

AUDITORIA  
GERAL

UF *m* G

---

# Manual de Prestação de Contas e Recredenciamento das Fundações de Apoio à UFMG

---

## MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECRENCIAMENTO DAS FUNDAÇÕES

Prof. Octávio Valente Campos

### **Auditor-Geral**

Terezinha Vitória de Freitas Silva

### **Auditora-Geral Adjunta**

Maurício de Lima Teixeira Leite

Alexandre Costa de Andrade

### **Autores**

### **Equipe da Auditoria-Geral**

Alexandre Costa de Andrade (Auditor)

Anna Theresa Almeida de Paula (Auditora)

Carlos Henrique Garcia (Chefe da Secretaria)

Gislene Brant Moura Generoso (Contadora)

José Guilherme Magalhães e Silva (Auditor)

Lídia Pereira Rodrigues (Auditora)

Maurício de Lima Teixeira Leite (Contador)

Histórico de Versões				
Versão	Data	Autores	Coordenador	Supervisor
1.0	16/03/2026	Maurício de Lima Teixeira Leite	Terezinha Vitória de Freitas Silva	Prof. Octávio Valente Campos
		Alexandre Costa de Andrade		

Figura 1 – Modelo de Cronograma para Planejamento da Análise da Prestação de Contas das Fundações de Apoio (Cabeçalho e Colunas de Previsão).....	13
Figura 2 – Modelo de Cronograma para Acompanhamento da Análise da Prestação de Contas das Fundações de Apoio.....	14
Figura 3 – Cabeçalho da Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução” .....	15
Figura 4 – Registro da Conferência Inicial da Documentação na Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução” .....	17
Figura 5 – Registro da Verificação da Validade do Credenciamento na Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução” .....	18
Figura 6 – Exemplo de Conferência Cruzada de Tabela do Relatório de Gestão entre Exercícios Consecutivos .....	20
Figura 7 – Registro da Análise do Relatório de Gestão na Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução” .....	21
Figura 8 – Registro da Análise das Demonstrações Contábeis na Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução” .....	22
Figura 9 – Registro da Amostra de Contratos na Planilha “Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG” .....	25
Figura 10 – Registro Detalhado dos Instrumentos da Amostra na Planilha “Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG” .....	25
Figura 11 – Identificação da Constituição do Fundo de Apoio na Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL).....	26
Figura 12 – Registro da Verificação da Constituição do Fundo de Apoio no Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG .....	27
Figura 13 – Registro da Verificação da Constituição de Passivo Contingente no Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG.....	29
Figura 14 – Registro da Verificação das Informações Divulgadas no Site da Fundação de Apoio no Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG.....	32
Figura 15 – Identificação da Natureza Jurídica da Fundação de Apoio no Estatuto em Vigor .....	34
Figura 16 – Identificação da Não Remuneração dos Membros dos Conselhos Curador e Fiscal no Estatuto em Vigor.....	34
Figura 17 – Identificação da Proporção dos Membros do Conselho Curador no Estatuto em Vigor ...	34
Figura 18 – Evidência de Aprovação do Estatuto da Fundação de Apoio pelo Ministério Público.....	35
Figura 19 – Evidência de Registro do Estatuto da Fundação de Apoio no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas .....	36
Figura 20 – Registro das Evidências de Verificação do Estatuto em Vigor na Planilha de Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG.....	36
Figura 21 – Registro da Verificação da Existência da Documentação Anual Obrigatória no Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG.....	37
Figura 22 – Localização da Arrecadação de Recursos Próprios no site da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (Proplan/UFMG).....	38
Figura 23 – Planilha de Controle de Documentos Internos da Auditoria-Geral da UFMG: Relação dos Relatórios Técnicos emitidos em 2025 .....	43
Figura 24 – Capa do Relatório Técnico nº 17/2025-AG/UFMG, com identificação da numeração sequencial adotada pela Auditoria-Geral da UFMG .....	43
Figura 25 – Exemplo de cabeçalho do Relatório Técnico da Auditoria-Geral da UFMG (FRMFA, exercício de 2025) .....	44

Figura 26 – Evidência de atendimento às exigências da Resolução nº 03/2025 quanto à execução de contratos .....	49
Figura 27 – Evidência de não atendimento às exigências normativas, com justificativa fundamentada .....	49
Figura 28 – Acesso à funcionalidade “Iniciar Processo” no SEI .....	53
Figura 29 – Seleção do tipo de processo “Administração: Pedidos e Oferecimento de Informações”	54
Figura 30 – Preenchimento da classificação por assunto e identificação da Fundação de Apoio no SEI .....	54
Figura 31 – Configuração final do processo do Anexo no SEI .....	55
Figura 32 – Exemplo de organização e composição do processo de Anexo no SEI .....	55
Figura 33 – Consolidação dos documentos do Anexo em arquivo PDF no SEI .....	56
Figura 34 – Ilustração de encaminhamento de processo no SEI .....	57
Figura 35 – Tela de autenticação para acesso ao painel administrativo do <i>site</i> da Auditoria-Geral....	61
Figura 36 – Menu administrativo do portal da Auditoria-Geral com destaque para a opção "Páginas" .....	61
Figura 37 – Listagem das páginas do portal da Auditoria-Geral com identificação dos anos destinados à publicação dos Relatórios Técnicos.....	62
Figura 38 – Tela de edição da página do exercício com destaque para a opção "Adicionar mídia" para inserção do Relatório Técnico .....	63
Figura 39 - Tela de envio de arquivos na biblioteca de mídia do site da Auditoria-Geral .....	63
Figura 40 - Painel de publicação do editor do site com destaque para as opções "Visualizar alterações" e "Atualizar" .....	64

Tabela 1 – Links para Acesso ao Portal da Transparência das Fundações de Apoio à UFMG.....	24
Tabela 2 – Informações de Divulgação Obrigatória no <i>Site</i> das Fundações de Apoio, conforme o art. 4º-A da Lei nº 8.958/94.....	31
Tabela 3 – Síntese do atendimento da Fundação de Apoio aos dispositivos da Resolução nº 03/2025 do Conselho Universitário da UFMG.....	47
Tabela 4 - Checklist de Recredenciamento conforme modelo disponibilizado pelo MEC.....	69

## Sumário

1. INTRODUÇÃO .....	10
2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE .....	11
3. PREENCHIMENTO DO CRONOGRAMA .....	13
4. ETAPAS DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	15
4.1 Recepção e conferência inicial da documentação.....	15
4.2 Verificação do Credenciamento da Fundação de Apoio.....	17
4.3 Análise do Relatório de Gestão .....	18
4.4 Análise das Demonstrações Contábeis .....	21
5. ATENDIMENTO ANUAL PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFMG .....	23
5.1 Contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio.....	23
5.2 Fundo de Apoio à pesquisa, ao ensino, à extensão e/ou ao desenvolvimento institucional .....	26
5.3 Constituição de Passivo Contingente.....	28
5.4 Participação dos servidores e Concessão de bolsas no âmbito dos Projetos.....	29
5.5 Informações divulgadas na página mantida na internet pela Fundação de Apoio ...	31
5.6 Estatuto em vigor da Fundação de Apoio .....	33
5.6.1 Natureza jurídica da entidade .....	34
5.6.2 Não remuneração dos membros dos conselhos Curador e Fiscal .....	34
5.6.3 Proporção dos membros do Conselho Curador .....	34
5.6.4 Aprovação pelo Ministério Público .....	35
5.6.5 Registro perante o Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas .....	36
5.6.6 Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG .....	36
5.7 Documentação que deverá ser encaminhada anualmente.....	36
5.8 Ressarcimento e/ou contrapartida financeira.....	37
6. SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA).....	40
7. RELATÓRIO TÉCNICO .....	42
7.1 Número do Relatório-Técnico .....	42
7.2 Cabeçalho.....	43
7.3 Considerações Iniciais.....	44
7.4 Documentação Encaminhada.....	45
7.5 Relatório de Gestão .....	46
7.6 Atendimento à Resolução nº 03/2025.....	47
7.7 Parecer dos Auditores Externos.....	49
7.8 Deliberação pelos Conselhos da Fundação de Apoio .....	50
7.9 Considerações Finais.....	50
8. ANEXO .....	52
8.1 Criação do processo do Anexo no SEI.....	52
8.2 Inclusão da documentação no processo do Anexo no SEI.....	55
8.3 Inclusão do Anexo como documento no processo de Prestação de Contas.....	56
9. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO .....	57
9.1 Procedimentos do controle da Auditoria-Geral .....	57
10. APLICAÇÃO DO CHECKLIST DO RELATÓRIO TÉCNICO .....	59
11. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO .....	60
11.1 Procedimentos para publicação no <i>site</i> da Auditoria-Geral .....	60

