica, com discriminação da data, número do cheque, nome da empresa/pessoa física, número da nota fiscal (quando se tratar de pessoa jurídica) e valor;
- deve constar dessa relação os pagamentos realizados a título de recolhimento de impostos e retenções legais, devendo tais despesas serem relacionadas no registro da movimentação financeira;
  - e) originais dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas, numerados de acordo com a relação dos pagamentos acima mencionada, apresentados em ordem cronológica:
    - *notas fiscais*, sem rasuras, preenchidas em nome da UNESCO/Projeto, emitidas no prazo de vigência do adiantamento, quitadas pela empresa e atestadas pelo Projeto/beneficiário, com anotação em cada uma delas do número do cheque correspondente à transação;
    - *recibos de pessoas físicas* preenchidos em nome da UNESCO/Projeto, assinados pelos respectivos beneficiários e atestados pelo administrador do adiantamento, contendo, cada recibo, o nome e n.º do CPF do beneficiário, a anotação do número do cheque utilizado no pagamento e a descrição do serviço prestado;
  - f) comprovante de depósito na conta corrente da UNESCO do saldo remanescente do suprimento, caso existente. Esta providência deve ser mencionada no registro da movimentação dos recursos.

5.5.2. A possibilidade de aceitação pela UNESCO de segunda via de documentos comprobatórios de despesas realizadas é restrita aos casos de ocorrência de extravio da documentação original enviada, desde que tal fato seja da inteira responsabilidade do agente postal e que isto possa ser demonstrado por comprovante oficial de remessa efetuada por carta registrada ou SEDEX.

5.5.3. A apresentação de prestação de contas à UNESCO não implica aprovação automática da mesma. A posição desta Representação sobre a documentação apresentada depende dos resultados de dois tipos de análise:

- análise da correção programática e pertinência dos gastos efetuados em relação aos objetivos pactuados e aqueles efetivamente alcançados – feita pelo setor responsável pelo acompanhamento técnico do Projeto – e
- análise da adequação contábil do que é por ela demonstrado – feita pelo setor de contabilidade e prestação de contas.

5.5.4. Só após aprovada a *prestação de contas*, é efetuada a quitação e baixa contábil da concessão.

## 5.6. Da inadimplência e penalidades

5.6.1. O responsável pelo *suprimento de fundos* é considerado inadimplente e sujeito à devolução, à UNESCO, dos recursos correspondentes ao adiantamento, nos seguintes casos:

- a) não-prestação de contas do total de recursos adiantados após expirado o prazo fixado;
- b) não aceitação pela UNESCO da prestação de contas apresentada, no todo ou em parte, caso não ocorra a devolução dos valores correspondentes às despesas glosadas.

5.6.2. Em caso de não devolução dos recursos devidos em decorrência da não apresentação ou da não aprovação total ou parcial da prestação de contas, o montante do débito será deduzido da remuneração do responsável pelo adiantamento.

## 6 – ADIANTAMENTO PARA *PETTY CASH*

### 6.1. Da caracterização

6.1.1. O *petty cash* corresponde a adiantamento de recursos feito pela UNESCO ao Projeto para a formação de fundo rotativo destinado à cobertura de despesas *emergenciais* de *pequeno vulto* e *pronto pagamento*, realizadas sempre dentro do prazo de vigência do Acordo.

6.1.2. O valor do *petty cash* é limitado ao equivalente, em reais, a US\$500.00 (quinhentos dólares) à taxa de câmbio da UNESCO.

- Em casos excepcionais, face a necessidades específicas do Projeto, pode ser autorizada pela UNESCO a concessão de *petty cash* em valor equivalente a até US\$1,000.00 (um mil dólares), à taxa de câmbio desta Representação, após análise de justificativa detalhada apresentada pelo Coordenador Executivo do Projeto.

6.1.3. O valor máximo de cada bem ou serviço adquirido não pode exceder ao equivalente a US\$ 50.00 (cinquenta dólares) à taxa de câmbio da UNESCO.

6.1.4. Não são admitidos gastos com a aquisição de material permanente, máquinas e equipamentos ou qualquer remuneração de pessoal que não se caracterize como prestação de *serviço eventual de curta duração*.

- Por destinar-se à cobertura de despesas emergenciais, não se coaduna com a concepção e finalidade do *petty cash* a aquisição de bens para formação de qualquer tipo de estoque, mesmo em se tratando de bens de baixo custo unitário.

### 6.2. Da solicitação e concessão

6.2.1. Os recursos de *petty cash* podem ser concedidos ao Coordenador Executivo do Projeto ou a membro da *equipe permanente* por ele designado.

6.2.2. O Projeto pode beneficiar-se da concessão concomitante de mais de um *petty cash* a diferentes membros da *equipe permanente*, atendendo a solicitações do Coordenador Executivo do Projeto.

6.2.3. A solicitação de *petty cash* é feita pelo envio à UNESCO de *Solicitação de Pagamento, SP*, devidamente preenchida e autorizada pelo Coordenador Executivo do Projeto, da qual deve constar o nome da pessoa designada para administrar o adiantamento.

6.2.4. Os valores do *petty cash* são definidos de acordo com as seguintes normas:

- a) O primeiro *petty cash* concedido tem o valor correspondente ao limite fixado para esse tipo de adiantamento – US\$ 500.00 (quinhentos dólares) à taxa de câmbio da UNESCO.

- b) As concessões subseqüentes, feitas a um mesmo beneficiário, constituem-se em recomposições do valor-limite supramencionado, considerado o saldo remanescente do adiantamento anterior reconhecido pela UNESCO na análise da *prestação de contas* apresentada.
- c) A efetivação da recomposição dos recursos do *petty cash* é condicionada à apresentação de solicitação pelo Coordenador Executivo do Projeto, através de *Solicitação de Pagamento, SP*, e à aprovação pela UNESCO da prestação de contas relativa à concessão anterior efetuada ao mesmo beneficiário.

### 6.3. Da administração

- 6.3.1. Efetuado o depósito destinado a *petty cash*, seja ele correspondente à concessão inicial ou à recomposição do fundo rotativo, seu responsável tem um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para apresentar a *prestação de contas* correspondente à sua utilização, independentemente do percentual de recursos já aplicado.
- 6.3.2. Conforme o estabelecido pelo item 6.2.5, toda a movimentação financeira do *petty cash* deve, obrigatoriamente, ser feita em conta bancária destinada exclusivamente a esta finalidade.
- 6.3.3. Podem ser cobertas com recursos do *petty cash* exclusivamente as despesas realizadas no período compreendido entre a data de depósito do adiantamento e a data da prestação de contas a ele correspondente.
- 6.3.4. Os pagamentos devem ser efetuados por crédito em conta bancária, cheque ou em espécie, observadas as seguintes orientações:
- os comprovantes dos pagamentos efetuados – notas fiscais, no caso de pessoas jurídicas, ou recibos, no caso de pessoas físicas – devem atender às exigências estabelecidas pelo item 6.4. referente à *prestação de contas*;
  - é imprescindível que seja anotado em cada comprovante de despesa o número do cheque utilizado nesse pagamento ou para o saque dos recursos que lhe dão cobertura.

### 6.4. Da apresentação de prestação de contas

#### 6.4.1. Documentação requerida:

- encaminhamento da prestação de contas* [anexo 8] e registro da *movimentação financeira* do adiantamento com indicação dos créditos e débitos ocorridos no período de sua execução;
- cópia da *Solicitação de Pagamento, SP*, correspondente à solicitação do adiantamento;
- extrato bancário*;
- relação de pagamentos efetuados* [anexo 9], numerados em ordem cronológica, com discriminação da data, número do cheque, nome da empresa/pessoa física, número da nota fiscal ou fatura (quando se tratar de pessoa jurídica) e valor;
- originais dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas, numerados de acordo com a relação dos pagamentos acima mencionada, apresentados em ordem cronológica:
  - notas fiscais*, sem rasuras, preenchidas em nome da UNESCO/Projeto, emitidas no prazo de vigência do adiantamento, quitadas pela empresa e atestadas pelo Projeto/beneficiário, com anotação em cada uma delas do número do cheque correspondente à transação;
  - recibos de pessoas físicas* preenchidos em nome da UNESCO/Projeto, assinados pelos respectivos beneficiários e atestados pelo administrador do adiantamento, contendo, cada recibo, o nome e n.º do CPF do beneficiário, a anotação do número do cheque utilizado no pagamento e a descrição do serviço prestado;

f) comprovante de depósito na conta-corrente da UNESCO do saldo remanescente, caso se refira a prestação de contas final do responsável pelo *petty cash* ou de Projeto com prazo de execução já encerrado. Esta providência deve ser mencionada no registro da movimentação dos recursos.

6.4.2. A possibilidade de aceitação pela UNESCO de segunda via de documentos comprobatórios de despesas realizadas é restrita aos casos de ocorrência de extravio da documentação original enviada, desde que tal fato seja da inteira responsabilidade do agente postal e que isto possa ser demonstrado por comprovante oficial de remessa da correspondência efetuada por carta registrada ou SEDEX.

6.4.3. A apresentação de prestação de contas à UNESCO não implica aprovação automática da mesma. A posição desta Representação sobre a documentação apresentada dependerá dos resultados de dois tipos de análise:

- análise da correção programática e pertinência dos gastos efetuados em relação aos objetivos pactuados e aqueles efetivamente alcançados – feita pelo setor responsável pelo acompanhamento técnico do Projeto – e
- análise da adequação contábil do que é por ela demonstrado – feita pelo setor de contabilidade e prestação de contas.

6.4.4. Só após aprovada a *prestação de contas final* é efetuada a quitação e baixa contábil da concessão.

#### 6.5. Da inadimplência e penalidades

6.5.1. O administrador de *petty cash* é considerado inadimplente e sujeito à devolução, à UNESCO, de recursos correspondentes a esse adiantamento, nos seguintes casos:

- não-prestação de contas final do total de recursos adiantados após expirado o prazo estabelecido;
- não aceitação pela UNESCO da prestação de contas apresentada, no todo ou em parte, caso não ocorra a reposição dos valores correspondentes às despesas glosadas.

6.5.2. Em caso de não devolução dos recursos devidos em decorrência da não apresentação da prestação de contas ou da não aprovação total ou parcial da prestação de contas final, o montante do débito será deduzido da remuneração do responsável pelo adiantamento.

## TERCEIRA PARTE – RECRUTAMENTO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

### 7. NORMAS BÁSICAS PARA A CONTRATAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

#### 7.1. Dos tipos de contratação e pagamento de pessoal

7.1.1. São os seguintes os tipos de contratação e alternativas de pagamento de pessoal utilizados pela UNESCO:

- a) *Contratação na modalidade “equipe permanente”* – para contratação para o desempenho de função prevista no PRODOC/AP correspondente ao desenvolvimento, de forma continuada, das atividades básicas do Projeto.

- b) **Contratação na modalidade “temporário”** – para o reforço temporário da equipe permanente do Projeto, por hora de atividade ou para o cumprimento de esquema especial de trabalho, referente ao desempenho de funções de caráter técnico-especializado essenciais para a consecução dos objetivos e metas estabelecidos.
- c) **Contratação modalidade “produto”** – para a contratação de pessoa responsável pela elaboração de “produto” ou “produtos” que atendam ao conjunto de especificações técnicas, prazos e outros condicionantes estabelecidos no texto contratual e respectivos *termos de referência*, relativos, por exemplo, ao desenvolvimento de estudos e pesquisas, produção de filmes, vídeos e *softwares*, tradução de textos ou obras, organização ou promoção de eventos, elaboração de *papers* ou similares etc.
- d) **Pagamento por “prestação de serviço eventual”** – remuneração referente ao desenvolvimento de atividades de apoio administrativo ou técnico ao Projeto com duração limitada a um período máximo de 60 dias consecutivos.

7.1.2. Os contratos correspondentes ao *financiamento de atividades de interesse mútuo* são disciplinados em parte e item específicos deste Manual: Quarta Parte, item 13.

## 7.2. Das normas gerais aplicáveis a todas as modalidades de contratação e pagamento de pessoal

- 7.2.1. A formalização de qualquer contratação depende de prévia aprovação pela UNESCO. Nenhum contrato pode, portanto, ter início de vigência em data anterior à de sua aprovação por esta Representação.
- 7.2.2. Todo contrato deve preservar o padrão definido pela UNESCO para a modalidade a que ele se refira.
- As condições específicas da contratação de cada profissional são disciplinadas pelo texto do contrato firmado entre as partes e pelos respectivos *termos de referência*.
- 7.2.3. É de 12 (doze) meses o prazo máximo admitido para a vigência de qualquer modalidade de contrato, computados nesse limite a duração do contrato inicial e os períodos a ele acrescidos por emendas ou aditamentos.
- Um mesmo profissional pode ser contratado por novo período, com duração compatível com o estabelecido pela norma anterior, exigindo-se para isso o cumprimento de todos os requisitos regulares de uma contratação: apresentação de solicitação devidamente instruída à UNESCO, análise da necessidade e das condições do contrato, aprovação e formalização de novo contrato
- 7.2.4. Não é admitida a transferência do contrato de um profissional de um para outro Projeto de cooperação da UNESCO. Tal mudança enseja a rescisão do contrato vigente e a adoção dos procedimentos referentes à contratação do profissional para o novo Projeto, respeitando-se, para isso, as condições e prazos previstos para a modalidade de contratação em causa.
- 7.2.5. No caso de profissional que tenha tido contrato com Projeto de cooperação da UNESCO rescindido antecipadamente por iniciativa própria, é exigido o cumprimento de interstício mínimo de 90 (noventa) dias entre a data dessa rescisão e a de início de vigência de novo contrato com qualquer Projeto de cooperação desta Representação.
- Exceção a essa exigência depende da prévia aprovação pela UNESCO de justificativa devidamente fundamentada da Coordenação Executiva do Projeto proponente do novo contrato.
- 7.2.6. No desenvolvimento de atividades remuneradas pelo Projeto, sob contrato ou mediante prestação de serviços eventuais, é proibida a relação de subordinação hierárquica entre profissionais que mantenham os seguintes vínculos de parentesco: cônjuges (ou parceiros de união estável), pais, filhos e irmãos.
- 7.2.7. A Convenção sobre *Privilégios e Imunidade das Nações Unidas*, promulgada pelo Decreto n.º 27.784, de 16 de fevereiro de 1950, não é extensiva a contratados pela UNESCO para o desenvolvimento de projetos de parceria ou cooperação.

- 7.2.5. No caso de profissional que tenha solicitado a rescisão antecipada de contrato com Projeto de cooperação da UNESCO, sua contratação por qualquer Projeto de cooperação com esta Representação requer o cumprimento de interstício mínimo de 90 (noventa) dias entre a data da referida rescisão e a data de início de vigência do novo contrato.

### 7.3. Da administração e controle de pessoal e responsabilidades dos contratados

7.3.1. Compete ao Coordenador Executivo do Projeto, no cumprimento do estabelecido pela AP ou PRODOC e de acordo com as normas, critérios e parâmetros definidos por este Manual, a responsabilidade de:

- a) análise e observância, nos casos julgados pertinentes, de aspectos da legislação brasileira que digam respeito à contratação de pessoal, mormente em se tratando de profissionais que mantenham vínculo empregatício com entidade pública – não cabendo à UNESCO imiscuir-se em questões ou decisões dessa alçada, como estabelecido pelo item 1.4.5;
- b) seleção e enquadramento dos profissionais a serem contratados para o Projeto;
- c) realização das negociações referentes à definição dos valores, condições e cronograma de pagamentos correspondentes a cada modalidade de contrato ou acerto de *prestação de serviço eventual*, respeitados as referências e parâmetros para esse fim estabelecidas pela UNESCO;
- d) definição dos *termos de referência* dos contratos;
- e) comunicação à UNESCO, imediatamente após a ocorrência, de qualquer fato que determine a suspensão ou cancelamento do pagamento de remuneração a profissional contratado para o Projeto;
- f) controle e administração do pessoal contratado para o Projeto.

7.3.2. Incluem-se entre as competências do Coordenador Executivo do Projeto referidas como *controle e administração do pessoal contratado* providências como:

- a) acompanhamento e avaliação da atuação dos contratados;
- b) verificação e atesto do direito a benefícios, de acordo com o estabelecido para a modalidade de contratação em questão;
- c) decisão de rescisão de contrato por iniciativa do Projeto e por "*justa causa*", nos termos previstos por este Manual;
- d) cálculo dos saldos de valores devidos na oportunidade de rescisão ou de encerramento de contratos;
- e) preenchimento, nas situações previstas, do *Termo de Distrato* ou de *Rescisão e Quitação Final de Contrato* e coleta da assinatura do profissional no documento.

## 8. PAGAMENTO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS

### 8.1. Das regras básicas

O pagamento por *prestação de serviços eventuais* é regido pelas seguintes normas:

- a) não requer a assinatura de contrato;
- b) corresponde a trabalho realizado no período máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos;

- c) é obrigatório o cumprimento de interstício mínimo de 90 (noventa) dias entre a data de término de um acerto de prestação de serviço e a data de início de novo acerto de um mesmo Projeto com um mesmo profissional;
- exceção a essa exigência depende de prévia e formal aprovação pela UNESCO;
- d) o valor máximo admitido para o pagamento de serviço eventual equivale a US\$1,500.00 (hum mil e quinhentos dólares) à taxa de câmbio da UNESCO do mês de início das atividades, por 30 (trinta) dias de trabalho;
- e) o valor da remuneração deve ser estabelecido pelo Coordenador Executivo do Projeto no acerto efetuado com o profissional, considerada a natureza, nível de dificuldade e tempo de execução do trabalho;
- f) o pagamento pode ser efetuado, em conformidade com o acertado, em uma ou duas parcelas, na dependência sempre da comprovação da execução do trabalho a elas correspondentes.

## 8.2. Da solicitação de pagamento

8.2.1. A solicitação de pagamento de *serviços eventuais* é feita mediante o envio à UNESCO, pelo Coordenador Executivo do Projeto, da seguinte documentação:

- a) *Solicitação de Pagamento, SP*, devidamente preenchida e assinada e
- b) recibo correspondente ao pagamento a ser efetuado ou, se o Coordenador Executivo assim o preferir, *Termos de Referência de Pessoa Física, TRPF*, assinado também pelo profissional a quem será feito o pagamento. Tanto o recibo como a assinatura do *TRPF* devem expressar a concordância do profissional quanto às características, condições e valor do trabalho correspondente ao pagamento solicitado.
  - Para este tipo de solicitação é dispensada a apresentação do *curriculum vitae* do prestador do serviço.

## 9. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA MODALIDADE “EQUIPE PERMANENTE”

### 9.1. Da contratação

- 9.1.1. A contratação na modalidade *equipe permanente* destina-se a viabilizar a atuação do núcleo de profissionais responsável pelo desenvolvimento regular das atividades do Projeto. As funções previstas para a *equipe permanente do Projeto* correspondem aos seguintes grupos de atividades:
- a) *Grupo de Serviços Auxiliares, GSA* – atividades auxiliares de apoio administrativo ou técnico;
  - b) *Grupo de Serviços Técnicos, GST* – atividades de nível superior em áreas específicas;
  - c) *Grupo de Serviços Especializados, GSE* – atividades de nível superior de caráter especializado;
  - d) *Grupo de Planejamento, GP* – atividades de planejamento, gerência e coordenação.
- 9.1.2. Cada grupo de atividades acima referido organiza-se, para fins de enquadramento e remuneração, em três ou quatro subgrupos que, por sua vez, são estruturados em bandas salariais, conforme é disciplinado pelo item 12 deste Manual – *Classificação e Remuneração da Equipe Permanente*.
- 9.1.3. O recrutamento e o enquadramento dos integrantes da *equipe permanente* do Projeto devem estar de acordo com a estrutura organizacional proposta para o Projeto e com o número de funções e postos nela previstos.
- 9.1.4. Esta modalidade de contratação é sujeita às regras gerais estabelecidas pelo item 7.2 e às seguintes normas específicas:

- a) a duração do contrato é de, no mínimo, 4 (quatro) meses e, no máximo, 12 (doze) meses consecutivos;
- b) não é admitida a renovação de contrato – um mesmo profissional pode, porém, ser contratado por novo período, com duração compatível com o estabelecido pela norma anterior, exigindo-se para isso o cumprimento de todos os requisitos regulares de uma contratação: apresentação de solicitação devidamente instruída à UNESCO, análise da necessidade e das condições do contrato, aprovação e formalização do novo contrato;
- c) os primeiros 90 (noventa) dias de vigência de um contrato corresponde à fase de estágio probatório na função, não sendo a rescisão do mesmo por iniciativa da Coordenação Executiva do Projeto sujeita ao pagamento de multa rescisória ou de qualquer forma de compensação financeira pelo não cumprimento do período complementar previsto;
- d) a remuneração do contratado deve corresponder à função a ser por ele desempenhada e deve estar de acordo com as referências e requisitos estabelecidos pelo item 12;
- e) é vedada a integrante da *equipe permanente* a manutenção de contratos concomitantes;
- f) o contrato pode ser aditado uma única vez para extensão de seu período de vigência e alteração da função e remuneração do profissional, conforme definido pelo item 9.3 – *Aditamento do Contrato*;
- g) a assinatura de novo contrato com um mesmo Projeto por profissional que tenha tido seu contrato anterior aditado para a extensão de prazo de vigência e em que a soma do período do contrato inicial com o período acrescido pelo aditivo tenha sido inferior a 12 (doze) meses requer o cumprimento obrigatório de um interstício de 90 (noventa) dias;
  - exceção a esta norma limita-se a situação excepcional, devidamente justificada, submetida à prévia análise e aprovação pela UNESCO.

9.1.5. A solicitação de contratação deve ser feita pelo Coordenador Executivo do Projeto, mediante o encaminhamento à UNESCO, dentro dos prazos previstos, da seguinte documentação:

- a) *Solicitação Administrativa, SA* – devidamente preenchida e assinada;
- b) *Termos de Referência de Pessoa Física, TRPF*;
- c) *Curriculum Vitae* do profissional a ser contratado – no modelo padronizado pela UNESCO;
- d) *Ficha de Adesão a Seguros* – para o fornecimento dos dados pessoais complementares necessários para a elaboração do contrato e adesão a seguros.

## 9.2. Do pagamento

9.2.1. Com a formalização do contrato de integrante da *equipe permanente* a UNESCO fica, automaticamente, autorizada pela Coordenação Executiva do Projeto a efetuar os pagamentos correspondentes a essa contratação. Tais pagamentos são feitos mediante inclusão do contratado em *folha de pagamento mensal*. As parcelas mensais são depositadas na conta corrente do contratado até o último dia do mês trabalhado.

- a) Qualquer fato que determine a suspensão ou cancelamento do pagamento mensal previsto deve ser imediatamente comunicado pelo Coordenador Executivo do Projeto à UNESCO – em caráter de urgência – para as providências cabíveis.
- b) A folha mensal – normal e suplementar – de pagamento da UNESCO inclui, exclusivamente, as alterações referentes a cancelamentos ou suspensões de pagamentos que tenham sido formalmente solicitadas até três dias úteis antes da data fixada por esta Representação para o fechamento da referida folha. A ocorrência de pagamento indevido em decorrência do não cumprimento desse prazo limite torna a Coordenação Executiva do Projeto responsável pela

efetivação das gestões necessárias para a recuperação dos valores correspondentes a tal pagamento.

9.2.2. Da remuneração do profissional são efetuados descontos referentes a *seguro saúde, seguro de vida* – obrigatórios – e *seguro odontológico* – facultativo.

9.2.3. É admitido, em caráter excepcional e exclusivamente para as categorias *grupo de serviços auxiliares e grupo de serviços técnicos*, o pagamento de horas-extras, remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor das horas normais, respeitando-se o limite máximo de 60 (sessenta) horas-extras por mês e de 150 (cento e cinquenta) horas-extras por ano.

### 9.3. Do aditamento do contrato

9.3.1. Entende-se por *aditamento de contrato* a introdução, durante o período de vigência do instrumento, de alterações em cláusulas contratuais e *termos de referência, TRPF*.

9.3.2. A UNESCO admite o *aditamento de contrato* exclusivamente para alterações em *termos de referência e nas cláusulas período contratual e valor da remuneração*, preservando-se todas as demais cláusulas e respeitando-se as seguintes restrições:

- o contrato pode ser aditado uma única vez;
- alteração no *valor da remuneração* deve ser ensejada por mudança da função ou do enquadramento do profissional;
- alteração no prazo de vigência do contrato pode representar acréscimo de novo período, no máximo, correspondente ao definido pelo contrato inicial.

9.3.3. Como definido pelo item 9.1.4.g, no caso de profissional cujo contrato tenha sido aditado para a extensão de prazo de vigência e em que a soma do período do contrato inicial com o período acrescido pelo aditivo tenha sido inferior a 12 (doze) meses, é requerido o cumprimento obrigatório de um interstício de 90 (noventa) dias para a assinatura de novo contrato com o mesmo Projeto;

- exceção a esta norma limita-se a situação excepcional, devidamente justificada, submetida à prévia análise e aprovação pela UNESCO.

9.3.4. Para a solicitação de *aditamento de contrato*, o Coordenador Executivo do Projeto deve encaminhar à UNESCO, dentro dos prazos previstos, os seguintes documentos:

- a) *Solicitação Administrativa – SA* – devidamente preenchida e assinada;
- b) *Termos de Referência de Pessoa Física, TRPF* – novo formulário devidamente preenchido, adequada aos termos do aditamento.

### 9.4. Dos benefícios assegurados aos contratados

O profissional contratado para a *equipe permanente* – e exclusivamente se contratado nesta modalidade – tem direito aos seguintes benefícios:

9.4.1. *descanso remunerado*, férias, por período equivalente a dois dias úteis por mês completo trabalhado, a ser gozado durante a vigência do *contrato*, observadas as seguintes determinações:

- a) admissão ocorrida no 1º (primeiro) dia útil do mês, enseja o direito a dois dias úteis de descanso remunerado; admissão ocorrida no 2º (segundo) dia útil e até, inclusive, o 16º (décimo sexto) dia do mês, enseja o direito a 1,5 (um e meio) dia útil de descanso remunerado; admissão a partir do 17º (décimo sétimo) dia do mês, inclusive, enseja crédito de descanso remunerado equivalente a 01 (um) dia útil;
- b) não é permitida a acumulação de férias por período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos: dias ou frações de dias que excedam a este limite são automaticamente anulados;

9.4.2. **falta justificada ao trabalho**, sem prejuízo da remuneração e do direito de férias ou descanso, nos seguintes casos:

- a) 2 (dois) dias consecutivos por motivo de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;
- b) 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento civil;
- c) 3 (três) dias consecutivos em caso de nascimento de filho, para o pai;
- d) 1 (um) dia em cada ano de serviço, para doação de sangue, mediante comprovação;

9.4.3. **licença médica** – exclusivamente no caso de profissional detentor de contrato na modalidade *equipe permanente* por período não inferior a 12 (doze) meses consecutivos com o mesmo Projeto – desde que comprovada por atestado médico, com indicação da doença (CID), e sendo o mesmo passível de confirmação por perícia realizada por médico indicado pela UNESCO – observados os seguintes condicionantes:

- a) no decorrer de doze meses consecutivos de contrato, é admitida licença médica por um total máximo de seis meses (cento e oitenta dias), sendo os primeiros 90 (noventa) dias com direito a remuneração integral, e o período que ultrapassar a esse limite, com remuneração correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no contrato;
- b) no decorrer de cinco anos consecutivos de contrato (sessenta meses) o período total, acumulado, admitido para licença médica não pode exceder a 18 (dezoito) meses, dos quais, no máximo, nove meses com remuneração integral;
- c) se o período de dezoito meses de licença médica referido pelo item anterior for totalizado antes de transcorridos cinco anos consecutivos de contrato, somente a partir da data de fechamento do quinquênio de contrato terá início novo período de aquisição deste direito, nos termos definidos;

9.4.4. **licença maternidade** de 16 (dezesesseis) semanas, a se iniciar entre 6 (seis) semanas ou, no mínimo, 2 (duas) semanas da data prevista para o parto, mediante a apresentação do atestado médico correspondente;

9.4.5. **seguro saúde em grupo** contratado pela UNESCO com instituição privada, com as coberturas especificadas no respectivo contrato;

- Caso o profissional seja vinculado a algum plano de saúde e não deseje engajar-se no seguro saúde em grupo oferecido pela UNESCO, deverá apresentar documentação comprobatória dessa cobertura a cada renovação contratual.

9.4.6. **seguro de vida em grupo**, de adesão obrigatória, contratado pela UNESCO com companhia seguradora com as coberturas especificadas na respectiva apólice.

## 9.5. Das modalidades de rescisão e encerramento de contrato

9.5.1. A rescisão do contrato de serviço de integrante da *equipe permanente* pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) por decisão do Coordenador Executivo do Projeto;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por *justa causa*.

9.5.2. O encerramento do contrato de serviço de integrante da *equipe permanente* pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) por motivo de *força maior ou falecimento*;
- b) por término do prazo de vigência do contrato .

#### 9.6. Da rescisão por decisão do Coordenador Executivo do Projeto

9.6.1. A decisão de rescisão de contrato por iniciativa do Coordenador Executivo do Projeto deve ser formalmente comunicada, por ofício, ao contratado.

- É obrigatória a manutenção de comprovante de entrega desse ofício, mediante o atesto do contratado em cópia do mesmo ou remessa de correspondência por via postal, *registrada com aviso de recebimento* ou enviada por SEDEX.

9.6.2. O profissional que teve seu contrato rescindido por decisão do Coordenador Executivo do Projeto tem direito ao pagamento de:

- a) valor correspondente aos dias efetivamente trabalhados e ainda não pagos;
- b) 10 (dez) dias úteis correspondentes à comunicação de antecipação do término do contrato, caso o mesmo período não tenha sido cumprido em serviço;
- c) saldo de férias não usufruídas até o limite de 60 (sessenta) dias úteis, sendo que, para as rescisões ocorridas até o 16º (décimo sexto) dia do mês, inclusive, é efetuado o crédito de 1 (um) dia útil e para as rescisões ocorridas a partir do 17º (décimo sétimo) dia do mês, inclusive, crédito de 1,5 (um e meio) dia útil;
- d) exclusivamente no caso de já ter sido cumprido período superior a 90 (noventa) dias de contrato, uma semana de remuneração para cada mês completo não trabalhado até a data fixada para o término do contrato.

9.6.3. Compete à Coordenação Executiva do Projeto efetuar o cálculo dos saldos de parcelas mensais e da indenização a que o profissional fizer jus, respeitados os critérios e parâmetros estabelecidos pela UNESCO, lavrar o *termo de rescisão e quitação final de contrato*, no padrão definido [anexo 10] e colher a assinatura do profissional nesse documento.

9.6.4. Para os procedimentos finais de pagamento e registros correspondentes, o Coordenador Executivo do Projeto deve remeter à UNESCO a seguinte documentação correspondente à rescisão do contrato:

- a) Solicitação de Pagamento, *SP*, dos valores devidos ao profissional, correspondente aos direitos definidos pelo item 9.6.2;
- b) *memória de cálculo* do pagamento solicitado;
- c) *Termo de Rescisão e Quitação Final de Contrato*, no modelo definido, devidamente preenchido e assinado;
- d) cópia do ofício de comunicação ao contratado da decisão de rescisão do contrato;
- e) cópia do comprovante postal do envio do ofício supramencionado, caso o mesmo tenha sido remetido por via postal;
- f) carteira de identificação do *seguro saúde* e talão de *cheques-consulta* concedidos ao profissional, neste caso, se a seguradora tiver efetuado esse tipo de concessão.

9.6.5. O pagamento dos valores decorrentes da rescisão contratual é efetuado pela UNESCO, por crédito bancário, após recebida toda a documentação especificada pelo item anterior.

#### 9.7. Da rescisão por iniciativa do contratado

9.7. 1. A decisão de rescisão de contrato por iniciativa do contratado deve ser por ele formalizada mediante ofício endereçado ao Coordenador Executivo do Projeto.

9.7. 2. Até a data de rescisão do contrato, o profissional deve devolver à Coordenação Executiva do Projeto sua carteira de identificação do *seguro saúde* e o talão de *cheques-consulta* a ele concedidos.