<b>12. RECRENCIAMENTO .....</b>	<b>65</b>
<b>12.1 Documentação exigida .....</b>	<b>65</b>
<b>12.2 Documentação adicional .....</b>	<b>66</b>
<b>12.3 Manual do Grupo de Apoio Técnico (GAT) do MEC e MCTI.....</b>	<b>67</b>
<b>12.4 Aplicação do Checklist do MEC (Tabela de Verificação do Recredenciamento) .....</b>	<b>68</b>

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

AG/UFMG	Auditoria-Geral da UFMG
BP	Balço Patrimonial
DMPL	Demonstraço das Mutaço es do Patrimônio Líquido
FCO	Fundaço Christiano Ottoni
Fundep	Fundaço de Desenvolvimento de Pesquisa
FRMFA	Fundaço Rodrigo Mello Franco
MEC	Ministério da Educaço
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovaço es
OS	Ordem de Serviço
PAINT	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
Proplan	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
SA	Solicitaço de Auditoria
SEI	Sistema Eletrônico de Informaço es
SODS	Secretaria dos Órgãos de Deliberaço Superior
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

## 1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem por finalidade apresentar, de forma sistematizada e objetiva, os procedimentos necessários para a análise das prestações de contas das informações apresentadas pelas Fundações de Apoio à Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG). A elaboração deste documento busca orientar tanto o corpo técnico da Auditoria-Geral da UFMG (AG/UFMG), quanto os coordenadores e supervisores desses trabalhos, descrevendo as etapas do processo e os documentos exigidos, contribuindo para a transparência, a padronização e a adequada fiscalização das informações prestadas pelas Fundações de Apoio.

Além de uniformizar os procedimentos adotados, este manual visa promover maior eficiência e consistência nas análises realizadas pela AG/UFMG, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais, observância aos normativos vigentes e aprimoramento contínuo das práticas de controle e governança.

A elaboração deste manual fundamenta-se na Decisão do Conselho Universitário de 26 de fevereiro de 2019, a qual estabelece que compete à Auditoria-Geral verificar o cumprimento, pelas Fundações de Apoio à UFMG, das Resoluções dos Órgãos Colegiados Superiores da Universidade, bem como fiscalizar, nos aspectos financeiro, contábil, operacional e patrimonial, as referidas Fundações no que se refere aos contratos, convênios e ajustes firmados com a UFMG.

**ATENÇÃO:** a fiscalização mencionada na Decisão do Conselho Universitário abrange exclusivamente os instrumentos mantidos com a UFMG, ficando ressalvadas as análises das demonstrações contábeis de contratos firmados pelas Fundações com entidades públicas ou privadas externas à Instituição.

Dessa forma, este manual constitui-se como instrumento orientador para a execução padronizada dos trabalhos, permitindo que os procedimentos sejam realizados de maneira autônoma pelos auditores, sem prejuízo da conformidade técnica, da qualidade das análises e da efetividade do controle exercido pela AG/UFMG.

## 2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

A execução dos instrumentos firmados entre as Fundações de Apoio e a UFMG está subordinada ao cumprimento de um conjunto de normas e regulamentos que estabelecem diretrizes para a formalização, o acompanhamento e a prestação de contas dessas parcerias. Dessa forma, para execução das ordens de serviços relativas à Prestação de Contas das Fundações de Apoio quanto à fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial no que tange aos contratos, convênios e ajustes firmados destas com a UFMG, deverão ser observados os seguintes normativos:

- [Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio;](#)
- [Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, conhecida como a lei da inovação, estabelece medidas de incentivo à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, além de tratar da participação das Fundações de Apoio em projetos que visem ao desenvolvimento científico e tecnológico;](#)
- [Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, regulamenta os dispositivos da lei nº 8.958/1994 detalhando os procedimentos para a celebração, execução e prestação de contas dos contratos, convênios, acordos e demais ajustes firmados com as Fundações de Apoio;](#)
- [Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014, que regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958/1994, além de prever as condições de bolsas de ensino, pesquisa, extensão e estímulo à inovação pelas Fundações de Apoio;](#)
- [Portaria Interministerial nº 191, de 13 de março de 2012, dispõe sobre a aprovação e a execução dos planos de trabalho celebrados com as Fundações de Apoio – registradas e credenciadas – trazendo orientações específicas quanto à tramitação e fiscalização desses instrumentos;](#)
- [ITG 2002 \(R1\) - Entidade sem Fins Lucrativos. Objetivo: esta interpretação estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação de reconhecimento das transações e variações patrimoniais, de estruturação das demonstrações contábeis e as informações mínimas a serem divulgadas em notas explicativas de entidades sem finalidade de lucros;](#)
- [Resolução nº 13, de 1º de dezembro de 2022, do Conselho Universitário da UFMG, que regulamenta as atividades acadêmicas realizadas com recursos externos dos setores públicos e privado e o ressarcimento à UFMG;](#)
- [Resolução nº 03, de 25 de março de 2025, do Conselho Universitário da UFMG, a qual estabelece as normas gerais para o relacionamento institucional entre a UFMG e as Fundações de Apoio;](#) e

- [Resolução nº 01, de 05 de março de 2020, que disciplina critérios para a participação de servidores e para a concessão de bolsas no âmbito dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, cultural, tecnológico e estímulo à inovação, desenvolvidos com a colaboração das Fundações de Apoio da Universidade Federal de Minas Gerais \(UFMG\), e revoga a Resolução nº 01/2011, de 11 de março de 2011;](#)
- [Decisão do Conselho Universitário de 26 de fevereiro de 2019, a qual dispõe sobre a assessoria da Auditoria-Geral da UFMG às atribuições desempenhadas pela Comissão Permanente de Orçamento e Contas.](#)

Considerando que o arcabouço legal aplicável às Fundações de Apoio é dinâmico e sujeito a revisões periódicas pelos órgãos reguladores e de controle, a lista de normativos aqui apresentados deverá ser atualizada sempre que houver alterações legislativas, normativas ou administrativas que impactem a formalização, a execução ou a prestação de contas dos ajustes firmados entre a UFMG e as Fundações de Apoio.

### 3. PREENCHIMENTO DO CRONOGRAMA

O cronograma constitui instrumento fundamental para o planejamento, o acompanhamento e a execução das atividades relacionadas à análise das Prestações de Contas das Fundações de Apoio. Seu correto preenchimento permite tanto ao servidor designado quanto ao coordenador e ao supervisor do trabalho visualizar todas as etapas do trabalho, os prazos estabelecidos e o tempo efetivamente dedicado em cada fase, garantindo maior controle sobre o andamento das atividades e facilitando a gestão de tempo durante a execução da Ordem de Serviço (OS).

O uso do cronograma possibilita que a equipe avalie, de forma objetiva, se a execução está ocorrendo dentro do prazo previsto, identificando eventuais atrasos ou antecipações. Dessa maneira, é possível realizar ajustes tempestivos, organizar prioridades e prever a duração total do trabalho, reduzindo riscos de descumprimento de prazos institucionais e assegurando maior eficiência no acompanhamento dos processos.

Para o correto preenchimento do cronograma, o servidor designado deverá:

- 1) No início do trabalho, preencher o cabeçalho informando os dados solicitados e os campos em azul das colunas **Prazo** e **Início** referentes à **Previsão** de cada etapa, registrando o prazo previsto para a execução dos trabalhos.

Figura 1 – Modelo de Cronograma para Planejamento da Análise da Prestação de Contas das Fundações de Apoio (Cabeçalho e Colunas de Previsão)

CRONOGRAMA – Relatório de Gestão							
Processo SEI nº: 23072.XXXXXX/2026-XX		Ordem de Serviço: 012_2026					
Fundação de Apoio: Fundação Christiano Ottoni		Ano de referência: 2025					
Servidor Designado: Maurício de Lima							
Descrição das atividades	Previsão			Execução			Variação de Prazo
	Prazo	Início	Término	Início	Término	Dias	
Conferência da documentação constante no processo	1	01/04/2026	02/04/2026				
Conferência das tabelas e elaboração da Solicitação de Esclarecimentos	10	02/04/2026	16/04/2026				
Revisão da Solicitação de Esclarecimentos pelo Coordenador e pelo Supervisor do trabalho							
Envio da Solicitação de Auditoria para Fundação de Apoio							
Resposta pela FRMFA aos esclarecimentos da Solicitação de Auditoria							
Conferência das respostas e esclarecimentos e elaboração da 2ª Solicitação de Esclarecimentos							
Revisão da 2ª Solicitação de Esclarecimentos pelo Coordenador e pelo Supervisor do trabalho							
Envio da 2ª Solicitação de Auditoria para FRMFA							
Resposta pela FRMFA aos esclarecimentos da 2ª Solicitação de Auditoria							
Elaboração do Relatório Técnico - 1ª versão (+ envio para revisão)							
Revisão do Relatório Técnico pelo Coordenador e pelo Supervisor do trabalho							
Elaboração do Relatório Técnico após ajustes da revisão - VF (+ Inserção no SEI Relatório e Anexos)							
Envio Relatório Técnico a SODS via Processo Sei nº 23072.247905/2025-60							
Dias previstos para execução: #VALOR!				Dias utilizados para execução: 0 0			

Fonte: Auditoria-Geral

**ATENÇÃO:** o preenchimento da coluna **Término** referente à **Previsão**, bem como da célula relativa aos **Dias previstos para a execução** ocorrerá automaticamente pela tabela.