9.7. 3. O profissional que tem seu contrato rescindido por decisão própria tem direito a:

- a) valor correspondente aos dias efetivamente trabalhados e ainda não pagos;

- b) saldo de férias até o limite de 60 (sessenta) dias úteis, sendo que, para as rescisões ocorridas até o 16º (décimo sexto) dia do mês, inclusive, é efetuado o crédito de 1 (um) dia útil e para as rescisões ocorridas a partir do 17º (décimo sétimo) dia do mês, inclusive, crédito de 1,5 (um e meio) dia útil;
- 9.7. 4. Compete à Coordenação Executiva do Projeto efetuar o cálculo dos valores devidos ao profissional, respeitados os critérios e parâmetros estabelecidos pela UNESCO, lavrar o **termo de rescisão e quitação final de contrato** no padrão fixado [anexo 10] e colher a assinatura devida..
- 9.7. 5. Para os procedimentos de pagamento e efetivação dos registros e baixas previstos, o Coordenador Executivo do Projeto deve remeter à UNESCO a seguinte documentação correspondente à rescisão do contrato:
- Solicitação de Pagamento, SP*, dos valores devidos ao profissional, correspondentes ao estabelecido pelo item 9.7.3;
  - memória de cálculo* do pagamento solicitado;
  - Termo de Rescisão e Quitação Final de Contrato* devidamente preenchido e assinado;
  - cópia do ofício em que o profissional comunicou sua decisão de rescindir o contrato;
  - carteira de identificação do *seguro saúde* e talão de *cheques-consulta* concedidos ao profissional, neste último caso, se a seguradora tiver efetuado esse tipo de concessão.
- 9.7. 6. O pagamento dos valores decorrentes da rescisão contratual é efetuado pela UNESCO, por crédito bancário, após recebida toda a documentação definida pelo item anterior.
- 9.7.7. Conforme o estabelecido pelo item 7.2.5, no caso de profissional que tenha tido contrato com Projeto de cooperação da UNESCO rescindido antecipadamente por iniciativa própria, é exigido o cumprimento de interstício mínimo de 90 (noventa) dias entre a data dessa rescisão e a de início de vigência de novo contrato com qualquer Projeto de cooperação desta Representação.

#### 9.8. Da rescisão por justa causa

- 9.8.1. A rescisão por **justa causa** é motivada por conduta imprópria do profissional, como:
- ato de improbidade* – ato lesivo contra o patrimônio do Projeto;
  - indisciplina* – comportamento irregular do profissional, incompatível com as normas exigidas;
  - desídia* – negligência no desempenho das funções contratadas;
  - embriaguez*;
  - abandono de serviço por mais de trinta dias*;
  - ofensa física*.
- 9.8.2. A decisão de rescisão de contrato *por justa causa* deve ser formalmente comunicada por ofício do Coordenador Executivo do Projeto ao contratado.
- É obrigatória a manutenção de comprovante de entrega desse ofício, mediante o atesto do contratado em cópia do mesmo ou remessa da correspondência por via postal, *registrada com aviso de recebimento* ou enviada por SEDEX.
- 9.8.3. A rescisão por **justa causa** tem efeito imediato e não acarreta qualquer compensação monetária para o contratado.
- 9.8.4. O profissional que teve seu contrato rescindido por **justa causa** tem direito a:
- valor correspondente aos dias efetivamente trabalhados e ainda não pagos;
  - saldo de férias até o limite de 60 (sessenta) dias úteis, sendo que, para as rescisões ocorridas até o 16º (décimo sexto) dia do mês, inclusive, é efetuado o crédito de 1 (um) dia útil e para as

rescisões ocorridas a partir do 17º (décimo sétimo) dia, inclusive, crédito de 1,5 (um e meio) dia útil.

- 9.8. 5. Compete à Coordenação Executiva do Projeto efetuar o cálculo dos valores devidos ao profissional, respeitados os critérios e parâmetros estabelecidos pela UNESCO, e lavrar o *termo de rescisão e quitação final de contrato*, no padrão fixado [anexo 10].
- 9.8. 6. Para os procedimentos de pagamento e efetivação dos registros e baixas previstos, o Coordenador Executivo do Projeto deve remeter à UNESCO a seguinte documentação correspondente à rescisão do contrato:
- a) Solicitação de Pagamento, *SP*, dos valores devidos ao profissional, correspondentes ao estabelecido pelo item 9.8.5;
  - b) *memória de cálculo* do pagamento solicitado;
  - c) *termo de rescisão e quitação final de contrato*, no padrão definido, devidamente preenchido e assinado;
  - d) cópia do ofício de comunicação da rescisão do contrato;
  - e) comprovante postal do envio do ofício supramencionado, caso o profissional não tenha apostado sua assinatura de ciência na cópia de tal documento;
  - f) carteira de identificação do *seguro saúde* e talão de *cheques-consulta* concedidos ao profissional, neste último caso, se a seguradora tiver efetuado esse tipo de concessão.
- 9.8. 7. O pagamento dos valores decorrentes da rescisão contratual é efetuado pela UNESCO, por crédito bancário, após recebida a documentação definida pelo item anterior.

#### 9.9. Do encerramento do contrato por *força maior* ou *falecimento*

- 9.9. 1. No caso de falecimento de integrante da *equipe permanente*, compete à Coordenação Executiva do Projeto comunicar à UNESCO a ocorrência do fato e os valores devidos relativos ao período de contrato cumprido, respeitados os critérios e parâmetros estabelecidos, e acionar a empresa seguradora, quando configurada a situação de direito.
- 9.9. 2. Para a efetivação dos registros e dos pagamento previstos, o Coordenador Executivo do Projeto deve remeter à UNESCO a seguinte documentação:
- a) comunicação da ocorrência;
  - b) *Solicitação de Pagamento, SP*, dos valores devidos, correspondentes a:
    - valor correspondente aos dias efetivamente trabalhados e ainda não pagos;
    - saldo de férias não usufruídas até o limite de 60 (sessenta) dias úteis, sendo que, se o encerramento do contrato ocorrer até o 16º (décimo sexto) dia do mês, inclusive, é efetuado o crédito de 1 (um) dia útil; se a partir do 17º (décimo sétimo) dia do mês, inclusive, crédito de 1,5 (um e meio) dia útil;
  - c) *memória de cálculo* do pagamento solicitado;
  - d) carteira de identificação do *seguro saúde* e talão de *cheques-consulta* concedidos ao profissional, neste último caso, se a seguradora tiver efetuado esse tipo de concessão.
- 9.9. 3. O pagamento dos valores devidos é efetuado pela UNESCO, por crédito bancário em conta vinculada ao contrato, após recebida toda a documentação definida pelo item anterior.

#### 9.10. Do encerramento por término do período de vigência do contrato

- 9.10.1. São devidos ao profissional cujo contrato foi encerrado :

- a) valor correspondente aos dias efetivamente trabalhados e ainda não pagos;
  - b) saldo de férias até o limite de 60 (sessenta) dias úteis, sendo que, para as rescisões ocorridas até o 16º (décimo sexto) dia do mês, inclusive, é efetuado o crédito de 1 (um) dia útil e para as rescisões ocorridas a partir do 17º (décimo sétimo) dia, inclusive, crédito de 1,5 (um e meio) dia útil.
- 9.10.2. Ao término de seu contrato, o profissional deve devolver à Coordenação Executiva do Projeto a carteira de identificação do *seguro saúde* e talão de *cheques-consulta* a ele concedidos – se a seguradora utilizar este tipo de concessão.
- 9.10.3. Compete à Coordenação Executiva do Projeto efetuar o cálculo dos valores devidos ao profissional, respeitados os critérios e parâmetros estabelecidos pela UNESCO, e lavrar o *termo quitação final de contrato*, no padrão estabelecido [anexo 10].
- 9.10.4. Para os procedimentos de pagamento e efetivação dos registros e baixas previstos, o Coordenador Executivo do Projeto deve remeter à UNESCO a seguinte documentação correspondente à rescisão do contrato:
- a) Solicitação de Pagamento, *SP*, dos valores devidos ao profissional, correspondentes ao estabelecido pelo item 9.9.1;
  - b) *memória de cálculo* do pagamento solicitado;
  - c) *termo quitação final de contrato*, no padrão estabelecido, devidamente preenchido e assinado;
- d) carteira de identificação do *seguro saúde* e talão de *cheques-consulta* concedidos ao profissional, neste último caso, se a seguradora tiver efetuado esse tipo de concessão.
- 9.10.5. O pagamento dos valores devidos é efetuado pela UNESCO, por crédito bancário, após recebida a documentação definida pelo item anterior.

## **10. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA MODALIDADE “TEMPORÁRIO”**

### **10.1. Do contrato**

- 1.10.1. A contratação na modalidade “*temporário*” tem por finalidade garantir o reforço especial da equipe permanente do Projeto por período restrito a, no máximo, **seis meses consecutivos**, para viabilizar o desenvolvimento de atividades de caráter técnico-especializado dentro dos prazos e condições estabelecidos. Compreende duas alternativas de contrato:
- a) “*contrato temporário em regime contínuo*” – quando o profissional contratado deve cumprir, no decorrer do período de vigência do contrato, carga e esquema de trabalho similares aos exigidos dos integrantes da *equipe permanente*;
  - b) “*contrato temporário por número definido de horas-mês*” – quando o plano de atividades a ser desenvolvido pelo contratado não exigir carga regular ou uniforme de trabalho diário ou semanal. (Exemplo: 80 horas mensais, por um período de três meses, sendo prevista carga horária semanal diferenciada, conforme o estabelecido pelo cronograma acordado entre as partes).
- 10.1.2. Os contratos nas duas alternativas estão sujeitos a um conjunto de normas comuns e a normas específicas de cada alternativa, como a seguir estabelecido:
- a) Normas comuns às duas alternativas:

- cumprimento das regras gerais estabelecidas pelo item 7.2. para as diferentes modalidades de contratação;
  - prazo máximo admitido para a duração do contrato: seis meses consecutivos;
  - honorários correspondentes à natureza das atividades a serem desenvolvidas e ao nível de dedicação requerido para a execução das mesmas;
  - especificação, nos *termos de referências* do contrato, do plano básico das atividades correspondentes a cada parcela de honorários a serem pagas ao contratado;
  - pagamento dos honorários em parcelas mensais, mediante apresentação de relatórios de atividades (temporário) e apuração das horas efetivamente trabalhadas.
- b) Norma específica, complementar, do “*contrato em regime contínuo*” :
- não é permitida a manutenção de contratos concomitantes.
  - é obrigatório o cumprimento de interstício mínimo de 90 (noventa) dias entre a data de término de um contrato e a data de início de vigência de novo contrato com um mesmo profissional, sejam tais contratos referentes a um ou a diferentes projetos de cooperação da UNESCO.
    - Exceção a esta exigência depende de prévia e formal aprovação pela UNESCO de justificativa apresentada pelo Coordenador Executivo do Projeto.
- c) Norma específica, complementar, do “*contrato temporário por número definido de horas-mês*”:
- carga mensal máxima admitida – 160 (cento e sessenta) horas-mês;
  - honorários em valor proporcional ao número de horas-mês previsto – sendo a referência do mês corrido de trabalho correspondente a um total de 160 horas;
  - admite a manutenção de dois contratos concomitantes, desde que seus respectivos cronogramas sejam compatíveis e não totalizem carga mensal superior a 160 horas.

10.1.3. A solicitação de contratação na modalidade – no que se refere a ambas as alternativas – deve ser feita pelo Coordenador Executivo do Projeto, mediante o encaminhamento à UNESCO, dentro dos prazos previstos, da seguinte documentação:

- a) *Solicitação Administrativa, SA* – devidamente preenchida e assinada;
- b) *Termos de Referência de Pessoa Física, TRPF*;
- c) *Curriculum Vitae* do profissional a ser contratado – no modelo padronizado pela UNESCO.

## 10.2. Do pagamento

O pagamento dos honorários deve ser solicitado à UNESCO pelo Coordenador Executivo do Projeto, mediante o encaminhamento da seguinte documentação:

- a) *Solicitação de Pagamento, SP*, devidamente preenchida e assinada, da qual deve constar o atesto do pleno e adequado desenvolvimento das atividades previstas;
- b) *relatório de atividades* do contratado correspondente aos honorários a serem pagos.

## 10.3. Das modalidades de distrato

O distrato da modalidade “*temporário*” pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) por decisão do Coordenador Executivo do Projeto;
- b) por iniciativa do contratado.

**10.4. Do *distrato* por decisão do Coordenador Executivo do Projeto**

- 10.4.1. A decisão de *distrato* deve ser formalmente comunicada pelo Coordenador Executivo do Projeto, por ofício, ao contratado, observadas as condições estabelecidas no contrato.
- É obrigatória a manutenção de comprovante de entrega desse ofício, mediante o atesto do contratado em cópia do mesmo ou remessa de correspondência por via postal, *registrada com aviso de recebimento* ou enviada por SEDEX.
- 10.4.2. As bases de verificação e cálculo dos pagamentos devidos em decorrência do *distrato* são especificados no texto do contrato assinado com a UNESCO [anexo 13].
- 10.4.3. Compete à Coordenação Executiva do Projeto efetuar o cálculo dos pagamentos devidos ao contratado, nos termos referidos pelo item anterior, lavrar o *Termo de Distrato e Quitação Final*, de acordo com o padrão definido pela UNESCO [anexo 11], e colher a assinatura do profissional no documento.
- 10.4.4. Para os procedimentos finais de pagamento e devidos registros, o Coordenador Executivo do Projeto deve remeter à UNESCO a seguinte documentação:
- a) *Solicitação de Pagamento, SP*, dos valores devidos ao profissional, referentes aos direitos previstos em contrato;
  - b) *relatório de atividades* do contratado correspondente ao pagamento solicitado;
  - c) *Termo de Distrato e Quitação Final*, no padrão definido;
  - d) cópia do ofício de comunicação ao contratado da decisão de rescisão do contrato;
  - e) comprovante postal do envio do ofício supramencionado, caso o profissional não tenha apostado sua assinatura de ciência na cópia de tal documento.
- 10.4.5. O pagamento dos valores decorrentes do *distrato* é efetuado pela UNESCO, por crédito bancário, após recebida a documentação definida pelo item anterior.

**10.5. Do *distrato* por iniciativa do contratado**

- 10.5.1. A decisão do contratado de rescindir seu contrato deve ser por ele formalmente comunicada mediante ofício endereçado ao Coordenador Executivo do Projeto, observadas as condições estabelecidas pelo contrato.
- 10.5.2. O profissional que tem seu contrato rescindido por decisão própria tem direito exclusivamente a eventual saldo de parcela de honorários correspondentes a atividade já executada e ainda não paga.
- 10.5.3. Compete à Coordenação Executiva do Projeto efetuar o cálculo de valor devido ao profissional, relativo ao previsto pelo item anterior, lavrar o *termo de distrato e quitação final*, no padrão fixado pela UNESCO [anexo 11] e colher a assinatura desse termo pelo profissional.
- 10.5.4. Para os procedimentos de pagamento e efetivação dos registros e baixas previstos, o Coordenador Executivo do Projeto deve remeter à UNESCO a seguinte documentação correspondente à rescisão do contrato:
- a) cópia do ofício em que o profissional comunicou a decisão do *distrato*;
  - b) *Solicitação de Pagamento, SP*, do valor devido ao profissional, conforme o estabelecido pelo item 10.5.2;
  - c) *relatório de atividades* do contratado correspondente ao pagamento solicitado;
  - d) *Termo de Distrato e Quitação Final* devidamente preenchido e assinado;

- 10.5.5. O pagamento devido ao profissional é efetuado pela UNESCO, por crédito bancário, após recebida a documentação definida pelo item anterior.
- 10.5.6. Conforme o estabelecido pelo item 7.2.5, no caso de profissional que tenha tido contrato com Projeto de cooperação da UNESCO rescindido antecipadamente por iniciativa própria, é exigido o cumprimento de interstício mínimo de 90 (noventa) dias entre a data dessa rescisão e a de início de vigência de novo contrato com qualquer Projeto de cooperação desta Representação.