- 2) Ao longo da execução do trabalho, preencher os campos em azul da coluna de **Execução** referente às datas de **Início** e **Término** de cada etapa.

Figura 2 – Modelo de Cronograma para Acompanhamento da Análise da Prestação de Contas das Fundações de Apoio

Descrição das atividades	Previsão			Execução			Variação de Prazo	
	Prazo	Início	Término	Início	Término	Dias		
Conferência da documentação constante no processo	1	01/04/2026	02/04/2026	01/04/2026	01/04/2026	1	-1	
Conferência das tabelas e elaboração da Solicitação de Esclarecimentos	10	02/04/2026	16/04/2026	02/04/2026	13/04/2026	8	-3	
Revisão da Solicitação de Esclarecimentos pelo Coordenador e pelo Supervisor do trabalho	2	17/04/2026	21/04/2026					
Envio da Solicitação de Auditoria para Fundação de Apoio	1	22/04/2026	23/04/2026					
Resposta pela FRMFA aos esclarecimentos da Solicitação de Auditoria	5	24/04/2026	01/05/2026					
Conferência das respostas e esclarecimentos e elaboração da 2ª Solicitação de Esclarecimentos	5	04/05/2026	11/05/2026					
Revisão da 2ª Solicitação de Esclarecimentos pelo Coordenador e pelo Supervisor do trabalho	2	12/05/2026	14/05/2026					
Envio da 2ª Solicitação de Auditoria para FRMFA	1	15/05/2026	18/05/2026					
Resposta pela FRMFA aos esclarecimentos da 2ª Solicitação de Auditoria	5	19/05/2026	26/05/2026					
Elaboração do Relatório Técnico - 1ª versão (+ envio para revisão)	10	27/05/2026	10/06/2026					
Revisão do Relatório Técnico pelo Coordenador e pelo Supervisor do trabalho	3	11/06/2026	16/06/2026					
Elaboração do Relatório Técnico após ajustes da revisão - VF (+ Inserção no SEI Relatório e Anexos)	1	17/06/2026	18/06/2026					
Envio Relatório Técnico a SODS via Processo Sei nº 23072.247905/2025-60	1	19/06/2026	22/06/2026					
Dias previstos para execução:			82	Dias utilizados para execução:			-46113	-4

Fonte: Auditoria-Geral

**ATENÇÃO:** o cálculo das colunas **Dias** referentes à **Execução**, **Variação de Prazo**, assim como da célula relativa aos **Dias utilizados para a execução** será realizado de forma automatizada pela tabela.

O preenchimento do cronograma deve ser realizado de forma contínua e atualizada durante toda a execução do trabalho, servindo como registro histórico da condução da OS e contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos de auditoria.

A tabela de **Eventos Concomitantes**, localizada imediatamente abaixo do Cronograma, destina-se ao registro de atividades extraordinárias desempenhadas pelo servidor designado durante o período de análise da Prestação de Contas. Caso o servidor seja convocado para atender demandas urgentes ou exercer outras atividades que interfiram no andamento do trabalho, tais eventos deverão ser documentados nessa tabela, com descrição sucinta e indicação das respectivas datas de início e término. O registro adequado desses acontecimentos permite compreender eventuais atrasos, justificar desvios em relação aos prazos previstos e subsidiar ajustes futuros no planejamento das atividades da Auditoria-Geral, assegurando maior transparência e previsibilidade na avaliação do tempo efetivamente dedicado à execução da OS.



#### 4. ETAPAS DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nesta seção, são apresentadas, de forma sistematizada, as etapas necessárias à análise da Prestação de Contas Anual das Fundações de Apoio, com foco na padronização do trabalho e na descrição dos procedimentos a serem observados em cada fase. O objetivo é orientar o servidor designado na execução das atividades, assegurando uniformidade, clareza e segurança na condução dos trabalhos.

Para a execução do trabalho, o servidor designado deverá preencher a planilha denominada **Checklist de Procedimentos de Execução**, que reúne os itens de verificação correspondentes a cada etapa do processo. O preenchimento desse checklist possibilita o controle e acompanhamento das atividades pelos coordenadores e supervisores do trabalho, além de assegurar rastreabilidade, padronização e transparência na condução da análise.

Para o correto preenchimento do **Checklist de Procedimentos de Execução**, o servidor designado deverá:

- 1) Logo após o preenchimento do Cronograma, preencher o cabeçalho da planilha, informando todos os dados solicitados.

Figura 3 – Cabeçalho da Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução”

Checklist da Prestação de Contas das Fundações de Apoio à UFMG	
Processo SEI nº	Ordem de serviço:
Fundação de Apoio:	Ano de referência:
Equipe designada:	Período de Trabalho: a

Fonte: Auditoria-Geral

##### 4.1 Recepção e conferência inicial da documentação

A primeira etapa da análise consiste na recepção e na conferência inicial da documentação constante no processo digital de Prestação de Contas, o qual tramita integralmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Antes de iniciar a execução dos procedimentos de auditoria, o servidor designado deverá verificar se todos os documentos indispensáveis à análise estão devidamente inseridos no processo, garantindo a completude e a regularidade formal da documentação recebida.

Para fins de conferência, a documentação mínima esperada compreende:

- 1) Documentação de tramitação: são os documentos que formalizam o envio do processo aos órgãos competentes e que registram o fluxo institucional da Prestação de Contas, devendo incluir:
  - a. Ofício da Presidência da Fundação de Apoio, encaminhando à UFMG o processo

- contendo toda a documentação pertinente;
- b. Ofício do Gabinete do Reitor, remetendo o processo à Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior (SODS) para apreciação pelo Conselho Universitário; e
  - c. Ofício da SODS, encaminhando o processo à Auditoria-Geral para emissão de parecer, nos termos da Resolução do Conselho Universitário nº 03/2025, de 25 de março de 2025.
- 2) Documentação da Fundação de Apoio: constitui o conjunto de documentos que será objeto de análise técnica pela Auditoria-Geral, incluindo:
- a. Relatório de Gestão da Fundação de Apoio referente ao exercício financeiro analisado;
  - b. Demonstrações Financeiras<sup>1</sup>, acompanhadas das Notas Explicativas, que apresentam detalhes adicionais, aberturas de contas, critérios de reconhecimento e informações relevantes não evidenciadas diretamente nas demonstrações contábeis;
  - c. Relatório dos Auditores Independentes, acompanhado de seu Parecer, com a opinião formal sobre as Demonstrações Financeiras; e
  - d. Atas dos Conselhos Superiores da Fundação, especialmente aquelas que contenham pareceres ou deliberações relativas à aprovação da Prestação de Contas.
- 3) Documentação de designação: documento que formaliza a atribuição da análise ao servidor responsável:
- a. Ordem de Serviço (OS) designando o servidor do corpo técnico de Auditoria-Geral para a execução dos trabalhos.

**ATENÇÃO:** após a conferência inicial, caso seja identificada a ausência de algum documento essencial, o servidor designado deverá elaborar um Ofício comunicando o fato ao Coordenador da SODS, para que sejam adotadas as providências necessárias junto à Fundação de Apoio ou unidade responsável pela tramitação no âmbito da UFMG. Somente após a verificação de completude da documentação é que deverá ser iniciado o desenvolvimento das etapas subsequentes da análise.

Para a etapa da conferência inicial da documentação, o servidor designado deverá registrar as verificações diretamente no item 4.1 da planilha de **Checklist Procedimentos de Execução**. Assim que for identificado que determinado documento foi devidamente inserido no processo SEI, o servidor

<sup>1</sup> Conforme item 22 do ITG 2002 (R1) – Entidades sem Finalidade de Lucros, as demonstrações contábeis que devem ser elaboradas pela entidade sem finalidade de lucros, são o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Período, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração do Fluxo de Caixa e as Notas Explicativas, conforme previsto na NBC TG 26 ou NA Seção 3 da NBC TG 1000, quando aplicável.

deverá marcar a caixa de seleção correspondente ao item verificado e registrar, na coluna de Evidências, as informações essenciais sobre o documento, tais como o número do documento SEI, o número do ofício ou parecer ou outras observações relevantes. Esse procedimento garante maior transparência e rastreabilidade da análise, facilitando tanto o acompanhamento do processo pelo coordenador e/ou pelo supervisor, quanto para eventuais revisões futuras, caso seja necessário retornar ao trabalho para verificar informações adicionais ou dirimir dúvidas posteriormente.

**Figura 4 – Registro da Conferência Inicial da Documentação na Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução”**

4.1. CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL	Evidência
<input checked="" type="checkbox"/> Ofício da Presidência da Fundação de Apoio encaminhando a documentação referente à Prestação de Contas	Ofício FCO 033/2024 (3347957)
<input checked="" type="checkbox"/> Relatório de Gestão do exercício anterior da Fundação de Apoio	Documento SEI nº 3347983
<input checked="" type="checkbox"/> Ata/Resolução de Aprovação do Conselho Curador	Páginas 25-26 (3347983)
<input checked="" type="checkbox"/> Ata/Parecer do Conselho Fiscal	Página 23 (3347983)
<input type="checkbox"/> Conjunto completo das Demonstrações Contábeis do exercício anterior (BP, DRE, DVA, DFC, DMPL, Notas Explicativas)	
<input type="checkbox"/> Parecer da Auditoria Independente que ateste a regularidade financeira e patrimonial das Demonstrações Contábeis	
<input type="checkbox"/> Ofício ou despacho da Reitoria encaminhando o processo para a SODS	
<input type="checkbox"/> Ofício da SODS encaminhando o processo para a Auditoria-Geral	
<input type="checkbox"/> Ordem de Serviço designando o servidor para a realização do trabalho	

Fonte: Auditoria-Geral

## 4.2 Verificação do Credenciamento da Fundação de Apoio

Nos termos do art. 1º do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, a caracterização de uma entidade como Fundação de Apoio, conforme previsto no art. 1º a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, depende de prévio registro e credenciamento por ato conjunto do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI). Esse credenciamento deve ser renovado periodicamente, a cada 5 (cinco) anos, conforme determina o inciso III do art. 2º da Lei 8.958/1994.

A legislação estabelece que as Fundações de Apoio devem ser constituídas como fundações de direito privado, sem fins lucrativos, regidas pelo Código Civil e por estatutos que expressem a observância dos princípios da administração pública. Para a renovação do credenciamento, o Conselho Superior da instituição apoiada, no caso a UFMG, deve se manifestar acerca do cumprimento, pela Fundação, das disposições legais aplicáveis.

Nesta etapa do trabalho, cabe ao servidor designado apenas verificar se a Portaria de Credenciamento ou Recredenciamento da Fundação de Apoio encontra-se vigente. Para isso, deverá

<sup>2</sup> Lei nº 8.958/ 1994 – art. 2º – As fundações a que se refere o art. 1º deverão estar constituídas na forma de fundações de direito privado, sem fins lucrativos, regidas pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, e por estatutos cujas normas expressamente disponham sobre a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, e sujeitas, em especial: (III) – ao prévio credenciamento no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, renovável a cada 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Em caso de renovação do credenciamento, prevista no inciso III do caput, o Conselho Superior ou o órgão competente da instituição federal a ser apoiada deverá se manifestar quanto ao cumprimento pela fundação de apoio das disposições contidas no art. 4º-A

consultar o documento disponível no diretório:

P:\AG\AUD\FUNDAÇÕES E BHTEc\RECRENCIAMENTO

Após a verificação, o servidor deverá registrar a evidência correspondente no item 4.2 da planilha de **Checklist de Procedimentos de Execução**, informando o número da portaria e o período de vigência.

Figura 5 – Registro da Verificação da Validade do Credenciamento na Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução”

4.2. CHECKLIST DA VALIDADE DO CREDENCIAMENTO	Evidência
<input checked="" type="checkbox"/> O período de Credenciamento/Recredenciamento está em vigor	Portaria Conjunta nº 132, de 06/11/2020 (5 anos)

Fonte: Auditoria-Geral

**ATENÇÃO:** o detalhamento completo sobre o procedimento de análise e renovação do credenciamento, bem como sobre os documentos exigidos e o fluxo processual, será detalhado na seção 12 deste manual.

### 4.3 Análise do Relatório de Gestão

A análise do Relatório de Gestão constitui uma das etapas centrais da Prestação de Contas da Fundação de Apoio. Nessa fase, o servidor designado deverá verificar a consistência, a completude e a compatibilidade das informações apresentadas, assegurando que os dados expostos no documento estejam coerentes entre si e, quando aplicáveis, em consonância com os exercícios anteriores.

Antes de iniciar a verificação do conteúdo do relatório propriamente dito, o servidor designado deverá confirmar se o Relatório de Gestão referente ao exercício imediatamente anterior foi devidamente apreciado e aprovado pelo Órgão Deliberativo Superior da Fundação de Apoio. Para tanto, deverá ser verificada a existência de ata, parecer ou deliberação formal que comprove a aprovação do referido relatório.

A análise do Relatório de Gestão deverá contemplar, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- 1) Conferência das tabelas: o servidor deverá analisar todos os quadros e tabelas constantes no Relatório de Gestão, verificando,
  - a. Somatório e subtotaís;
  - b. Percentuais e proporções informadas;
  - c. Coerência dos valores apresentados dentro da própria tabela;
  - d. Compatibilidade dos dados entre tabelas distintas, quando tratarem de informações relacionadas.
- 2) Conferência dos gráficos: deverão ser conferidos os valores e proporções representados graficamente, verificando se correspondem exatamente aos números informados nas

tabelas e no texto do relatório.

- 3) Conciliação entre textos, tabelas e gráficos: é responsabilidade do servidor confirmar que,
  - a. As informações descritas no corpo do texto estão de acordo com os dados numéricos apresentados;
  - b. Não há divergência entre o conteúdo narrativo e os valores constantes em tabelas ou gráficos;
  - c. Eventuais análises, percentuais ou evoluções mencionadas no texto são suportadas pelos dados apresentados.
- 4) Comparação com o Relatório de Gestão do exercício anterior: como as Fundações de Apoio costumam apresentar séries históricas e análises evolutivas, é necessário comparar os dados do ano vigente com o relatório anterior, assegurando que,
  - a. Os valores referentes ao exercício anterior, quando reproduzidos, sejam idênticos aos constantes no Relatório de Gestão do ano imediatamente anterior.

**ATENÇÃO:** adicionalmente, o servidor designado poderá adotar outros procedimentos de verificação que julgar necessários para fortalecer a robustez da análise, desde que compatíveis com os objetivos desta etapa. A utilização de verificações complementares contribui para aprimorar a qualidade do trabalho, aumentar a segurança dos resultados e apoiar a identificação de eventuais inconsistências que não estejam explicitamente previstas neste manual.

Para facilitar a execução do trabalho, o acompanhamento da equipe e eventuais revisões futuras, o servidor designado deverá reproduzir **todas** as tabelas e gráficos do Relatório de Gestão em arquivo Excel (.xlsx).

No arquivo em Excel onde se encontra a planilha de **Checklist de Procedimentos de Execução**, o servidor designado deverá criar uma aba específica para cada tabela e gráfico do Relatório de Gestão, transcrevendo-os fielmente e realizando sua conferência com clareza e precisão, preferencialmente por meio de fórmulas que permitam verificar a consistência dos dados apresentados.

Cada tabela e gráfico transcrito deverão ser devidamente identificados, de modo a facilitar suas localizações no Relatório de Gestão, informando-se, no mínimo:

- Número da página onde se encontra; e
- Nome/título da tabela ou gráfico;

Além disso, o servidor deverá anexar à respectiva aba da planilha uma imagem (print) da tabela correspondente constante no Relatório de Gestão do exercício anterior, quando houver, a fim de viabilizar a conferência cruzada das informações, reforçar a transparência da análise e facilitar posterior verificação pelo coordenador e pelo supervisor.

Na imagem abaixo, observa-se a dinâmica de conferência adotada pelo servidor designado, que reproduziu e verificou os cálculos da Tabela 2 referentes ao número total de estudantes de graduação, do Coltec e do Teatro Universitário. Para assegurar a consistência das informações, foi incluída também uma imagem (print) da tabela correspondente constante no Relatório de Gestão do exercício anterior, permitindo a realização da conferência cruzada dos dados e a verificação da compatibilidade entre as informações apresentadas no Relatório de Gestão de 2023 e aquelas registradas no Relatório de Gestão de 2024.