## 11. CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA MODALIDADE “PRODUTO”

### 11.1. Da contratação

- 11.1.1. No contrato da modalidade “*produto*” são estabelecidas as condições de remuneração de profissional pela elaboração de *produto* ou *produtos* do interesse do Projeto, segundo as especificações técnicas, cronograma de apresentação e demais condicionantes estabelecidos. Essa modalidade de contrato refere-se, por exemplo, ao desenvolvimento de estudos e pesquisas, produção de filmes, vídeos e *softwares*, tradução de textos ou obras, organização ou promoção de eventos, elaboração de *papers* ou similares etc.
- 11.1.2. As condições específicas de contratações dessa modalidade são regulamentadas pelo texto do contrato firmado entre as partes e de seus respectivos *termos de referência*.
- 11.1.3. Um mesmo profissional pode manter, no máximo, dois contratos simultâneos desta modalidade, desde que se refiram a projetos, atividades e produtos distintos e tenham sido previamente aprovados pela UNESCO.
- 11.1.4. Compete ao Coordenador Executivo do Projeto propor o valor dos honorários correspondentes a este tipo de contrato, considerados a complexidade do trabalho, a qualificação profissional requerida e o tempo exigido para sua execução, e negociar, em cada caso, os prazos e condições para efetivação do pagamento.
- 11.1.5. A solicitação de contratação deve ser feita pelo Coordenador Executivo do Projeto, mediante o encaminhamento à UNESCO, dentro dos prazos previstos, da seguinte documentação:
- Solicitação Administrativa, SA* – devidamente preenchida, assinada e numerada;
  - Termos de Referência de Pessoa Física, TRPF* – de que devem constar a adequada definição das especificações técnicas e cronograma de apresentação dos produtos parciais e finais previstos, e as condições de pagamento acertados entre as partes;
  - Curriculum Vitae* do profissional a ser contratado – no modelo padronizado pela UNESCO.

### 11.2. Do pagamento

- 11.2.1. O pagamento dos honorários acordados é feito mediante a entrega dos produtos parciais e finais previstos, de acordo com os prazos e especificações definidos pelo contrato.
- Admite-se, no caso de trabalho ou serviço que demande investimento inicial pelo *contratado*, o adiantamento de, no máximo, 30% (trinta por cento) do valor do contrato, mediante solicitação justificada formulada pelo Coordenador Executivo do Projeto.
- 11.2.2. O pagamento dos honorários deve ser solicitado à UNESCO pelo Coordenador Executivo do Projeto, mediante o encaminhamento da seguinte documentação:

a) *Solicitação de Pagamento, SP*, devidamente preenchida e assinada, em que deve ser atestada a recepção dos produtos parciais ou finais apresentados dentro das especificações estabelecidas pelo contrato e respectivos *termos de referências*.

b) exemplar dos produtos parciais ou finais supramencionados.

11.2.3. Se ao finalizar o contrato, o profissional não tiver entregue a totalidade dos produtos contratados ou, tendo-os entregue, forem os mesmos considerados insatisfatórios, devem ser adotados – pelo *Coordenador Executivo do Projeto* ou pela UNESCO ou por ambos – os seguintes procedimentos:

a) suspensão do pagamento das parcelas ainda não pagas;

b) envio de notificação formal ao contratado especificando as pendências verificadas e estipulando o prazo prudencial para a regularização da situação.

11.2.4. Se não cumpridas as exigências definidas pelo item anterior dentro do prazo fixado, este fato deve ser comunicado à UNESCO, por ofício, para que esta Representação proceda à anulação do contrato e às cobranças devidas.

11.2.5. O Projeto pode aceitar a entrega de um produto contratado sob a modalidade “*produto*” até, no máximo, 6 (seis) meses após o término da vigência do contrato, se tal produto continuar sendo do interesse do Projeto e se ainda estiver em vigência o instrumento de cooperação que dá suporte ao desenvolvimento do Projeto.

- Após 6 (seis) meses da data estabelecida para a entrega do “*produto*”, mesmo que atendidas as condições supramencionadas, não é permitido a efetivação do pagamento.

### 11.3. Das modalidades de *distrato*

11.3.1. O *distrato* de contrato da modalidade *produto* pode ocorrer nas seguintes situações:

a) por decisão do Coordenador Executivo do Projeto;

b) por solicitação do contratado .

### 11.4. Do *distrato* por decisão do Coordenador Executivo do Projeto

11.4.1. A decisão de *distrato* por iniciativa do Coordenador Executivo do Projeto deve ser formalmente comunicada, por ofício, ao contratado.

- É obrigatória a manutenção de comprovante de entrega desse ofício, mediante o atesto do contratado em cópia do mesmo ou remessa de correspondência por via postal, *registrada com aviso de recebimento* ou enviada por SEDEX.

11.4.2. A UNESCO deve ser informada dessa decisão pelo Coordenador Executivo do Projeto, mediante o envio da seguinte documentação:

a) *Solicitação de Pagamento, SP*, especificando o *distrato* e solicitando o pagamento das parcelas relativas ao trabalho já executado e o cancelamento das parcelas de pagamento ainda previstas;

b) exemplar do *produto* correspondente ao pagamento solicitado;

c) cópia do ofício de comunicação do *distrato*;

d) cópia do comprovante postal de envio do ofício supramencionado, caso o mesmo tenha sido remetido por via postal.

e) *Termo de Distrato e Quitação Final* devidamente assinado [anexo 11].

### 11.5. Do *distrato* por iniciativa do contratado

- 11.5.1. O *distrato* por iniciativa do contratado deve ser formalizado, por ofício, endereçado ao Coordenador Executivo do Projeto.
- 11.5.2. O Coordenador Executivo do Projeto deve comunicar à UNESCO essa decisão mediante o envio da seguinte documentação:
- a) *Solicitação de Pagamento*, SP, informando sua concordância com o pedido de *distrato* e solicitando o pagamento de parcelas relativas ao trabalho já executado e o cancelamento das parcelas de pagamento ainda previstas;
  - b) exemplar do *produto* correspondente ao pagamento solicitado;
  - c) cópia do ofício em que foi comunicada a decisão do *distrato*;
  - d) *Termo de Distrato e Quitação Final* devidamente assinado [anexo 11].
- 11.5.3. Conforme o estabelecido pelo item 7.2.5, no caso de profissional que tenha tido contrato com Projeto de cooperação da UNESCO rescindido antecipadamente por iniciativa própria, é exigido o cumprimento de interstício mínimo de 90 (noventa) dias entre a data dessa rescisão e a de início de vigência de novo contrato com qualquer Projeto de cooperação desta Representação.

## 12 - CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DA EQUIPE PERMANENTE

### 12.1. Das definições e disposições preliminares

- 12.1.1. A *equipe permanente* é integrada por profissionais responsáveis por quatro grupos básicos de atividades:
- a) *Grupo de Serviços Auxiliares, GSA* – atividades auxiliares de apoio administrativo ou técnico;
  - b) *Grupo de Serviços Técnicos, GST* – atividades de nível superior em áreas específicas;
  - c) *Grupo de Serviços Especializados, GSE* – atividades de nível superior de caráter especializado;
  - d) *Grupo de Planejamento, GP* – atividades de planejamento, gerência e coordenação de atividades, projetos ou programas.
- 12.1.2. Cada grupo acima referido organiza-se, para fim de enquadramento e remuneração, em três ou quatro subgrupos estruturados em *bandas* e *intra-bandas* de remuneração.
- 12.1.3. A remuneração de integrante da *equipe permanente* é definida mediante o enquadramento do profissional no grupo e subgrupo de atividades definidos pela UNESCO correspondentes à função a ser por ele exercida, caracterizados no item 12.2.
- 12.1.4. O recrutamento e seleção de integrantes da *equipe permanente* devem ser coerentes com a estrutura organizacional do Projeto quanto às funções e número de postos previstos.
- 12.1.5. O enquadramento e definição da remuneração dos profissionais a serem contratados, no cumprimento do que é estabelecido por este Manual, são da responsabilidade do Coordenador Executivo do Projeto e sujeitos à aprovação pela UNESCO.

### 12.2. Das exigências e condições especiais de enquadramento

- 12.2.1. Em casos excepcionais, mediante prévia aprovação pela UNESCO de solicitação devidamente fundamentada apresentada pelo Coordenador Executivo do Projeto, podem ser autorizadas por esta

Representação:

- a) substituição de requisitos de qualificação acadêmica formal e de tempo de experiência na atividade por comprovação de efetiva e destacada habilitação técnica para a execução do trabalho ou atividade previstos;
- b) contratação de profissionais com alto nível de qualificação ou habilitação técnica com remuneração superior ao da faixa salarial correspondente ao seu enquadramento, desde que o valor de remuneração proposto seja coerente com o praticado pelo mercado de trabalho para a referida especialidade.

12.2.2. O requisito de domínio de língua estrangeira, constante de faixas de enquadramento estabelecidas pela UNESCO, restringe-se aos casos em que a Coordenação Executiva do Projeto reconhecer ser essa exigência fundamental para o desempenho da função considerada. Neste caso, a própria definição do idioma exigido dependerá das características e necessidades do Projeto.

### 12.3. Das referências relativas ao Grupo de Serviços Auxiliares

#### FAIXAS I E II DO GRUPO DE SERVIÇOS AUXILIARES

##### Descrição Sumária das Atribuições

- Atividades de natureza repetitiva, que implicam opção entre alternativas já consagradas, referentes à execução, sob supervisão e orientação, de trabalhos relacionados com:
  - rotina administrativa (administração pessoal, orçamento, material e equipamento);
  - processos e métodos de classificação, arquivamento e conservação de papéis e documentos;
  - coleta de dados e informações.

##### GSA-I Perfil Profissional – Referência Inicial

- a) 1º grau incompleto;
- b) até 03 anos de experiência em função congênere ou curso relacionado com a função

##### GSA-I Perfil Profissional – Referência Final

- a) 1º grau completo;
- b) curso relacionado com a função;
- c) mais de 06 anos de experiência em função congênere

##### GSA-II Perfil Profissional – Referência Inicial

- a) 2º grau incompleto
- b) até 03 anos de experiência em função congênere ou curso relacionado com a função

##### GSA-II Perfil Profissional – Referência Final

- a) 2º grau completo;
- b) digitação;
- c) mais de 06 anos de experiência em função congênere ou mínimo de 03 anos de experiência em função congênere e curso relacionado à função.

#### FAIXA III DO GRUPO DE SERVIÇOS AUXILIARES

##### Descrição Sumária das Atribuições

- Atividades que envolvem, com muita frequência, a adaptação de alternativas a novas situações e contatos com profissionais do *grupo de serviços especializados*.
- Atividades relativas à execução, sob supervisão direta, de:
  - estudos e pesquisas preliminares na área de atuação do profissional;
  - atividades relativas à administração geral (i.e. encargos relacionados com a efetivação de pagamentos e

- recebimentos, guarda, manipulação e conferência de equipamentos etc.);
- Atividades relativas à administração específica (i.e. encargos relacionados com a observância de regulamentos e normas contábeis e administrativas), inclusive serviços de arquivo, digitação e datilografia, geral e especializada, podendo abranger, inclusive, leitura, compreensão, proficiência e redação em inglês.

#### GSA-III Perfil Profissional – Referência Inicial

- a) 2º grau completo;
- b) digitação;
- c) 03 a 06 anos de experiência em função congênere ou mínimo de 01 ano de experiência em função congênere e curso relacionado à função.

OU

- a) 2º grau completo;
- b) digitação;
- c) leitura e compreensão de língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- d) até 03 anos de experiência em função congênere ou curso relacionado à função.

#### GSA-III Perfil Profissional – Referência Final

- a) 2º grau completo;
- b) curso técnico relacionado à área de atuação;
- c) digitação/ aplicativos de *software*;
- d) leitura, compreensão e fluência em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- e) mais de 06 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) 2º grau completo;
- b) curso técnico relacionado à área de atuação;
- c) digitação/ aplicativos de *software*;
- d) leitura, compreensão, fluência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- e) até 03 anos de experiência em função congênere.

### FAIXA IV DO GRUPO DE SERVIÇOS AUXILIARES

#### Descrição Sumária das Atividades

- Atividades que envolvem, com freqüência, a apresentação de solução para situações novas e demandem contato com profissionais do *grupo técnico especializado, gerente(s) de atividades, gerente(s) de área e*, conforme o nível do profissional, com o Coordenador Executivo do Projeto.
- Desenvolvimento de atividades referentes aos seguintes campos:
  - planejamento administrativo em grau auxiliar e pesquisas preliminares, realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica;
  - coordenação da administração geral e específica, incluindo orientação e revisão dos trabalhos que envolvam a aplicação de regulamentos e normas referentes a pessoal e orçamento, conceitos simples de organização e métodos e revisão dos trabalhos técnico-administrativos executados por auxiliares;
  - serviços de arquivo, utilização de aplicativos de *software*, digitação geral e especializada, podendo abranger, inclusive, leitura, compreensão, proficiência e redação em inglês ou outro idioma.

OU

- Atividades de natureza repetitiva, envolvendo tarefas auxiliares de controle e execução qualificada de trabalhos relativos à área específica de formação e atuação do técnico, compreendendo assistência técnica, inspeção, fiscalização e classificação das informações e dados obtidos.
- Atividades de apoio técnico-profissional aos profissionais do *grupo de serviços especializados*.

OU

- Atividades de natureza pouco repetitiva, envolvendo tarefas auxiliares de orientação, controle, análise e execução especializada de trabalhos relativos à área específica de formação e atuação do técnico,

compreendendo o eventual acompanhamento de programas, assistência técnica, inspeção, fiscalização e classificação das informações e dados obtidos. Atividades de apoio técnico-profissional a integrante do **grupo de serviços especializados**.

**GSA-IV Perfil Profissional – Referência Inicial**

- a) 2º grau completo;
- b) curso técnico especializado na área de atuação;
- c) digitação/aplicativos de *software*;
- d) leitura, compreensão, fluência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- e) até 03 anos de experiência em função congênera.

**GSA-IV Perfil Profissional – Referência Final**

- a) 2º grau completo ou habilitação equivalente;
- b) curso(s) de curta duração na área de trabalho;
- c) digitação/aplicativos de *software*;
- d) leitura, compreensão, fluência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- e) mais de 06 anos de experiência em função congênera.

**12.4. Das referências relativas ao Grupo de Serviços Técnicos**

<b>GRUPO DE SERVIÇOS TÉCNICOS</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PERFIL PROFISSIONAL DO GRUPO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades técnicas correspondentes às diferentes área de conhecimento – biomédica, ciências e tecnologia, ciências humanas, sociais, letras e artes – para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior ou de pós-graduação.</li> </ul>	
<b>FAIXA I DO GRUPO DE SERVIÇOS TÉCNICOS</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades de assistência técnica à unidade organizacional em que atua, referentes a assuntos vinculados à sua especialidade, sob a supervisão e coordenação de integrante do <b>grupo de planejamento</b>.</li> <li>• Atividades que exijam conhecimento de técnicas específicas.</li> <li>• Colaboração no desenvolvimento de atividades de natureza técnica junto a profissionais do <b>grupo de serviços técnicos</b> e a <b>especialistas, gerentes e coordenador</b> do Projeto, fornecendo os insumos técnicos necessários para a execução das atividades previstas.</li> </ul>	
<b>GST-I Perfil Profissional – Referência Inicial</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3º grau completo;</li> <li>b) até 03 anos de experiência em função congênera</li> </ul>	
<b>OU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 2º grau completo;</li> <li>b) mínimo de 10 anos de experiência em função congênera.</li> </ul>	
<b>GST-I Perfil Profissional – Referência Final</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3º grau completo;</li> <li>b) curso de curta duração na área de atuação;</li> <li>c) mais de 6 anos de experiência em função congênera.</li> </ul>	
<b>OU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 2º grau completo;</li> <li>b) mais de 15 anos de experiência em função congênera;</li> <li>c) curso de curta duração na área de atuação.</li> </ul>	
<b>OU</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3º grau completo;</li> </ul>	

- b) cursos de curta duração na área de atuação;
- c) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- d) 03 a 06 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) mais de 10 anos de experiência em função congênere;
- b) cursos de curta duração na área de atuação;
- c) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto.

## FAIXA II DO GRUPO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atividades de assistência técnica à unidade organizacional em que atua, em assuntos vinculados à sua especialidade, sob a supervisão e coordenação do *grupo de planejamento*.
- Execução de trabalhos que exijam vasto conhecimento de técnicas específicas
- Orientação a profissionais do *grupo de serviços auxiliares*.
- Colaboração eventual a especialistas, gerentes e coordenador do Projeto, fornecendo os insumos técnicos necessários para condução das atividades previstas.

#### GST-II Perfil Profissional – Referência Inicial

- a) 3º grau completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em inglês;
- c) 03 a 06 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) mais de 10 anos de experiência em função congênere;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto.