**Figura 6 – Exemplo de Conferência Cruzada de Tabela do Relatório de Gestão entre Exercícios Consecutivos**

Tabela 2: Estudantes de graduação, Coltec e TU posicionados(as) de 2020 a 2024  
p.28

Classificação	2020	2021	2022	2023	2024
Nível I	5.465	5.860	6.316	6.004	6.137
Nível II	1.227	1.243	1.163	958	823
Nível III	1.773	1.731	1.642	1.488	1.401
Total	8.465	8.834	9.121	8.450	8.361

Tabela referente à Prestação de Contas do Exercício de 2023

Tabela 2: Estudantes posicionados(as) de 2019 a 2023

Classificação	2019	2020	2021	2022	2023
Nível I	5.731	5.465	5.860	6.316	6.004
Nível II	1.305	1.227	1.243	1.163	958
Nível III	1.992	1.773	1.731	1.642	1.488
Total*	9.028	8.465	8.834	9.121	8.450

Fonte: Auditoria-Geral

Ao final desta etapa, todas as evidências devem ser registradas no item 4.3 da planilha de **Checklist de Procedimentos de Execução**, marcando na caixa de seleção correspondente a cada tarefa executada. Esse registro documenta as ações realizadas, facilita o acompanhamento e controle das atividades pelo coordenador e pelo supervisor, aumenta a rastreabilidade da análise, reforça a transparência do trabalho realizado e contribui para revisões futuras, aprimoramento dos procedimentos e padronização institucional das etapas de verificação.

Figura 7 – Registro da Análise do Relatório de Gestão na Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução”

4.3. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE GESTÃO	Evidência
<input checked="" type="checkbox"/> O Relatório de Gestão do exercício anterior foi aprovado por seu Órgão Deliberativo Superior	
<input checked="" type="checkbox"/> Reproduzir todas as tabelas do Relatório de Gestão (em formato .xlsx e em abas distintas) para conferência dos cálculos	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir identificações em todas as tabelas reproduzidas para assegurar a rastreabilidade dos dados analisados	
<input checked="" type="checkbox"/> Conciliar os quantitativos apresentados no exercício atual referentes aos anos anteriores com os dados apresentados nos anos anteriores para validação dos saldos	

Fonte: Auditoria-Geral

#### 4.4 Análise das Demonstrações Contábeis

A análise das Demonstrações Contábeis tem por objetivo verificar a consistência, a fidedignidade e a compatibilidade das informações financeiras apresentadas pela Fundação de Apoio, assegurando que os dados divulgados reflitam adequadamente sua situação patrimonial, financeira e de desempenho no exercício analisado.

Nesta etapa, o servidor designado deverá realizar a conferência detalhada de todas as Demonstrações Contábeis divulgadas pela Fundação, bem como das informações constantes nas respectivas Notas Explicativas, observando a coerência interna entre os demonstrativos, a compatibilidade com o Relatório de Gestão e a rastreabilidade dos dados analisados.

A verificação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- 1) Reprodução das Demonstrações Contábeis: o servidor deverá reproduzir todas as Demonstrações Contábeis em formato Excel (.xlsx), organizando cada demonstração em abas distintas, de modo a permitir a conferência dos cálculos, somatórios, subtotais e variações apresentadas.

**ATENÇÃO:** para possibilitar a identificação e rastreabilidade, todas as Demonstrações Contábeis reproduzidas deverão conter identificação clara quanto à sua origem, indicando, no mínimo: (i) nome da demonstração; (ii) o exercício a que se refere; e (iii) a página correspondente no relatório original.

- 2) Análise das Notas Explicativas: o servidor deverá reproduzir, em formato Excel (.xlsx) e em abas distintas, todas as tabelas e quadros e informações quantitativas constantes nas Notas Explicativas, procedendo à conferência dos valores, critérios de apresentação e coerência das informações divulgadas.

**ATENÇÃO:** para possibilitar a rastreabilidade das Notas Explicativas, as tabelas e quadros reproduzidos das Notas Explicativas deverão conter identificação clara quanto à sua localização no relatório original, assegurando a rastreabilidade dos dados analisados.

- 3) Conciliações e compatibilidades: deverá ser verificada a compatibilidade,

- a. Entre as informações financeiras apresentadas no Relatório de Gestão e aquelas constantes no conjunto das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas;
- b. Entre as próprias Demonstrações Contábeis, observando a coerência interna dos saldos e resultados apresentados; e
- c. Entre os valores evidenciados nas Demonstrações Contábeis e as informações complementares constantes nas Notas Explicativas.

Para facilitar a execução do trabalho, o acompanhamento pela equipe e eventuais revisões futuras, todos os procedimentos realizados, bem como as conciliações efetuadas, deverão ser devidamente documentados na planilha **Checklist de Procedimentos de Execução**. O servidor deverá marcar a caixa de seleção correspondente a cada item executado e registrar, no campo evidências, as referências necessárias.

Figura 8 – Registro da Análise das Demonstrações Contábeis na Planilha “Checklist de Procedimentos de Execução”

4.4. ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	Evidência
<input checked="" type="checkbox"/> Reproduzir todas as Demonstrações Contábeis divulgadas pela Fundação (em formato .xlsx e em abas distintas) para conferência dos cálculos	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir, em todas as Demonstrações Contábeis reproduzidas, as identificações necessárias para assegurar a rastreabilidade dos dados analisados	
<input checked="" type="checkbox"/> Reproduzir, em formato Excel (.xlsx) e em abas distintas, todas as tabelas e quadros constantes nas Notas Explicativas	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir, em todas as tabelas reproduzidas relativas às Notas Explicativas, as identificações necessárias para assegurar a rastreabilidade dos dados analisados	
<input checked="" type="checkbox"/> Verificar a compatibilidade das informações financeiras apresentadas no Relatório de Gestão com os dados constantes no conjunto das Demonstrações Contábeis e das respectivas Notas Explicativas	

Fonte: Auditoria-Geral

Esse registro assegura a transparência, a rastreabilidade e a padronização de análise, além de permitir o acompanhamento pelo coordenador e pelo supervisor do trabalho, bem como subsidiar revisões futuras e o aprimoramento contínuo dos procedimentos adotados pela Auditoria-Geral.



### Prazo de Encaminhamento da Documentação<sup>3</sup>

O servidor designado deverá verificar se: (i) o Estatuto em vigor da Entidade; (ii) o Relatório de Gestão do exercício anterior, devidamente aprovado por seu Órgão Deliberativo Superior; e (iii) as Demonstrações Contábeis do exercício fiscal encerrado em 31 de dezembro do ano anterior foram encaminhadas digitalmente, pela Presidência da Fundação, ao Reitor da UFMG, no prazo de **até 60 (sessenta) dias** após devida aprovação pelo Órgão Deliberativo Superior da Entidade.

<sup>3</sup> Resolução nº 03, de 25 de março de 2025, do Conselho Universitário

Art. 5º p.único – A documentação a que se referem os incisos do *caput* deste artigo deverá ser enviada digitalmente, pela Presidência da Fundação, ao(à) Reitor(a) da UFMG em até 60 (sessenta) dias após a devida aprovação pelo Órgão Deliberativo Superior da Entidade, ressalvados os prazos específicos da presente Resolução relativos a pedidos de renovação de registro e credenciamento junto aos Ministérios competentes.

## 5. ATENDIMENTO ANUAL PELAS FUNDAÇÕES DE APOIO À UFMG

A partir do ano de 2025, as Fundações de Apoio interessadas em manter contratos vigentes ou celebrar novos instrumentos com a UFMG deverão, obrigatoriamente, assumir formal e expressamente um Termo de Compromisso, por meio do qual declaram sua responsabilidade pelo fiel cumprimento das normas previstas na legislação federal aplicável, bem como das disposições estabelecidas na Resolução nº 03/2025, do Conselho Universitário da UFMG.

O atendimento anual às exigências previstas dessa Resolução será objeto de análise técnica da Auditoria-Geral da UFMG, à qual compete avaliar a conformidade dos documentos apresentados, emitir relatório conclusivo e subsidiar a deliberação do Conselho Universitário quanto à regularidade do relacionamento institucional entre a UFMG e as Fundações de Apoio.

Nos itens a seguir, são detalhados os procedimentos a serem seguidos pela Auditoria-Geral da UFMG para a conferência, análise e avaliação do atendimento anual às exigências normativas aplicáveis às Fundações de Apoio, com base nos requisitos estabelecidos nas Resoluções nº 03/2025 e nº 13/2022, ambas do Conselho Universitário da UFMG.

### 5.1 Contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio



#### Fundamento normativo (Resolução nº 03/2025)

Art. 3º – Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação:

Inc. II – submeter-se:

b) ao controle finalístico e de gestão do Conselho Universitário, em conformidade com a Lei nº 8.958/94 e seu Decreto regulamentador<sup>4</sup>, na execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados que envolvam a aplicação de recursos públicos.

Inc. IV – observar, na execução dos contratos celebrados com base na Lei nº 8.958/94, o disposto tanto nas Resoluções do Conselho Universitário, especialmente a que regulamenta as Atividades Acadêmicas realizadas com recursos externos dos setores público e privado e o ressarcimento à Universidade, com nas Resoluções pertinentes emitidas pelos Conselhos Superiores das Unidades.

O servidor designado deverá verificar se os contratos, convênios, acordos ou ajustes celebrados pela Fundação de Apoio que envolvam aplicação de recursos públicos estão devidamente fundamentados nos normativos que regem as relações entre as Instituições Federais de Ensino

<sup>4</sup> Decreto nº 7.423, de 31/12/2010, regulamenta a Lei nº 8.958, de 20/12/1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto nº 5.205, de 14/09/2004.

Superior e as Fundações de Apoio, em especial na Lei nº 8.958, de 20/12/1994.

Para a realização dessa verificação, **não** será exigida a análise da totalidade dos instrumentos firmados. O servidor deverá selecionar uma amostra representativa dos contratos, convênios, acordos ou ajustes celebrados pela Fundação de Apoio no exercício analisado, de modo a possibilitar a avaliação da aderência dos instrumentos aos normativos aplicáveis.

Os documentos que comporão a amostra deverão ser obtidos por meio do Portal da Transparência da respectiva Fundação de Apoio, no qual são disponibilizadas informações relativas aos instrumentos celebrados.

Com o objetivo de facilitar o acesso às informações e orientar o servidor quanto à localização dos documentos, a tabela a seguir apresenta links diretos para o Portal da Transparência de algumas Fundações de Apoio, a título ilustrativo.

**Tabela 1 – Links para Acesso ao Portal da Transparência das Fundações de Apoio à UFMG**

Fundação de Apoio	Link do Portal da Transparência
Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (Fundep)	<a href="https://transparencia.fundep.ufmg.br/">https://transparencia.fundep.ufmg.br/</a>
Fundação Christiano Ottoni (FCO)	<a href="https://fco.conveniar.com.br/portalthransparencia/">https://fco.conveniar.com.br/portalthransparencia/</a>
Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade (FRMFA)	<a href="https://frmfa.com.br/contratos/">https://frmfa.com.br/contratos/</a>

Fonte: Auditoria-Geral

Após a definição da amostra dos instrumentos a serem analisados, o servidor designado deverá registrar as informações correspondentes na planilha específica denominada **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**, a qual consolida as verificações relacionadas ao cumprimento dos atos normativos aplicáveis.

Para o correto preenchimento dessa planilha, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1º) Acessar a planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**;

2º) Acessar a aba “Contratos”, seja por meio da seleção direta da aba correspondentes, seja por meio do botão de navegação disponibilizado na planilha;

3º) Preencher as colunas relativas aos contratos analisados, registrando, de forma clara e completa, as informações dos instrumentos selecionados na amostra.

Figura 9 – Registro da Amostra de Contratos na Planilha “Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG”

ATENDIDO PELA FUNDAÇÃO	DESCRIÇÃO	EVIDÊNCIA			
		Cod.do Projeto	Instrumento Jurídico	nº do Instrumento	Celebrante
☐	Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação submeter-se à fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial da Auditoria-Geral da UFMG, no que tange aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados com a Universidade. Estes instrumentos deverão estar em conformidade com a Lei nº 8.958/94 e seu Decreto regulamentador nº 7.423/2010 na sua execução em que envolvam a aplicação de recursos públicos.	31154	655/2023	Contrato	Faculdade de Medicina/UFMG
		31152	6274/2023	Contrato	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)
		31150	594/2023	Contrato	Faculdade de Educação/UFMG
		31146	647/2023	Contrato	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas/UFMG

Fonte: Auditoria-Geral

O correto preenchimento dessas informações é essencial para assegurar a rastreabilidade da análise, a transparência do trabalho realizado e a possibilidade de verificação posterior por parte do coordenador, do supervisor ou de instâncias de controle. Nesse sentido, o servidor deverá registrar, no mínimo:

- O código do projeto, quando existente, utilizado como controle interno pela Fundação de Apoio;
- O tipo de instrumento jurídico analisado, indicando se tratar de contrato, convênio, acordo ou ajuste;
- O número do instrumento jurídico, correspondente à sua identificação formal; e
- A identificação da parte celebrante, indicando a entidade que firmou o instrumento com a Fundação de Apoio.

O registro dessas informações permite identificar com precisão quais documentos foram analisados, qual o vínculo jurídico examinado e quem são as partes envolvidas, fortalecendo a consistência da análise e garantindo a adequada documentação do atendimento anual aos normativos aplicáveis.

**ATENÇÃO:** além das informações mínimas indicadas nesta etapa, o servidor designado poderá incluir outros campos ou informações que julgar relevantes, desde que contribuam para a melhor compreensão dos instrumentos analisados, para o fortalecimento da rastreabilidade da verificação ou para a robustez do trabalho desenvolvido.

A inclusão de informações adicionais deverá observar critérios de pertinência, clareza e utilidade para o acompanhamento pelo coordenador e pelo supervisor, bem como para eventuais revisões futuras da análise, como apresentado na figura abaixo:

Figura 10 – Registro Detalhado dos Instrumentos da Amostra na Planilha “Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG”

ATENDIDO PELA FUNDAÇÃO	DESCRIÇÃO	EVIDÊNCIA					
		Cod.do Projeto	Instrumento Jurídico	nº do Instrumento	Celebrante	Valor no Planejamento	
☐	Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação submeter-se à fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial da Auditoria-Geral da UFMG, no que tange aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados com a Universidade. Estes instrumentos deverão estar em conformidade com a Lei nº 8.958/94 e seu Decreto regulamentador nº 7.423/2010 na sua execução em que envolvam a aplicação de recursos públicos.	53	238/2024	Contrato	Escola de Arquitetura/UFMG	R\$ 3.929.811,18	
		18	49/2023	Contrato	Espaço do Conhecimento/UFMG	R\$ 12.650.886,47	
		25	110/2023	Contrato	Pró-Reitoria de Cultura/UFMG	R\$ 2.136.155,05	
		48	147/2024	Contrato	Editora/UFMG	R\$ 5.236.746,55	
		13	944/2022	Contrato	Escola de Música/UFMG	R\$ 3.316.475,68	
		28	414/2023	Contrato	Pró-Reitoria de Cultura/UFMG	R\$ 7.131.762,17	
		37	543/2023	Contrato	Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional/UFMG	R\$ 1.048.151,35	
		42	598/2023	Contrato	Espaço do Conhecimento/UFMG	R\$ 2.737.212,48	
		35	393/2024	Contrato	Escola de Arquitetura/UFMG	R\$ 15.497.831,28	

Fonte: Auditoria-Geral

Após a verificação de todos os instrumentos selecionados na amostra e o devido preenchimento da planilha, o servidor designado deverá marcar a caixa de seleção correspondente, indicando que o item foi atendido pela Fundação de Apoio.

## 5.2 Fundo de Apoio à pesquisa, ao ensino, à extensão e/ou ao desenvolvimento institucional



### Fundamento normativo (Resolução nº 03/2025)

Art. 3º – Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação:

Inc. V – constituir um Fundo de Apoio à pesquisa, ao ensino, à extensão e/ou ao desenvolvimento institucional, para atendimento às Unidades e à Universidade em geral, conforme o caso, disponibilizando, para esse fim, no mínimo 30% (trinta por cento) do resultado operacional contábil líquido anual da Fundação, observado o tratamento contábil previsto nas normas de contabilidade aplicáveis.

Nessa etapa da análise, o servidor designado deverá verificar se a Fundação de Apoio está constituindo o referido Fundo e se a destinação mínima de 30% do *superávit* do período está sendo efetivamente direcionada a projetos ou ações de interesse institucional da UFMG.

A verificação poderá ser realizada, prioritariamente, por meio da análise da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), na qual se evidencia a destinação do resultado do exercício. Adicionalmente, o servidor deverá verificar se há detalhamento específico dessa destinação nas Notas Explicativas, onde, em geral, são apresentados os critérios de cálculo, a base de apuração e a forma de constituição do Fundo, conferindo maior transparência às informações divulgadas.