#### GST-II Perfil Profissional – Referência Final

- a) 3º grau completo;
- b) especialização ou mestrado sem dissertação;
- c) leitura, compreensão, proficiência e redação em estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- d) mais de 06 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) 3º grau completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) mais de 15 anos de experiência em função congênere.

## FAIXA III DO GRUPO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

#### GST-III Perfil Profissional – Referência Inicial

- a) 3º grau completo
- b) especialização ou mestrado sem dissertação;
- c) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- d) até 03 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) 3º grau completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;

c) mais de 10 anos de experiência em função congênere.
<b>GST-III Perfil Profissional – Referência Final</b>
a) mestrado completo; b) até 03 anos de experiência em função congênere
<b>OU</b>
a) 3º grau completo; b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto; c) mais de 15 anos de experiência em função congênere.

#### 12.5. Das referências relativas ao *Grupo de Serviços Especializados*

<b>GRUPO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PERFIL PROFISSIONAL DO GRUPO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação para o desenvolvimento de atividades técnico-especializadas referentes às diferentes áreas de conhecimento – biomédica, ciências e tecnologia, ciências humanas, sociais, letras e artes – para cujo desempenho é exigido diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente e, em alguns casos, título de mestrado ou doutorado e comprovada experiência na sua respectiva área de atuação.</li> </ul>
<b>FAIXA I DO GRUPO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades de assistência técnico-especializada ao Projeto ou à unidade organizacional onde atua, sob a coordenação do <i>grupo de planejamento</i>.</li> <li>• Atividades de execução de trabalhos que exijam vasto conhecimento teórico e prático de técnicas específicas.</li> <li>• Orientação da atuação de <i>técnicos</i>.</li> <li>• Atividades de assessoria ou assistência a <i>gerentes e coordenador</i> do Projeto, para o fornecimento dos insumos técnicos requisitados para o desenvolvimento das atividades previstas.</li> </ul>
<b>GSE-I Perfil Profissional – Referência Inicial</b>
a) mestrado completo; b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto; c) até 03 anos de experiência em função congênere.
<b>OU</b>
a) 3º grau completo; b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto; c) mínimo de 06 anos de experiência em função congênere.
<b>GSE-I Perfil Profissional – Referência Final</b>
a) mestrado completo; b) mais de 06 anos de experiência em função congênere.
<b>OU</b>
a) mestrado completo; b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto; c) 03 a 06 anos de experiência em função congênere.
<b>OU</b>
a) 3º grau completo;

- b) especialização ou mestrado sem dissertação;
- c) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- d) mínimo de 10 anos de experiência em função congênere.

### **FAIXA II DO GRUPO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

#### **GSE-II Perfil Profissional – Referência Inicial**

- a) mestrado completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) até 03 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) 3º grau completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) mínimo de 10 anos de experiência em função congênere.

#### **GSE-II Perfil Profissional – Referência Final**

- a) doutorado ou livre docência;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) mais de 06 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) mestrado completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) mínimo de 10 anos de experiência em função congênere.

### **FAIXA III DO GRUPO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

#### **GSE-III Perfil Profissional – Referência Inicial**

- a) mestrado completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) mais de 06 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) 3º grau completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) mais de 20 anos de experiência em função congênere.

OU

- a) doutorado ou livre docência;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) até 06 anos de experiência em função congênere.

#### **GSE-III Perfil Profissional – Referência Final**

- a) doutorado ou livre docência;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) mais de 06 anos de experiência em função congênere.

## OU

- a) mestrado completo;
- b) leitura, compreensão, proficiência e redação em língua estrangeira, se considerada exigência fundamental para o desempenho da função junto ao Projeto;
- c) mais de 15 anos de experiência em função congênera.

**12.6. Das referências relativas ao Grupo de Planejamento**

- 12.6.1. As funções de gerência e coordenação incluem três grandes linhas principais de atividades: a) planejamento e definição de diretrizes e estratégias do Projeto; b) coordenação e supervisão e c) desenvolvimento de atividades de caráter técnico especializado.
- 12.6.2. No caso específico do *grupo de planejamento*, a legislação brasileira exige para o exercício de funções desse nível curso de pós-graduação *lato sensu* (especialização) ou *stricto sensu* (mestrado ou doutorado).
- 12.6.3. A descrição sumária das atribuições próprias a cada classe de profissionais correspondente a este grupo são apresentadas seguir.

<b>GRUPO PLANEJAMENTO</b>
<b>FAIXA I - GERENTE DE ATIVIDADES</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão de atividades técnico-especializadas, em conformidade com o planejamento global do Projeto e o plano de ação definido pela coordenação geral.</li> <li>• Estabelecimento de diretrizes e orientações para disciplinar a atuação dos profissionais sob sua supervisão.</li> <li>• Atividades de caráter estritamente técnico, envolvendo pesquisas em sua área de formação/atuação profissional voltadas para a geração de insumos técnicos necessários para a execução do Projeto.</li> <li>• Execução das atividades técnicas estabelecidas pelo planejamento global do Projeto.</li> </ul>
<b>FAIXA II - GERENTE DE ÁREA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades de orientação e controle ligadas ao planejamento global e, quando previsto, ao orçamento do Projeto.</li> <li>• Paralelamente às atividades de planejamento e de supervisão da implantação da programação definida, desenvolvimento de pesquisas na área técnica de formação/atuação profissional, para a geração dos insumos técnicos necessários ao andamento do Projeto.</li> <li>• Gerência ou supervisão de atividades e controle e validação da qualidade técnica dos resultados de trabalhos desenvolvidos sob sua orientação ou responsabilidade.</li> </ul>
<b>FAIXA III - COORDENADOR DE PROJETO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades de planejamento global, definição de estratégias e diretrizes e planejamento e controle orçamentário e financeiro das atividades do Projeto envolvendo a compatibilização de planos, programas e atividades setoriais e globais, tendo em vista a consecução dos objetivos do Projeto.</li> <li>• Elaboração de planos multidisciplinares para execução por parte dos profissionais do Projeto e para pesquisas e atividades afins.</li> <li>• No escopo das diretrizes do Projeto, emissão de pareceres de natureza técnica, sempre que necessário.</li> <li>• Coordenação geral da atuação dos diferentes níveis de execução, supervisão e gerenciamento.</li> </ul>

- 12.6.4. Dada à especificidade deste grupo, é adotado um esquema de pontuação para a determinação dos níveis de remuneração admitidos pela UNESCO para cada uma das três faixas em que tal grupo foi

subdividido, acima descritas. O esquema de pontuação considera os requisitos exigidos do profissional em termos de nível de instrução, experiência profissional e grau de responsabilidade inerente à função a ser desempenhada e adota como referência o montante de recursos financeiros e número de pessoas colocados sob sua supervisão.

12.6.5. As tabelas e quadros de pontuação e referências salariais correspondentes aos diferentes grupos de atividades, que são sujeitas a ajustamentos periódicos, são apresentados como anexos.

## QUARTA PARTE – FINANCIAMENTO DE ATIVIDADES DE INTERESSE MÚTUO

### 13. CONTRATO DE FINANCIAMENTO DE ATIVIDADES

#### 13.1. Da caracterização e referências

13.1.1. O Contrato de Financiamento de Atividades constitui-se em modalidade de cooperação da UNESCO com pessoa física ou jurídica – entidade legal, representada por um órgão ou ministério, ou mesmo um grupo ou corporação reconhecida pela legislação nacional e internacional, como universidades, institutos de pesquisas, organizações não-governamentais (ONG) entidades sem fins lucrativos etc. – em que as partes envolvidas, nos termos do contrato por elas firmado, se comprometem a levar a termo, pelo menor custo possível, a execução de um determinado plano de atividades ou projeto de interesse mútuo.

- a) O plano de atividade ou projeto de interesse mútuo pode referir-se à promoção de diferentes tipos de ações educativas, elaboração de manuais, organização de uma reunião, criação de uma biblioteca, prestação de um serviço especializado etc.
- b) Os resultados do Projeto pode ser um manuscrito, uma obra, um produto, a comprovação de execução de um procedimento ou da prestação de um serviço determinado etc.

13.1.2. O contrato de financiamento de atividades pode ser integral ou parcialmente custeado pela UNESCO.

13.1.3. O aditamento de contrato de financiamento de atividade é restrito aos casos previamente negociados com a UNESCO.

13.1.4. Nos itens subseqüentes, o plano de atividade ou projeto de interesse mútuo é referido como *Projeto*; e a pessoa física ou jurídica contratada para o desenvolvimento do Projeto é identificada como *contratado*.

#### 13.2. Da documentação exigida para a contratação

13.2.2. Para os procedimentos de formalização do Contrato de Financiamento de Atividades é requerida a apresentação à UNESCO da seguinte documentação:

- a) *Solicitação Administrativa, SA* – devidamente preenchida e assinada;
- b) *Ofício da instituição ou pessoa física solicitante do apoio* manifestando seu interesse em ter o projeto financiado, segundo as normas e condições previstas pela UNESCO;
- c) *Projeto* proposto para ser apoiado;
- d) *Carta ou parecer de avaliação da Coordenação Executiva do Projeto* recomendando o apoio do projeto proposto e o valor do financiamento a lhe ser assegurado.

– Se o contratado for Pessoa Física:

- e) *Termos de Referência de Pessoa Física, TRPF;*
- f) *Curriculum Vitae* do profissional a ser contratado – no modelo padronizado pela UNESCO;
  - **Se o contratado for Pessoa Jurídica:**
- e) *Termos de Referência de Pessoa Jurídica, TRPJ;*
- f) *documentação jurídica da instituição/organização* – (i) se entidade privada, cópia do contrato social ou outro documento comprobatório do registro da entidade; se entidade pública, indicação do ato de sua criação, e (ii) comprovante da capacidade jurídica do representante legal da entidade (cópia Diário Oficial ou indicação dos dados do ato de nomeação, se entidade pública; cópia do ato de designação registrado em cartório, se entidade privada).

### 13.3. Da aplicação dos recursos do financiamento

13.3.1. Os recursos do financiamento destinam-se, exclusivamente, à execução das atividades do *Projeto* e somente podem ser utilizados na cobertura de despesas referentes ao orçamento e plano de aplicação aprovados pela UNESCO.

13.3.2. É proibida a utilização de recursos do Contrato de Financiamento de Atividades para:

- a) pagamento de taxas de gerenciamento, de contingência ou de administração dos recursos concedidos, bem como qualquer outra modalidade de auto-remuneração do contratado;
- b) remuneração, concessão de subvenções ou qualquer modalidade de pagamento – a título, por exemplo, de complementação salarial, ajuda de custo, prestação de serviços eventuais, bolsa de pesquisa, bolsa de estudo ou bolsa de viagem, – efetuados a dirigentes e integrantes do quadro de funcionários da entidade beneficiária/contratada (inclusive a profissionais remunerados através de bolsas de estudo ou pesquisa);
- c) transferências a título de empréstimo para outro projeto executado pelo contratado, mesmo que este projeto seja também financiado pela UNESCO;
- d) qualquer tipo de empréstimo ao contratado seus dirigentes ou funcionários ou outra pessoa física ou jurídica para reposição futura;
- e) pagamento de multas decorrentes de pagamentos efetuados após a data de vencimento, bem como para cobrir juros ou taxas bancárias decorrentes da manutenção de saldo devedor;
- f) outras proibições especificadas pelo contrato e seus anexos.

13.3.3. A restrição do item anterior a concessões ao contratado e, no caso de este ser uma pessoa jurídica, aos dirigentes e funcionários da entidade, não se aplica a recursos destinados ao custeio das despesas com deslocamento –passagens/transporte e diárias – para o desenvolvimento de atividades pertinentes ao Projeto.

### 13.4. Das normas relativas à aquisição de bens e serviços e pagamento de pessoal

13.4.1. Todas as despesas efetuadas com os recursos concedidos pela UNESCO, respeitadas as especificidades do contrato firmado e de seus respectivos anexos, estão sujeitas às exigências, controles e comprovações estabelecidos por este Manual referentes à natureza da despesa efetuada: remuneração de pessoal (itens ), concessão e utilização de passagens e diárias (item 14) aquisição de bens e serviços (item 15).

13.4.2. Os bens adquiridos com recursos do financiamento ou que tenham sido transferidos pela UNESCO para a posse e uso pelo Projeto estão sujeitos ao conjunto de orientações e normas fixadas pelo item 16 para Administração de Material.

### 13.5. Da efetivação da concessão

13.5.1. A execução financeira de Contrato de Financiamento de Atividades é efetuada diretamente pelo contratado.

13.5.2. Os recursos do financiamento são repassados pela UNESCO ao contratado através de depósito em conta bancária específica, vinculada ao contrato/Projeto.

13.5.3. Para a garantia das condições de execução do Projeto, a UNESCO pode efetuar adiantamentos de recursos ao contratado, após análise de justificativa por ele apresentada sobre os gastos correspondentes às atividades a serem desenvolvidas no período considerado, respeitadas as seguintes orientações básicas:

- a) Primeira Parcela - pode corresponder a até 90% do total do financiamento;
  - b) Segunda Parcela – a concessão é condicionada à apresentação pelo Projeto do relatório técnico ou comprovação das atividades já executadas e da prestação de contas de, no mínimo, 80% dos recursos correspondentes à parcela anterior.
  - c) Parcela Final – a concessão é condicionada à apresentação pelo Projeto do relatório técnico ou comprovação das atividades já executadas, da prestação de contas referente, no mínimo, a 80% dos recursos correspondentes à última parcela repassada e da prestação de contas do restante dos recursos correspondentes à penúltima parcela repassada, se ainda não comprovados.
- A parcela final não pode ter valor inferior a 10% (dez por cento) do total do financiamento.

### 13.6. Da administração

13.6.1. A aplicação dos recursos do financiamento é restrita ao prazo de vigência do contrato.

13.6.2. Somente podem ser cobertas com recursos do *financiamento* as despesas realizadas dentro do período de vigência do contrato e previstas no orçamento do Projeto aprovado pela UNESCO.

13.6.3. Toda movimentação de recursos do financiamento deve ser, obrigatoriamente, feita através de conta bancária específica do contrato.

13.6.4. Os pagamentos devem ser feitos por crédito em conta bancária ou por cheque e, em caráter excepcional, em espécie, observadas as seguintes orientações:

- a) os comprovantes dos pagamentos efetuados – notas fiscais ou faturas, no caso de pessoas jurídicas, ou recibos, no caso de pessoas físicas – devem atender às exigências estabelecidas pelo item 13.7. referentes à *prestação de contas*;
- b) é imprescindível que seja anotado em cada comprovante de despesa o número do cheque utilizado nesse pagamento ou para o saque dos recursos que lhe dão cobertura.

13.6.5. É permitido ao contratado efetuar saque da conta do contrato para a formação de “petty cash” – fundo rotativo destinado à cobertura de despesas *emergenciais de pequeno vulto e pronto pagamento*, respeitadas as seguintes normas:

- a) O valor do *petty cash* é limitado ao equivalente, em reais, a US\$500.00 (quinhentos dólares) .
- b) O valor máximo de cada bem ou serviço adquirido não pode exceder ao equivalente a US\$ 50.00 (cinquenta dólares).
- c) Por destinar-se à cobertura de despesas emergenciais, não se coaduna com a concepção e finalidade do *petty cash* a aquisição de bens para formação de qualquer tipo de estoque, mesmo em se tratando de itens de baixo custo unitário.
- d) Todas as despesas efetuadas estão sujeitas às normas de aquisição de bens e serviços e pagamento de pessoal e às exigências de comprovação definidas pela UNESCO.

13.6.6. O saldo do financiamento concedido eventualmente existente ao final do período de execução do contrato/Projeto deve ser devolvido à UNESCO através de depósito em conta corrente. O comprovante deste depósito deve ser incluído como parte da documentação comprobatória da *prestação de contas*.

### 13.7. Da apresentação de prestação de contas

13.7.1. A prestação de contas – parcial ou final – do financiamento deve ser apresentada nos prazos estipulados pelo contrato firmado. No caso da prestação de contas final, se o contrato for omissivo sobre isso, ela deve ser enviada à UNESCO, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias após o término do contrato ou quando do cumprimento dos objetivos do Projeto, se o mesmo for concluído antes de expirado o contrato.