**Figura 11 – Identificação da Constituição do Fundo de Apoio na Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)**

#### Demonstração das mutações do patrimônio líquido

(Valores expressos em R\$1)

	Patrimônio social	Fundo Fundep apoio desenvol. institucional - FFADI	Fundo de apoio ao desenvolv. acadêmico	Ajuste de avaliação patrimonial	Total
<b>Saldos em 31 de dezembro de 2021</b>	<b>20.238.807,83</b>	<b>22.479.389,93</b>	<b>398.632,40</b>	<b>2.452.880,21</b>	<b>45.569.710,37</b>
Realização de reservas			(398.632,40)	(15.073,51)	(413.705,91)
Superávit do período	3.187.272,45				3.187.272,45
Constituição de Fundos	(956.181,74)		956.181,74		-
Aumento do FFADI		2.802.467,91			2.802.467,91
<b>Saldos em 31 de dezembro de 2022</b>	<b>22.469.898,54</b>	<b>25.281.857,84</b>	<b>956.181,74</b>	<b>2.437.806,70</b>	<b>51.145.744,82</b>
Realização de reservas			(956.181,74)		(956.181,74)
Superávit do período	3.792.747,50				3.792.747,50
Constituição de Fundos	(1.137.824,25)		1.137.824,25		-
Aumento do FFADI		3.326.672,05			3.326.672,05
<b>Saldos em 31 de dezembro de 2023</b>	<b>25.124.821,79</b>	<b>28.608.529,89</b>	<b>1.137.824,25</b>	<b>2.437.806,70</b>	<b>57.308.982,63</b>

Fonte: Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) de 2023 da FUNDEP

De forma complementar, o servidor deverá verificar se o Relatório dos Auditores Independentes faz menção aos principais registros relacionados à apuração e à destinação do *superávit*

do exercício, especialmente no que se refere à constituição do Fundo de Apoio, registrando eventual referência como evidência adicional da análise realizada.

**ATENÇÃO às situações específicas a serem observadas:**

- 1) Fundações com passivo a descoberto<sup>5</sup>: o servidor deverá observar que Fundações de Apoio que apresentarem passivo a descoberto podem não realizar a incorporação do resultado do período ao seu Patrimônio Social. Nesses casos, a análise deverá considerar o tratamento contábil aplicável às entidades sem finalidade de lucros, conforme disposto no item 15 da ITG 2002 (R1)<sup>6</sup>, que admite a existência de patrimônio social negativo e estabelece critérios específicos para o reconhecimento e a destinação dos resultados. Essa condição deverá ser devidamente avaliada e registrada como evidência, quando aplicável.
- 2) Fundações com resultado deficitário no exercício: quando a Fundação de Apoio apresentar resultado deficitário no exercício, não haverá destinação de percentual para a constituição do Fundo de Apoio, uma vez que a exigência normativa se refere à destinação mínima de 30% (trinta por cento) do *superávit* do período. Nessas situações, o servidor designado deverá apenas registrar a inexistência de *superávit* e, conseqüentemente, a impossibilidade de constituição do Fundo no exercício analisado, sem caracterizar descumprimento do disposto na Resolução nº 03/2025.

As conclusões dessa verificação deverão ser devidamente registradas na planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**, com a indicação da documentação comprobatória analisada, informando o número do documento no SEI em que se encontra, bem como as respectivas páginas ou trechos pertinentes.

**Figura 12 – Registro da Verificação da Constituição do Fundo de Apoio no Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**

ATENDIDO PELA FUNDAÇÃO	DESCRIÇÃO	EVIDÊNCIA
☐	Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados e renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação constituir um Fundo de Apoio à pesquisa, ao ensino, à extensão e/ou ao desenvolvimento institucional, para atendimento às Unidades e à Universidade em geral, conforme o caso, disponibilizando, para esse fim, no mínimo 30% (trinta por cento) do resultado operacional contábil líquido anual da Fundação, observado o tratamento contábil previsto nas normas de contabilidade aplicáveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPU) - p.4 (3242811);</li> <li>• Notas Explicativas - p. 15 (3242811); e</li> <li>• Relatório dos Auditores Independentes - p. 12 (3434329)</li> </ul>

Fonte: Auditoria-Geral

Após a verificação da constituição do Fundo de Apoio e a devida indicação da documentação comprobatória, o servidor designado deverá marcar a caixa de seleção correspondente, indicando que o requisito foi atendido pela Fundação de Apoio.

<sup>5</sup> Entende-se por passivo a descoberto a situação em que o valor do Passivo da entidade é superior ao valor do Ativo, resultando em Patrimônio Líquido negativo. Conforme Silva (2013), trata-se de uma situação deficitária na qual os recursos aplicados não são suficientes para suportar as obrigações assumidas, caracterizando o denominado passivo a descoberto. SILVA, Moacyr de Lima e. Contabilidade Geral. 1. ed. São Paulo: Editora Érica Ltda., 2013.

<sup>6</sup> Item 15 da ITG 2002 (R1) – Entidade sem Finalidade de Lucros: O valor do superávit ou do déficit do exercício deve ser incorporado ao Patrimônio Social da entidade. O superávit, ou a parcela do superávit que possua restrição para aplicação, deve ser reconhecido em conta específica do Patrimônio Líquido, em conformidade com as normas contábeis aplicáveis às entidades sem finalidade de lucros.

### 5.3 Constituição de Passivo Contingente



#### Fundamento normativo (Resolução nº 03/2025)

Art. 3º – Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação:

Inc. VI – constituir provisão (passivo contingente), sempre que possível, de acordo com o tratamento contábil previsto nas normas de contabilidade aplicáveis, para atender a encargos trabalhistas regulares e a eventuais direitos que possam vir a ser reclamados por pessoal envolvido em contratos, convênios e ajustes firmados com a UFMG.

O servidor designado deverá verificar se a Fundação de Apoio constituiu provisões destinadas a atender encargos trabalhistas regulares e eventuais direitos que possam vir a ser reclamados por pessoal envolvido em contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados com a UFMG. Essa verificação deverá considerar as informações constantes no Balanço Patrimonial, nas Notas Explicativas e, quando aplicável, no Relatório dos Auditores Independentes, de modo a assegurar que os riscos trabalhistas e obrigações potenciais estejam adequadamente reconhecidos e evidenciados.

A análise poderá ser realizada, inicialmente, por meio da verificação da existência, no passivo do Balanço Patrimonial, de conta específica normalmente denominada “Provisões para Encargos Sociais” ou por nomenclatura equivalente que indique constituição de provisões para contingências trabalhistas.

De forma complementar, o servidor designado deverá verificar se há detalhamento específico dessas provisões nas Notas Explicativas, nas quais, em regra, são apresentados os critérios de cálculo, a base de apuração, as premissas adotadas e a forma de constituição das provisões, conferindo maior transparência às informações divulgadas. Adicionalmente, deverá ser observado se o Relatório dos Auditores Independentes apresenta menções relacionadas à constituição de passivos contingentes ou provisões trabalhistas, registrando tais referências como evidência da análise.

**ATENÇÃO:** em situações específicas, a Fundação de Apoio poderá não constituir provisão para encargos trabalhistas. Nesses casos, o servidor deverá verificar se a Fundação apresentou justificativa formal para a não constituição dessa provisão, devidamente fundamentada e evidenciada nas Demonstrações Contábeis, nas Notas Explicativas ou em outro documento técnico pertinente.

As conclusões dessa verificação deverão ser devidamente registradas na planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**. No campo “Evidência”, o servidor designado deverá informar, de forma clara e objetiva, o número do documento SEI em que se encontra o registro analisado, bem como a página correspondente em que foi identificada a constituição do

passivo contingente ou a justificativa para sua não constituição.

**Figura 13 – Registro da Verificação da Constituição de Passivo Contingente no Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**

ATENDIDO PELA FUNDAÇÃO	DESCRIÇÃO	EVIDÊNCIA
<input type="checkbox"/>	Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação deverá constituir provisão (passivo contingente), sempre que possível, de acordo com o tratamento contábil previsto nas normas de contabilidade aplicáveis, para atender a encargos trabalhistas regulares e a eventuais direitos que possam vir a ser reclamados por pessoal envolvido em contratos, convênios e ajustes firmados com a UFMG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balanço Patrimonial - p. 6 (3348015); e</li> <li>• Relatório dos Auditores Independentes - p. 5 (3758517)</li> </ul>

Fonte: Auditoria-Geral

Após a verificação da constituição do Passivo Contingente e a devida indicação da documentação comprobatória, o servidor designado deverá marcar a caixa de seleção correspondente, indicando que o requisito foi atendido pela Fundação de Apoio.

#### 5.4 Participação dos servidores e Concessão de bolsas no âmbito dos Projetos



##### Fundamento normativo (Resolução nº 03/2025)

Art. 3º – Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação:

Inc. VII – observar, em todo o seu relacionamento com a UFMG, o que determina a Resolução do Conselho Universitário<sup>7</sup> que disciplina critérios para a participação de servidores e para a concessão de bolsas no âmbito dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e estímulo à inovação desenvolvidos com a colaboração das Fundações de Apoio.

Nessa etapa da análise, o servidor designado deverá verificar se a Fundação de Apoio observa os critérios estabelecidos na Resolução nº 01/2020 quanto à participação de servidores da UFMG e à concessão de bolsas no âmbito dos projetos por ela executados em parceria com a Universidade.