13.7.2. A prestação de contas deve ser instruída com a seguinte documentação:

- a) *encaminhamento da prestação de contas* [anexo 8] e registro da *movimentação financeira* do financiamento, com indicação dos créditos e débitos ocorridos;
- b) relatório técnico correspondente à execução do Projeto e/ou cópia dos produtos gerados de acordo com o estabelecido pelo contrato;
- c) *extrato bancário*;
- d) *relação de pagamentos efetuados* [anexo 9], numerados em ordem cronológica, com discriminação da data, número do cheque, nome da empresa/pessoa física, número da nota fiscal (quando se tratar de pessoa jurídica) e valor a eles correspondentes;
  - devem constar dessa relação os pagamentos realizados a título de recolhimento de impostos e retenções legais, devendo tais despesas serem mencionadas no registro da movimentação financeira;
- e) originais dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas, numerados de acordo com a relação dos pagamentos acima mencionada, apresentados em ordem cronológica:
  - *notas fiscais*, sem rasuras, preenchidas em nome da UNESCO/Projeto, emitidas no prazo de vigência do adiantamento, quitadas pela empresa e atestadas pelo Projeto/beneficiário, com anotação em cada uma delas do número do cheque correspondente à transação;
  - *recibos de pessoas físicas* preenchidos em nome da UNESCO/Projeto, assinados pelos respectivos beneficiários e atestados pelo administrador do adiantamento, contendo, cada recibo, o nome e n.º do CPF do beneficiário, a anotação do número do cheque utilizado no pagamento e a descrição do serviço prestado;
- f) comprovante de depósito na conta corrente da UNESCO do saldo remanescente do financiamento, caso exista. Esta providência deve ser mencionada no registro da movimentação dos recursos.
- g) no caso de prestação de contas de Projeto que tenha sob sua posse e uso material permanente adquirido com recursos do financiamento concedido pela UNESCO:
  - *inventário final do material permanente* do Projeto, elaborado em conformidade com as especificações estabelecidas pelo item 16.3;
  - caso algum *material permanente* seja considerado *obsoleto* ou *sem condições de uso*, encaminhar, como anexo ao *inventário* supramencionado, *relação* de tais bens e proposta sobre a destinação a lhes ser dada, devendo esses dois documentos serem elaborados em conformidade com o que é definido pelo item 16.5;
  - relação detalhada dos *materiais permanentes* que deverão ter sua propriedade transferida da UNESCO para outra entidade, ser vendidos ou ter outra destinação.

13.7.3. A possibilidade de aceitação pela UNESCO de segunda via de documentos comprobatórios de despesas realizadas é restrita aos casos de ocorrência de extravio da documentação original enviada, desde que tal fato seja da inteira responsabilidade do agente postal e que isto possa ser demonstrado por comprovante oficial de remessa efetuada por carta registrada ou SEDEX.

13.7.4. A apresentação de prestação de contas à UNESCO não implica em aprovação automática da mesma. A posição desta Representação sobre a documentação apresentada depende dos resultados de dois tipos de análise:

- a) análise da correção programática e pertinência dos gastos efetuados em relação aos objetivos pactuados e aqueles efetivamente alcançados – feita pelo setor responsável pelo acompanhamento técnico do Projeto – e

- b) análise da adequação contábil do que é por ela demonstrado – feita pelo setor de contabilidade e prestação de contas.

13.7.5. Só após aprovada a *prestação de contas*, é efetuada a quitação e baixa contábil da concessão.

#### 13.8. Da inadimplência e penalidades

O responsável pelo *Projeto* é considerado inadimplente e sujeito à devolução, à UNESCO, dos recursos concedidos e às demais punições previstas pelo contrato, nos seguintes casos:

- a) não-prestação de contas do total de recursos adiantados após expirado o prazo para esse fim fixado;
- b) não aceitação pela UNESCO da prestação de contas apresentada, no todo ou em parte, devendo neste último caso serem devolvidos os valores correspondentes às despesas glosadas.

## QUINTA PARTE – CUSTEIO DE VIAGENS E MISSÕES

### 14. VIAGENS OFICIAIS E MISSÕES

#### 14.1. Das disposições preliminares

14.1.1. *Viagens oficiais* correspondem aos deslocamentos necessários para o desenvolvimento de atividades essenciais para a elaboração, execução, supervisão, monitoria ou avaliação do Projeto por membros da equipe permanente do Projeto, funcionários da Agência de Execução do Projeto, técnicos e consultores nacionais e internacionais contratados para o desenvolvimento das atividades previstas e outros tipos de participantes ou convidados.

14.1.2. *Missões* correspondem aos deslocamentos de pessoal da UNESCO ou de consultores nacionais ou internacionais indicados por esta Representação para desenvolverem atividades de assessoria técnica ou de supervisão, monitoria ou avaliação do Projeto. O custeio de Missões segue regras específicas da UNESCO não detalhadas neste Manual.

14.1.3. As *viagens oficiais* e *missões* podem ser nacionais ou internacionais.

14.1.4. As *viagens oficiais* e *missões* devem estar relacionadas, exclusivamente, às atividades previstas e orçadas no instrumento regulador da cooperação ou assistência técnica.

#### 14.2. Da autorização

14.2.1. *Viagens oficiais* são autorizadas pelo Coordenador Executivo do Projeto ou seu preposto, mediante preenchimento e assinatura do formulário Solicitação de Passagens e Diárias – SPD [anexo 2];

14.2.2. *Missões* são autorizadas pelo Representante da UNESCO no Brasil ou seu preposto, mediante preenchimento e assinatura do formulário *Travel Order* – TO.

#### 14.3. Das despesas elegíveis e comprovação de gastos

14.3.1. Na realização de *viagens oficiais* e *missões* nacionais e internacionais é admitida a cobertura de despesas referentes a:

- a) aquisição de passagens;
- b) pagamento de diárias;

- c) *despesas reembolsáveis*, quando estritamente necessárias e justificadas e autorizadas pelo Coordenador Executivo do Projeto, referentes a excesso de bagagem, comunicação, aquisição de passagens terrestres ou aéreas não previstas no itinerário inicial etc, de acordo com as instruções definidas por este Manual;
- d) cobertura de *períodos de recuperação do desgaste de viagem de longa duração*, nos casos previstos pelos itens 14.6.1 h e 14.7.1 e;
- e) despesas de contratação ou remuneração de pessoal, apenas no caso específico de *missões* por consultores externos, residentes no país ou no exterior, designados para atividades de assessoria ou de acompanhamento e avaliação do Projeto. Para a contratação e pagamento desses serviços devem ser observadas as normas de *recrutamento e contratação de pessoal* fixadas.

14.3.2. As concessões referentes a passagens e diárias ou ao custeio de despesas adicionais são sujeitas a comprovações por parte das pessoas que delas se beneficiam e ao controle por parte do Coordenador Executivo do Projeto, como definido pelo item 14.10.

#### 14.4. Da concessão e aquisição de passagens

14.4.1. O transporte padrão utilizado, para viagens nacionais e internacionais, é o avião. A passagem deve ser adquirida na classe econômica e pelo menor custo, utilizando, sempre que possível, tarifas reduzidas ou promocionais. São admitidas as seguintes exceções a esta determinação:

- a) no caso de *viagens oficiais* ou *missões* com duração inferior a 3 (três) dias, se o tempo de voo previsto for superior a 08 (oito) horas, a passagem aérea relativa a este trajeto pode corresponder à classe imediatamente inferior à *primeira-classe*;
- b) quando necessária a utilização de transporte terrestre ou marítimo, a passagem pode ser de *primeira-classe* ou equivalente;
- c) em situações excepcionais pode ser autorizada a utilização de veículo próprio ou aluguel de veículos, desde que observadas as normas e procedimentos que disciplinam esse tipo de concessão.

14.4.2. Não é permitida a emissão *em aberto* de bilhete aéreo ou *Prepaid Ticket Advice – PTA*.

14.4.3. As passagens são fornecidas, exclusivamente, pela empresa de turismo contratada pela UNESCO para prestar esse tipo de serviço aos Projetos.

- Exceção a esta determinação é restrita a casos excepcionais e previamente autorizados pela UNESCO.

14.4.4. A solicitação de passagem é feita mediante a apresentação à UNESCO, pelo Coordenador Executivo do Projeto ou seu preposto, de *Solicitação de Passagens e Diárias*, SPD [anexo 2] devidamente preenchida e assinada, dentro dos prazos estabelecidos pela UNESCO.

#### 14.5. Da utilização de veículo próprio ou alugado

14.5.1. Em condições excepcionais é admitido o custeio de despesas de viagens com utilização de **veículo próprio**, observadas as seguintes condições:

- a) As despesas com *veículo próprio* não podem ser superiores à despesa total com passagem aérea, em distância similar (em se tratando de localidades servidas por esse meio de transporte), para o profissional ou profissionais que utilizarão tal veículo.
- b) Caso seja necessário o deslocamento de dois ou mais profissionais no mesmo veículo, somente um desses profissionais pode ser indicado como beneficiário de concessão de recursos para o custeio das despesas referentes à utilização desse meio de transporte.

- c) A definição do valor a ser concedido para o custeio das despesas realizadas baseia-se no cálculo do *Custo por Percurso Percorrido – CPP* – mediante a utilização da seguinte fórmula:  $CPP \text{ (em US\$)} = Km(s) \text{ percorridos} \times US\$ 0.10$ . O valor encontrado deve ser convertido para o *Real* com utilização da taxa câmbio da UNESCO.
- d) A viagem em veículo próprio pode dar origem à concessão de *adiantamento de recursos* ao beneficiário para o custeio dessas despesas. Para tanto, o Projeto deve encaminhar à UNESCO:
- *Solicitação de Passagens e Diárias, SPD*, referente ao pagamento das diárias e do custeio da viagem. Desta SPD deve constar a *memória de cálculo do Custo por Percurso Percorrido – CPP* – como descrito, justificando o valor dos recursos solicitados para o custeio de despesa com a utilização de veículo particular.
- e) A prestação de contas desse adiantamento deve incluir a demonstração dos gastos efetivamente realizados em relação ao valor recebido como adiantamento para o custeio do trajeto.
- 14.5.2.** Também em condições excepcionais é admitida pela UNESCO o custeio de despesas com o **aluguel de veículos**, desde que através de empresa especializada, para o deslocamento de um ou mais profissionais, observadas as seguintes condições:
- a) As despesas com o aluguel do veículo não podem ser superiores à despesa total com passagem aérea, em similar distância (em se tratando de localidades servidas por esse meio de transporte), para o profissional ou profissionais que utilizarão tal veículo.
- b) Caso seja necessário o deslocamento de dois ou mais profissionais no mesmo veículo, somente um desses profissionais pode ser indicado como beneficiário de concessão de recursos para o custeio de despesas referentes à utilização desse meio de transporte.
- c) O pagamento à empresa locadora e/ou ressarcimento das despesas com a locação devem ser solicitados pelo Projeto mediante o encaminhamento da seguinte documentação:
- *Solicitação de Pagamento, SP* [anexo 3], devidamente preenchida e assinada;
  - *nota fiscal* correspondente ao aluguel do veículo, devidamente atestada, com especificação da quilometragem percorrida e das diárias utilizadas;
  - *notas fiscais* relativas ao consumo de combustível.
- d) Viagem em veículo alugado pode dar origem à concessão de adiantamento para a cobertura de despesas com a realização do trajeto. Para tanto, o Projeto deve encaminhar à UNESCO os seguintes documentos:
- *Solicitação de Passagens e Diárias, SPD*, que determinará o pagamento das diárias correspondentes à viagem;
  - *Solicitação de Pagamento, SP* [anexo 3], referente ao adiantamento para os custos da viagem no veículo alugado;
  - *memória de cálculo do adiantamento* cujo pagamento está sendo solicitado.
- e) A prestação de contas desse adiantamento deve incluir a demonstração dos gastos efetivamente realizados, relacionando-os ao valor recebido como adiantamento para o cumprimento do trajeto, segundo as instruções para *prestação de contas* apresentadas pelo item 14.8.

#### 14.6. Do pagamento de diárias para viagens nacionais

14.6. 1. O pagamento de diárias correspondentes a viagens nacionais baseia-se nas seguintes regras gerais:

- a) Os valores das diárias são estabelecidos em estreita observância da *Tabela de Diárias* da UNESCO. Versão atualizada dessa tabela, em *Reais*, consta da *home page* desta Representação.
- b) Não é admitido o pagamento de diária em valor superior ao da tabela em vigência.

- c) Os Projetos podem, se assim o desejarem, adotar valores de diárias inferiores aos estabelecidos pela *Tabela de Diárias* da UNESCO.
- d) Quando a viagem incluir locais com diferentes valores de diárias, é aplicado o valor da diária vigente para a localidade de pernoite.
- e) As diárias são pagas em duas etapas:
- antes do início da viagem é pago o valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor das diárias previstas;
  - ao final da viagem, após a apresentação e aprovação da *prestação de contas* exigida, é efetuado o pagamento do valor complementar das diárias acrescido, nos casos devidamente comprovados e fundamentados nas normas deste Manual, do valor correspondente ao reembolso de despesas a que o profissional fizer jus.
- f) Para jornadas de 24 horas ou mais, são as seguintes as referências para o cálculo das diárias a serem pagas:
- as diárias são concedidas por pernoite ocorrido, no valor estabelecido para a localidade do pernoite;
  - o pernoite em vôo ou em viagem por outro meio de transporte assegura o direito a diária em valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da diária fixada para a localidade de destino. Se este pernoite referir-se à viagem de retorno à localidade de origem do profissional, a diária mencionada corresponde a 20% (vinte por cento) da diária aplicada para a localidade do último pernoite em hospedagem.
- g) Nas situações a seguir definidas é obrigatório o pagamento parcial do valor estabelecido para as diárias nacionais:
- quando a viagem não implicar em pernoite, o pagamento de diária é restrito aos casos em que o período de afastamento do profissional do local de origem for igual ou superior a 10 horas. Nestes casos o valor da diária a ser paga corresponde a 40% (quarenta por cento) do valor da diária integral previsto para a localidade visitada;
  - quando parte das despesas forem custeadas pelo Governo brasileiro ou por qualquer outra entidade, as diárias são concedidas nas seguintes proporções:
    - se custeada a hospedagem, a diária corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor integral previsto;
    - se custeada a alimentação, o correspondente a 70% (setenta por cento);
    - se custeadas hospedagem e alimentação, o correspondente a 20% (vinte por cento).
- h) No caso de vôos ou viagens com duração igual ou superior a 6 (seis) horas, é assegurado ao profissional o direito a um *período de recuperação do desgaste de viagem* ou de *descanso*, respeitadas as seguintes normas:
- se a duração da viagem for de 6 a 10 horas, o *período de recuperação* ou de *descanso* pode corresponder a até 12 (doze) horas;
  - se a duração da viagem for superior a 10 e inferior a 16 horas, o *período de recuperação* ou de *descanso* pode corresponder a até 24 (vinte e quatro) horas;
  - se a duração da viagem for superior a 16 horas, o *período de recuperação* ou de *descanso* pode corresponder a até 48 (quarenta e oito) horas, sendo assegurado ao profissional, no caso de haver escala entre a localidade de

partida e a de destino, o direito de optar por usufruir dessa concessão em dois períodos de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas cada;

- o *período de recuperação* ou de *descanso* é computado regularmente como parte do período coberto por diárias concedidas pelo Projeto, devendo essa cobertura ser efetuada com base no valor de diária estabelecido para a localidade onde efetivamente for usufruído esse direito, excluída a situação prevista pelo item subsequente;
  - quando a aquisição do direito a *período de recuperação* referir-se a trajeto de encerramento de *viagem oficial* ou de retorno à localidade de origem, mantém-se o direito do profissional ao tempo de descanso previsto, a ser usufruído antes da sua reapresentação ao Projeto, não sendo tal período, porém, coberto pelo pagamento de diárias.
- i) O usufruto de passagem e diárias deve corresponder ao período e condições efetivas da viagem ou missão realizada, cabendo à Coordenação Executiva do Projeto efetuar o controle da utilização dos benefícios concedidos, observando que:
- a não realização de viagem determina a obrigatoriedade da devolução das passagens e valores eventualmente recebidos correspondentes a diárias e adiantamentos, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias;
  - a permanência por prazo inferior ao previsto ou o custeio por outro órgão de despesas com alimentação, hospedagem ou deslocamentos estabelecem a obrigatoriedade da devolução dos valores recebido *a maior*, conforme as regras estabelecidas.

14.6.2. O custeio de *despesas adicionais* e pagamento de *reembolsos de despesas* estão sujeitos às seguintes determinações:

- a) Em situações excepcionais em que o pagamento de hospedagem ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado na tabela de diárias em vigor, pode ser solicitada, de acordo com a comprovação apresentada, complementação da diária em valor igual a, no máximo, 30% (trinta por cento) da diária aplicável para a localidade onde se deu a hospedagem.
- b) É admitido, em situações autorizadas pelo Coordenador Executivo do Projeto ou seu preposto e aprovadas pela UNESCO, o custeio de despesas com transporte referente ao percurso residência ou local de trabalho/aeroporto/hotel-hotel/aeroporto/residência ou local de trabalho, mediante a concessão de um adicional correspondente a até US\$ 24.00 (vinte e quatro dólares) por percurso.
  - É terminantemente proibido o pagamento desse adicional quando não comprovada a efetivação dos gastos a ele correspondente, como no caso de utilização de veículo oficial para o deslocamento.

#### 14.7. Do pagamento de diárias para viagens internacionais

14.7. 1. O pagamento de diárias correspondentes a viagens internacionais baseia-se nas seguintes regras gerais:

- a) Os valores das diárias são estabelecidos em estreita observância ao **Country Office Information, CFO**, das Nações Unidas. Os valores das diárias estão classificados por país e por cidade dentro de cada país.
- b) Não é admitido o pagamento de diária em valor superior ao da tabela em vigência, exceto em se tratando do adicional previsto pelo item 14.7.2a.
- c) As diárias internacionais são pagas em duas etapas:

- antes do início da viagem é pago o valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor total das diárias previstas;
  - ao final da viagem, após a apresentação e aprovação da *prestação de contas* exigida, é efetuado o pagamento do valor complementar das diárias acrescido, nos casos devidamente comprovados e fundamentados nas normas deste Manual, do valor correspondente ao reembolso de despesas a que o profissional fizer jus.
- d) Para uma jornada de 24 horas, ou mais, são as seguintes as referências para o cálculo das diárias a serem pagas:
- as diárias são concedidas por pernoite ocorrido, no valor estabelecido para a localidade do pernoite;
  - o pernoite em vôo ou em viagem por outro meio de transporte assegura o direito a diária em valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da diária fixada para a localidade de destino. Se este pernoite referir-se à viagem de retorno à localidade de origem do profissional, a diária mencionada corresponde a 20% (vinte por cento) da diária aplicada para a localidade do último pernoite em hospedagem.
- e) No caso de vôos ou viagens com duração igual ou superior a 6 (seis) horas, é assegurado ao profissional o direito a um *período de recuperação do desgaste de viagem* ou de *descanso*, respeitadas as seguintes normas:
- se a duração da viagem for de 6 a 10 horas, o *período de recuperação* ou de *descanso* pode corresponder a até 12 (doze) horas;
  - se a duração da viagem for superior a 10 e inferior a 16 horas, o *período de recuperação* ou de *descanso* pode corresponder a até 24 (vinte e quatro) horas;
  - se a duração da viagem for superior a 16 horas, o *período de recuperação* ou de *descanso* pode corresponder a até 48 (quarenta e oito) horas, sendo assegurado ao profissional, no caso de haver escala entre a localidade de partida e a de destino, o direito de optar por usufruir dessa concessão em dois períodos de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas cada;
  - o *período de recuperação* ou de *descanso* é computado regularmente como parte do período coberto por diárias concedidas pelo Projeto, devendo essa cobertura ser efetuada com base no valor de diária estabelecido para a localidade onde efetivamente for usufruído esse direito, excluída a situação prevista pelo item subsequente;
  - quando a aquisição do direito a *período de recuperação* referir-se a trajeto de encerramento de *viagem oficial* ou de retorno à localidade de origem, mantém-se o direito do profissional ao tempo de *descanso* previsto, a ser usufruído antes da sua reapresentação ao Projeto, não sendo tal período, porém, coberto pelo pagamento de diárias.

14.7. 2. O custeio de *despesas adicionais* e pagamento de *reembolsos de despesas* obedecem às seguintes determinações:

- a) Em situações excepcionais em que o pagamento de hospedagem ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado na tabela de diárias em vigor, pode ser solicitada, de acordo com a comprovação apresentada, complementação da diária em valor igual a, no máximo, 30% (trinta por cento) da diária aplicável para a localidade onde se deu a hospedagem.

- b) O Projeto custeará despesas com transporte nos percursos residência/aeroporto e aeroporto/residência na cidade de domicílio do profissional e aeroporto/hotel e hotel/aeroporto na localidade ou localidades visitadas correspondentes a até US\$ 24.00 (vinte e quatro dólares) por percurso, desde que comprovadas e devidamente certificadas pelo Coordenador Executivo do Projeto ou seu preposto.
- É terminantemente proibido o pagamento desse adicional quando não comprovada a efetivação dos gastos a ele correspondente, como no caso de utilização de veículo oficial para o deslocamento.
- c) As despesas com taxas consulares ou de embaixadas; taxa de embarque; aquisição de passagens aéreas ou terrestres; locação de veículos; telefonemas e fax a serviço, poderão ser reembolsadas, desde que comprovadas e certificadas pelo Coordenador Executivo do Projeto ou seu preposto.

#### 14.8. Da prestação de contas de passagens e diárias

14.8.1. É responsabilidade do beneficiário de passagens, adiantamento para deslocamento por veículo particular ou alugado e de diárias atender às seguintes exigências:

- a) se não realizada a viagem, devolver à Coordenação Executiva do Projeto, dentro do prazo máximo de 5 dias, o bilhete de passagem e o valor correspondente a diárias e adiantamento porventura recebidos;
- b) se realizada a viagem, apresentar à Coordenação Executiva do Projeto, até 10 dias após o retorno, a prestação de contas correspondente, mediante a entrega dos documentos a seguir especificados que sejam pertinentes à situação do beneficiário:
- relatório das atividades desenvolvidas, nos casos previstos pelo Projeto;
  - canhoto do bilhete de passagem e cartões de embarque utilizados;
  - base de cálculo da utilização das diárias no caso de hospedagem e/ou alimentação pagas por outra instituição; pernoite em viagem; redução ou extensão do período de viagem inicialmente previsto etc;
  - comprovantes das despesas correspondentes aos pernoites efetuados (faturas de hotéis, recibos de aluguel de alojamentos etc);
    - no caso de não apresentação dos comprovantes de despesas com hospedagem, o valor da diária vinculada ao pernoite em que se verificar essa pendência é limitado a 50% (cinquenta por cento) do valor aplicável para a localidade em questão;
  - demonstrativo e comprovantes das despesas efetivamente realizadas na utilização de veículo particular ou alugado, relacionando o valor de tais despesas com o previsto na memória de cálculo de eventual adiantamento recebido para o custeio do percurso;
  - demonstrativo e comprovantes de despesas adicionais passíveis de gerar o pagamento de reembolsos ou de adicionais de diárias;
  - comprovante de depósito correspondente à devolução à UNESCO do valor recebido a maior referente a diárias e adiantamentos.

14.8.2. O beneficiário de passagem e diária em débito com relação ao que é estipulado pelos itens anteriores fica impedido de participar de outras viagens oficiais e missões até que essa pendência seja sanada.

#### 14.9. Da solicitação do pagamento de reembolsos de despesas

14.9.1. A solicitação do pagamento de reembolsos de despesas e de adicional de diárias, nos casos justificados, requer o encaminhamento à UNESCO pelo Coordenador Executivo do Projeto, após a devida análise da prestação de contas apresentada, dos seguintes documentos:

- a) *Solicitação de Pagamento* – SP – devidamente preenchida e assinada;
- b) demonstração do cálculo do reembolso ou adicional de diária solicitado;
- c) originais dos comprovantes das despesas que fundamentam o cálculo da concessão de reembolsos de despesas e complementação de diárias solicitada.

#### 14.10. Do controle da utilização de passagens e diárias

14.10.1. Compete à Coordenação Executiva do Projeto, na pessoa de seu Coordenador, exercer o controle sobre a solicitação e utilização de passagens, adiantamentos e diárias referentes a viagens vinculadas à execução do Projeto. Tal controle deve envolver aspectos tais como:

- a) cobrança da apresentação da *prestação de contas* correspondentes às concessões de passagens e diárias, de acordo com as normas para esse fim estabelecidas;
- b) verificação do cumprimento das finalidades da viagem;
- c) conferência e certificação da pertinência dos gastos efetuados, conforme demonstrado na prestação de contas do beneficiário, respeitadas as normas deste Manual e as orientações do próprio Projeto;
- d) definição, nos casos pertinentes, do valor a ser devolvido à UNESCO pelo beneficiário de passagens e diárias;
- e) definição, nos casos pertinentes, do valor a ser pago pela UNESCO ao beneficiário de passagens e diárias correspondente a reembolsos de despesas e complementação de diárias, e encaminhamento a esta Representação da solicitação correspondente a tal pagamento.

14.10.2. A Coordenação Executiva do Projeto deve manter em arquivo, à disposição de *auditorias* os relatórios de viagens, os canchotos de bilhetes de passagens utilizados ou devolvidos e os demonstrativos de cálculo dos pagamentos de passagens, adiantamentos e diárias efetuados.

## SEXTA PARTE – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

### 15. AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

#### 15.1. Do responsável pelo processo seletivo ou licitatório

15.1.1. A aquisição de qualquer tipo de bem (*material de consumo* ou *permanente*) ou serviço (aluguel de locais, serviços editoriais, consultoria de pessoa jurídica etc.) baseia-se em processo seletivo ou licitatório do fornecedor ou prestador de serviço que, respeitadas as normas e procedimentos a seguir definidos, pode ser conduzido pela UNESCO ou pela própria Coordenação Executiva do Projeto:

- a) **para a aquisição de bem ou serviço em valor correspondente a até US\$ 20,000.00** (vinte mil dólares), inclusive – a UNESCO admite, mediante prévia autorização, a descentralização do processo seletivo ou licitatório do fornecedor ou do prestador do serviço, podendo a Coordenação

Executiva do Projeto responder pela realização do mesmo, desde que observadas as normas e procedimentos definidos por este *Manual*;

- b) **para a aquisição de bens ou serviços de valor superior a US\$ 20,000.00** (vinte mil dólares) – o processo seletivo do fornecedor ou prestador de serviços é, obrigatoriamente, realizado pela UNESCO, atendendo a solicitação e especificações apresentadas pelo Coordenador Executivo do Projeto.

## 15.2. Das características do processo de seleção ou licitação de fornecedores

15.2.1. As características do processo a ser cumprido na seleção de fornecedores ou prestadores de serviço vinculam-se à faixa de valor em que se enquadra o bem ou serviço a ser adquirido, como é a seguir especificado:

- a) **Se o valor da aquisição for igual ou inferior ao equivalente a US\$ 1,000.00 (hum mil dólares)** – é admitida a *compra direta* do bem ou serviço.
- Considerando-se, porém, que todos os procedimentos referentes à execução financeira do Projeto estão sujeitos à auditoria sistemática por diferentes órgãos (inclusive pelo Tribunal de Contas da União e pelo Sistema de Controle Interno do Governo Federal) recomenda-se que a Coordenação Executiva do Projeto efetue levantamento de preços junto a três fornecedores, opte pelo fornecedor que apresente o menor preço e mantenha em arquivo os documentos comprobatórios desse levantamento e decisão.
  - Para o pagamento do bem ou serviço adquirido, deve ser encaminhada à UNESCO a documentação definida pelo item 15.3.1a.
- b) **Se o valor da aquisição enquadrar-se na faixa entre US\$ 1,000.00 (hum mil dólares), exclusive, e US\$ 20,000.00 (vinte mil dólares), inclusive** – é obrigatória a realização de tomada de preços e o cumprimento das seguintes orientações básicas:
- *solicitação* do Coordenador Executivo do Projeto para *contratação de serviços e/ou fornecimento de bens*, com ou sem o oferecimento da “*short-list*”;
  - *Termos de Referência* contendo o detalhamento dos serviços e/ou *fornecimento de bens*;
  - *cartas-convite* (no mínimo três), com a comprovação do envio da correspondência via fax ou de recebimento da mesma por parte da empresa;
  - originais das *propostas das empresas* (no mínimo três propostas);
  - *justificativa da escolha da proposta*, atestada pelo Coordenador Executivo do Projeto (*no caso de a proposta escolhida não ser a de menor preço*);
  - *mapa de apuração* por item e global, homologado pelo Coordenador Executivo do Projeto;
  - *Contrato de Fornecimento – Termo Simplificado* (no caso de contrato que envolva o estabelecimento de cláusulas ou condições especiais, devem ser enviadas as informações necessárias para que a UNESCO elabore e providencie o referido contrato);
  - Para o pagamento do bem ou serviço adquirido, deve ser encaminhada à UNESCO a documentação definida pelo item 15.3.1b.
- c) **Se o valor da aquisição for superior a US\$ 20,000.00 (vinte mil dólares)** – é exigida a realização de *licitação* conduzida, obrigatoriamente, pela UNESCO, de acordo com as normas internas desta Representação, sendo neste caso requerido da Coordenação Executiva do Projeto o encaminhamento da documentação exigida para a fundamentação desse processo, como disciplinado pelo item 15.4.

**15.3. Da solicitação de pagamento de bens ou serviços de até US\$20,000.00 – com processo seletivo conduzido pelo Projeto**

15.3.1. No caso de o processo seletivo já ter sido realizado pela Coordenação do Projeto, a *solicitação de pagamento* de bem ou serviço de valor equivalente a até US\$20,000.00 (vinte mil dólares) deve ser apresentada dentro do prazo previsto pelo calendário da UNESCO instruída com a seguinte documentação:

- a) **Se bem ou serviço de valor equivalente a até US\$ 1,000.00, inclusive** – que admite, como estabelecido, a **compra direta**:
  - *Solicitação de Pagamento, SP*, devidamente preenchida, numerada e assinada e
  - documento hábil de comprovação da despesa, devidamente atestada (nota fiscal, fatura etc).
- b) **Se bem ou serviço de valor superior a US\$ 1,000.00 e igual ou inferior US\$20,000.00** – cuja aquisição exige **tomada de preço**:
  - solicitação do Coordenador Executivo do Projeto da *contratação de serviços e/ou fornecimento de bens* com ou sem o oferecimento da “*short-list*”;
  - *Termos de Referência* contendo o detalhamento dos serviços e/ou fornecimento de bens;
  - *cartas-convite* (no mínimo três), com a comprovação de envio via fax ou do recebimento por parte da empresa;
  - originais das *propostas das empresas* (no mínimo três propostas);
  - *mapa de apuração por item e global*, homologado pelo Coordenador Executivo do Projeto;
  - *justificativa da escolha da proposta*, atestada pelo Coordenador Executivo do Projeto (*no caso de a proposta escolhida não ser a de menor preço*);
  - *Contrato de Fornecimento – Termo Simplificado* (no caso de contrato que envolva o estabelecimento de cláusulas ou condições especiais, devem ser enviadas as informações necessárias para que a UNESCO elabore e providencie o referido contrato);
  - *Solicitação de Pagamento, SP*, devidamente preenchida, numerada e assinada e
  - documento hábil de comprovação da despesa, devidamente atestada (nota fiscal, fatura etc).

**15.4. Da solicitação de contratações e compras a serem conduzidas pela UNESCO**

15.4.1. No caso de bem ou serviço de valor superior a US\$20,000.00 (vinte mil dólares) em que, como definido, todo o processo de aquisição tem que ser, obrigatoriamente, conduzido pela UNESCO, e de bem ou serviço de valor inferior ao mencionado mas cujo processo de seleção do fornecedor ou prestador de serviço não tenha sido realizado pela Coordenação Executiva do Projeto, a solicitação de compra, de levantamento ou tomada de preço, e de aquisição do bem ou serviço em questão é feita mediante a apresentação da seguinte documentação:

- a) *Solicitação Administrativa, SA*, devidamente preenchida, numerada e assinada. Neste caso, especial atenção deve ser dada ao detalhamento do item referente ao **propósito da compra**, que deve conter todas as informações técnicas sobre o bem ou serviço a ser adquirido;
- b) *Termos de Referência de Pessoa Jurídica, TRPJ*, devidamente preenchida e assinada.

**15.5. Da solicitação de pagamento de contratações e compras conduzidas pela UNESCO**

15.5.1. No caso de o processo seletivo do fornecedor ou prestador de serviço ter sido realizado pela UNESCO, a solicitação do pagamento correspondente deve ser instruída com a seguinte documentação:

- a) *Solicitação de Pagamento, SP*, devidamente preenchida e assinada;
- b) *Documento* hábil de comprovação da despesa, devidamente atestada (nota fiscal, fatura etc.).

#### 15.6. Da utilização de veículos sob posse e uso do Projeto

- 15.6.1. Todo veículo adquirido pelo Projeto ou que tenha tido sua posse e uso para este transferidos pela UNESCO deve ser coberto por seguro total.
- 15.6.2. A utilização de veículo sob posse e uso do Projeto é restrita ao atendimento das necessidades deste e deve ser controlada, conforme o previsto pela *Ficha de Controle do Uso de Veículos*, definida pela UNESCO. [Anexo 12]

## 16 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

#### 16.1. Das definições e disposições preliminares

Para os fins deste Manual:

- 16.1.1. *Material* ou *Materiais* – é a designação genérica adotada para referências a bens como equipamentos, material permanente, suprimentos, componentes, partes ou peças sobressalentes, acessórios, veículos em geral, artigos de escritório, móveis e utensílios, matérias-primas e outros itens passíveis de utilização pelo Projeto.
- 16.1.2. *Materiais de consumo* – fungíveis – compreendem os bens ou artigos que atendam, simultaneamente, às seguintes exigências:
- a) tenham valor de aquisição inferior ao equivalente a US\$1,000.00 (hum mil dólares) por unidade, considerada a taxa de câmbio da UNESCO e
  - b) tenham vida útil estimada inferior a 5 (cinco) anos.
- Para os materiais enquadrados nesta categoria não é obrigatória a manutenção de registros formais, *tombamento e inventário*.
- 16.1.3. *Materiais permanentes* – não fungíveis – compreendem os bens ou artigos que apresentem pelo menos uma das seguintes características:
- a) tenham valor de compra igual ou superior ao equivalente a US\$1,000.00 (hum mil dólares) por unidade, considerada a taxa de câmbio da UNESCO; ou
  - b) tenham vida útil estimada igual a 5 (cinco) ou mais anos.
- Para os materiais enquadrados nesta categoria é obrigatória a manutenção de registros formais, *tombamentos e inventários*.
- 16.1.4. *Recebimento* – é o ato de formalização da entrega, pelo fornecedor, no local previamente determinado pelo Projeto, do material adquirido, não implicando em aceitação dos mesmos. Pelo *recebimento* é transferida a guarda e conservação do material ao Projeto.
- 16.1.5. *Aceitação* ou *Atesto* – é o ato pelo qual é declarado, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações estipuladas, em termos de suas características, qualidade e quantidade.
- 16.1.6. *Termo de Responsabilidade* – é o documento que configura a responsabilidade de quem o assina sobre a posse, uso, guarda e manutenção do material ou materiais nele relacionados. Tal documento deve ser assinado pela pessoa que, por esse ato, assume a *responsabilidade* sobre o bem, e deve conter as especificações indispensáveis para a correta identificação desse bem.

- 16.1.7. **Tombamento** – é o ato de inscrição de bem adquirido pela UNESCO com recursos do Projeto como parte do patrimônio colocado sob a posse e uso da Coordenação Executiva do Projeto; inclui, além dos registros formais previstos, a emissão e aposição de plaqueta identificadora do bem e do detentor de sua propriedade;
- 16.1.8. **Carga** – é o termo que efetiva a responsabilidade do Projeto pela guarda, uso e conservação de determinado bem.
- 16.1.9. **Descarga** – é o ato de baixa de responsabilidade do Projeto sobre o material especificado.
- 16.1.10. **Inventário** – é o arrolamento detalhado dos bens tombados, referentes a aquisições efetuadas pela UNESCO com recursos do Projeto, após verificação dos documentos fiscais, registros formais e situação de posse e uso de tais bens.

#### 16.2. Das normas básicas sobre a posse e uso de materiais do Projeto

- 16.2.1. **Materiais de consumo e materiais permanentes** adquiridos pela UNESCO com recursos do Projeto devem ser utilizados exclusivamente em atividades relativas à execução do Projeto.
- 16.2.2. Uma vez adquiridos, os **materiais** vinculados ao Projeto são, para fins de posse e uso, imediatamente transferidos à *Coordenação Executiva do Projeto*. Tais materiais, mesmo após essa transferência, continuam sendo, no entanto, propriedade da UNESCO, cabendo à *Coordenação Executiva do Projeto* a responsabilidade de uso apropriado dos mesmos, conforme o estabelecido pelo item 16.2.1.
- 16.2.3. A formalização da transferência de materiais para a *Coordenação Executiva do Projeto*, para fins da efetivação de posse e uso, faz-se quando do *recebimento e aceitação* dos mesmos pelo Projeto – providências que antecedem o encaminhamento à UNESCO, para pagamento, das vias originais dos documentos fiscais de aquisição dos bens em questão.
- 16.2.4. Após a transferência da posse e uso de material, a *Coordenação Executiva do Projeto* receptor deve providenciar a incorporação desse material ao patrimônio do Projeto, respeitando para isso as condições e normas estabelecidas por este Manual.
- 16.2.5. Como disciplina o item 15.6, veículo adquirido pelo Projeto ou que tenha tido sua posse e uso para este transferidos pela UNESCO deve ser coberto por *seguro total* e ter sua utilização controlada, conforme o previsto pela *Ficha de Controle do Uso de Veículos* definida pela UNESCO. [Anexo 12]

#### 16.3. Do inventário anual e inventário final de material permanente

- 16.3.1. O *inventário anual* tem por finalidade comprovar a existência, localização e estado de conservação de **materiais permanente** de propriedade da UNESCO sob a posse e uso do Projeto. Ele deve refletir a situação existente em 31 de dezembro de cada exercício e, para cada bem nele incluído, conter as seguintes especificações:
- a) organismo a que se refere – UNESCO;
  - b) título do Projeto, com o respectivo código orçamentário;
  - c) título do Subprojeto, quando for o caso;
  - d) número de registro do *material permanente*;
  - e) documento fiscal relativo à aquisição do material: tipo, número e ano;
  - f) número de série do material;
  - g) data de aquisição;
  - h) especificação do material;
  - i) nome do fornecedor;
  - j) valor de aquisição do material;

k) situação/estado do material;

l) responsabilidade da carga.

16.3.2. Após efetuada a conferência do conteúdo do *inventário anual*, o Coordenador Executivo do Projeto deve certificar a correção do mesmo, assiná-lo e mantê-lo em arquivo à disposição para eventuais verificações pela UNESCO e *auditorias*.

16.3.3. O *inventário final* tem por finalidade comprovar a existência, localização e estado de conservação de *materiais permanente* de propriedade da UNESCO sob posse e uso do Projeto na data de encerramento ou de término da vigência do Projeto. Ele deve conter, para cada bem nele incluído, as mesmas especificações estabelecidas para a elaboração do *inventário anual*.

16.3.4. O *inventário final* após ter sua correção atestada pelo Coordenador Executivo do Projeto deve, nos termos estabelecidos pelo item 16.6.1f, ser encaminhado à UNESCO até 30 (trinta) dias após a data de encerramento ou término de vigência do Projeto.

#### 16.4. Da baixa de material permanente

16.4.1. Anualmente, com base no *inventário* elaborado, a Coordenação Executiva do Projeto deve, se necessário, preparar *relação* detalhada do *material permanente* considerado *sem condições de uso* por obsolescência ou dano observando para isso as seguintes orientações:

a) A relação de material *sem condições de uso* deve ser submetida à análise e aprovação por uma *Comissão de Avaliação Patrimonial* constituída e formalmente designada pelo Coordenador Executivo do Projeto. Essa comissão deve ser integrada por profissionais da *equipe permanente* do Projeto e, quando possível, por funcionários do quadro da Agência Executora. Dos membros dessa comissão integrantes da *equipe permanente* do Projeto, a metade deve, preferencialmente, pertencer ao quadro técnico e a outra metade, ao quadro administrativo.

b) A *Comissão de Avaliação Patrimonial* deve apresentar relatório sugerindo o destino a ser dado ao material tornado *sem uso*, podendo tal recomendação referir-se a venda, doação, leilão ou outra alternativa. O Coordenador Executivo do Projeto deve apor ao documento sua posição sobre as sugestões apresentadas.

c) A relação de material *sem condições de uso* e o relatório propondo a destinação a ser dada aos bens relacionados, devidamente assinados, devem ser encaminhados à UNESCO, para as providências cabíveis, até 30 dias após a data de término de vigência ou de execução do Projeto, conforme estabelece o item 16.6.1g.

16.4.2. Os materiais permanentes considerados *sem condições de uso* devem ser mantidos sob a guarda do Projeto até a disposição final da UNESCO sobre a destinação dos mesmos.

#### 16.5. Da transferência de *material permanente*

16.5.1. Como já estabelecido, durante a vigência do Projeto, a UNESCO mantém a propriedade dos materiais adquiridos com recursos do Projeto, sendo de responsabilidade da Coordenação Executiva do Projeto o uso apropriado e a boa conservação de tais bens.

16.5.2. Excepcionalmente, materiais adquiridos no âmbito de um Projeto podem ser transferidos para outro Projeto. Para isso é exigido que ambos os Projetos vinculem-se à mesma Agência Executora e que a solicitação formulada por esta agência seja previamente aprovada pela UNESCO.

16.5.2. Com a conclusão de Projeto desenvolvido em cooperação com entidade pública brasileira, os *materiais* adquiridos com recursos a ele vinculados são convertidos em propriedade do Governo brasileiro e transferidos à Agência Executora do Projeto. Essa alteração é efetuada mediante *termo de transferência* assinado pela UNESCO, como entidade responsável pelo ato de transferência, e pela Agência Executora do Projeto, que expressa sua concordância com o recebimento dos referidos bens.

16.5.3. No caso de projeto executado por *organização não-governamental*, ONG, os *materiais* adquiridos retornam à UNESCO ao final do projeto para serem transferidos para outro projeto, vendidos, ou para a adoção de outra solução acordada entre as partes envolvidas: a UNESCO e a Agência Executora do Projeto que tenha arcado com os custos da aquisição dos materiais em questão.

- A transferência para outro projeto, venda ou qualquer outra solução que implique em alteração de propriedade sobre bens de que trata este item, pressupõem que tenha se expirado o período de vigência do projeto que arcou com os custos da aquisição de tais bens.

16.5.4. A lista detalhada dos materiais que deverão ter sua propriedade transferida da UNESCO para outra entidade deve ser elaborada e assinada pelo Coordenador Executivo do Projeto, com base no *inventário* existente.

#### 16.6. Das responsabilidades relativas à posse e uso de material do Projeto

16.6.1. É atribuição e da responsabilidade exclusiva da *Coordenação Executiva do Projeto*, na pessoa de seu Coordenador Executivo, no que se refere a *material* adquirido com recursos do Projeto ou transferido pela UNESCO para o Projeto:

- a) preservar a utilização desse material exclusivamente para os fins de execução do Projeto e proceder ao controle dessa utilização;
- b) responder pela manutenção e bom funcionamento desse material;
- c) manter sistema informatizado de controle patrimonial do *material permanente*, registrando-o como "*bem de terceiros*" e providenciando a emissão e aposição de plaqueta identificadora com as informações sobre o detentor de sua propriedade e o Projeto a que se vincula;
- d) proceder ao *tombamento*, *carga de responsabilidade*, *inventário*, *transferência* e *baixa* ou *descarga* do *material permanente*, respeitadas as seguintes determinações:
  - o *tombamento* deve basear-se nos documentos fiscais de aquisição do bem e ser realizado imediatamente após efetuado o *recebimento* e *aceitação* do mesmo;
  - sempre que houver mudança quanto ao responsável pela guarda e uso de material, o Coordenador Executivo do Projeto deve providenciar a devida *descarga* ou *baixa de responsabilidade*, e emitir o novo *termo de responsabilidade*, a ser assinado por ambos os envolvidos no ato: aquele que deixa de ser o responsável pelo bem e aquele que assume tal responsabilidade;
- e) contratar, junto a empresa seguradora idônea, seguro que proteja os bens patrimoniais de propriedade da UNESCO adquiridos com recursos do projeto, contra a eventual ocorrência de sinistros como roubo, furto, incêndio e outros;
- f) elaborar, de acordo com as especificações estabelecidas pelo item 16.3, *inventário anual* dos *materiais permanentes* de propriedade da UNESCO que estejam sob a responsabilidade da Coordenação Executiva do Projeto, considerando como data-base para esse registro a data de encerramento do ano civil;
- g) quando do término de vigência ou do encerramento do Projeto, apresentar à UNESCO, até, no máximo, 30 (trinta) dias, os seguintes documentos relativos à posse e uso de *material permanente*:
  - *inventário final* do *material permanente* do Projeto, elaborado em conformidade com as mesmas especificações estabelecidas pelo item 16.3;
  - caso algum *material permanente* seja considerado *obsoleto* ou *sem condições de uso*, encaminhar, como anexo ao *inventário* supramencionado, (a) *relação* de tais bens e (b) proposta sobre a destinação a lhes ser dada, devendo esses dois documentos serem elaboradas em conformidade com o que é definido pelo item 16.5;

- relação detalhada dos *materiais permanentes* que deverão ter sua propriedade transferida da UNESCO para a Agência Executora do Projeto, mediante a assinatura de *termo de transferência de propriedade*.
- 16.6.2. Qualquer membro da *equipe permanente* ou profissional que participe da execução do Projeto pode ser responsabilizado por dano que venha a causar, de forma dolosa ou culposa, a material do Projeto, independente de ter ou não a *guarda de responsabilidade* sobre o mesmo.
- 16.6.3. Em caso de furto ou roubo de *material do Projeto*, compete ao Coordenador Executivo do Projeto acionar os mecanismos legais para tentar reaver o bem e adotar as demais providências cabíveis, observadas as seguintes orientações:
- a) uma vez concluída a perícia, independente do prosseguimento do processo administrativo e/ou judicial, o documento emitido pela Delegacia Policial pode ser utilizado para fundamentar a *baixa de responsabilidade* do material;
  - b) se identificado o responsável pela avaria ou desaparecimento do material e se o mesmo participar da execução do Projeto, tal responsável, além de outras sanções que a Coordenação Executiva do Projeto entender como cabíveis, fica sujeito a:
    - arcar com as despesas de recuperação do material;
    - substituir o material por outro com iguais especificações ou características;
    - ressarcir a UNESCO do valor do material, a preço de mercado. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização deve ser feita com base no valor da compra, considerando-se a tabela de câmbio da UNESCO vigente na data da indenização.

## SÉTIMA PARTE – ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

### 17. ACOMPANHAMENTO E AJUSTAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

- 17.1. O êxito de qualquer programa de cooperação depende em grande parte do contínuo empenho das entidades dele participantes em garantir a integração das ações de suas respectivas áreas de competência e em promover o ajustamento da concepção e execução desse programa considerados os resultados do acompanhamento e avaliação das ações a ele concernentes. Para atender a essa ordem de requisito, a UNESCO empenha-se em ampliar sua interação com as entidades participantes de seus projetos de cooperação ou de assistência técnica e em manter um sistema de acompanhamento e ajustamento regular das ações correspondentes a tais projetos.
- 17.2. O acompanhamento e ajustamento de atividades relativas a projetos de cooperação e assistência técnica da UNESCO baseia-se na utilização de mecanismos como:
- a) reuniões entre representantes da UNESCO e signatários dos instrumentos de cooperação e assistência técnica com ela firmados, ou entre aqueles e representantes da Coordenação Executiva do Projeto, sempre que qualquer uma das partes mencionadas julgar ser essa iniciativa necessária para a discussão e tomada de decisões relativas à plena consecução dos objetivos e metas do Projeto;
  - b) entendimentos entre a UNESCO e a Coordenação Executiva do Projeto sobre os Planos de Ação Trimestral do Projeto;
    - a aprovação desse plano expressa o acordo entre a UNESCO e a Coordenação Executiva do Projeto sobre a natureza e objetivos das ações a serem desenvolvidas no período focalizado e sobre o elenco de providências de natureza administrativa e financeira que darão sustentação a essas ações;