Para a realização dessa verificação, **não** será exigida a análise da totalidade dos projetos e das participações de servidores. O servidor designado deverá selecionar uma amostra representativa de projetos desenvolvidos em colaboração com a Fundação de Apoio, de modo a possibilitar a avaliação do cumprimento das normas aplicáveis.

Com relação aos projetos que compuserem a amostra, o servidor designado deverá solicitar à Fundação de Apoio documentação que comprove no mínimo:

- a. Nome do Projeto;
- b. Coordenador do Projeto;
- c. A identificação nominal dos participantes;

<sup>7</sup> Resolução nº 01, de 05/03/2020, disciplina critérios para a participação de servidores e para a concessão de bolsas no âmbito dos projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, cultural tecnológico e estímulo à inovação, desenvolvidas com a colaboração das Fundações de Apoio de Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), e revoga a Resolução nº 01/2011, de 11 de março de 2011.

- d. A indicação dos registros funcionais, quando se tratar de servidores da UFMG;
- e. A periodicidade da participação;
- f. A duração das atividades desenvolvidas no âmbito do projeto;
- g. A carga horária a ser despendida para a realização das atividades;
- h. Os valores das bolsas concedidas, quando houver.

Adicionalmente, o servidor designado deverá verificar se a composição das equipes dos projetos analisados atende ao disposto no art. 3º da Resolução nº 01/2020 do Conselho Universitário, especialmente quanto à exigência de que os projetos sejam executados por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de pessoas vinculadas à instituição apoiada, incluindo servidores docentes, servidores técnico-administrativos em educação, estudantes regulares, pesquisadores de pós-doutorado e bolsistas com vínculo formal a programas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, cultural, tecnológico e de estímulo à inovação da UFMG.

As evidências coletadas deverão permitir avaliar a conformidade da participação dos servidores e da concessão de bolsas com os normativos institucionais, assegurando a regularidade dos projetos analisados.

Para o registro das verificações realizadas, o servidor designado deverá preencher a planilha de **Checklist de atendimento anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**, consignando, para cada projeto que compuser a amostra analisada, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Nome do projeto;
- II. Nome do coordenador do projeto;
- III. Duração estimada do projeto;
- IV. Existência ou não de concessão de bolsas;
- V. Verificação do atendimento à proporção mínima de composição da equipe, observando se, pelo menos, 2/3 (dois terços) das pessoas envolvidas estão vinculadas à instituição apoiada, nos termos da Resolução nº 01/2020 do Conselho Universitário.

O correto preenchimento dessas informações é essencial para assegurar a rastreabilidade da análise, a transparência do trabalho realizado e a possibilidade de acompanhamento e verificação posterior pelo coordenador e pelo supervisor.

Após a verificação da participação de servidores e da concessão de bolsas no âmbito dos projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como o devido preenchimento da planilha de **Checklist de atendimento anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**, o servidor designado deverá marcar a caixa de seleção correspondente, indicando que o requisito foi atendido pela Fundação de Apoio.

## 5.5 Informações divulgadas na página mantida na internet pela Fundação de Apoio



### Fundamento normativo (Resolução nº 03/2025)

Art. 3º – Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação:

Inc. VIII – divulgar, na íntegra, as informações exigidas pela Lei nº 8.958/94 na página mantida pela Fundação de Apoio na *internet*.

A transparência e a publicidade das informações relativas à utilização de recursos públicos constituem princípios fundamentais da administração pública e instrumentos essenciais para o fortalecimento do controle social, da *accountability* e da confiança institucional. A ampla divulgação de informações por meio de sítios eletrônicos, viabilizada pelos avanços da tecnologia da informação, permite o acompanhamento pela sociedade, pelos órgãos de controle e pelas próprias instituições apoiadas quanto à execução dos projetos, à aplicação dos recursos e aos resultados alcançados pelas Fundações de Apoio.

Nesse contexto, a divulgação sistemática, clara e atualizada das informações em ambiente eletrônico assegura maior visibilidade às atividades desenvolvidas, amplia o acesso aos dados relevantes e contribui para a prevenção de irregularidades, alinhando-se às boas práticas de governança, integridade e gestão pública.

A Lei nº 8.958/94, em seu art. 4º-A, estabelece que determinadas informações devem ser divulgadas, na íntegra, em sítio eletrônico mantido pela Fundação de Apoio na rede mundial de computadores, abrangendo instrumentos contratuais, relatórios de execução, pagamentos realizados e prestações de contas, conforme detalhamento apresentado na tabela a seguir:

**Tabela 2 – Informações de Divulgação Obrigatória no Site das Fundações de Apoio, conforme o art. 4º-A da Lei nº 8.958/94**

#### Serão divulgados, na íntegra, em sítio mantido pela Fundação de Apoio na Internet:

- 1) os **instrumentos contratuais firmados e mantidos** pela Fundação de Apoio com as IFES e demais ICTs, bem como com a FINEP, o CNPq e as Agências Financeiras Oficiais de Fomento;
- 2) os **relatórios semestrais de execução dos contratos** indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária;
- 3) a **relação dos pagamentos efetuados** a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza em decorrência dos contratos;
- 4) a **relação dos pagamentos de qualquer natureza** efetuados a pessoas físicas e jurídicas em decorrência dos contratos;

- 5) as **prestações de contas dos instrumentos contratuais firmados e mantidos** pela Fundação de Apoio com as IFES e demais ICTs, bem como com a FINEP, o CNPq e as Agências Financeiras Oficiais de Fomento.

Fonte: Auditoria-Geral

Para a verificação do atendimento a esses requisitos, o servidor designado deverá acessar o *site* oficial da Fundação de Apoio sob sua análise e, especificamente, a área destinada à transparência ou denominação equivalente, procedendo à verificação da existência, da completude e da disponibilidade das informações exigidas pela legislação.

O servidor deverá confirmar se os conteúdos estão disponibilizados de forma acessível, organizada e compatível com as exigências legais, observando se as informações se referem aos instrumentos firmados com a UFMG e demais entidades previstas em lei, bem como se estão atualizadas e identificáveis.

As conclusões dessa verificação deverão ser devidamente registradas na planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**, com a indicação do cumprimento, pela Fundação de Apoio, de cada um dos itens exigidos pela legislação aplicável. Para tanto, o servidor designado deverá marcar a caixa de seleção correspondente, registrando que o requisito foi atendido pela Fundação de Apoio.

Figura 14 – Registro da Verificação das Informações Divulgadas no Site da Fundação de Apoio no Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG

ATENDIDO PELA FUNDAÇÃO	DESCRIÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	Serão divulgados, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores – internet – os <b>instrumentos contratuais</b> de que trata a Lei nº 8.958/1994, firmados e mantidos pela fundação de apoio com as IFES e demais ICTs, bem como com a FINEP, o CNPq e as Agências Financeiras Oficiais de Fomento
<input checked="" type="checkbox"/>	Serão divulgados, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores – internet – os <b>relatórios semestrais de execução dos contratos</b> de que trata o primeiro item, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária
<input checked="" type="checkbox"/>	Serão divulgados, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores – internet – a <b>relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza</b> em decorrência dos contratos de que trata o primeiro item
<input checked="" type="checkbox"/>	Serão divulgados, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores – internet – a <b>relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas e jurídicas</b> em decorrência dos contratos de que trata o primeiro item
<input checked="" type="checkbox"/>	Serão divulgados, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores – internet – as <b>prestações de contas dos instrumentos contratuais</b> de que trata a Lei nº 8.958/1994, firmados e mantidos pela fundação de apoio com as IFES e demais ICTs, bem como com a FINEP, o CNPq e as Agências Financeiras Oficiais de Fomento

Fonte: Auditoria-Geral

Adicionalmente, o servidor designado deverá registrar, no campo “Evidência” da planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**, o link correspondente à página do *site* da Fundação de Apoio em que se encontra cada informação verificada. Esse procedimento tem por finalidade facilitar a comprovação, a rastreabilidade e a verificação posterior das informações analisadas.

## 5.6 Estatuto em vigor da Fundação de Apoio



### Fundamento normativo (Resolução nº 03/2025)

Art. 5º – A Fundação de Apoio reconhecida pela UFMG, com registro e credenciamento vigentes por ato conjunto dos titulares dos Ministérios da Educação e da Ciência, Tecnologia e Inovação, deverá apresentar anualmente ao Conselho Universitário:

Inc. I – o Estatuto em vigor da Entidade, observando o disposto no artigo 9º da presente Resolução.

Art. 9º – O Estatuto da Fundação de Apoio, além das exigências estabelecidas pela legislação aplicável, deverá necessariamente:

Inc. I – registrar em seu teor a natureza jurídica da Entidade, comprovando que não possui finalidade lucrativa e que os membros dos conselhos Curador e Fiscal não são remunerados pelo exercício de suas funções;

Inc. II – prever que mais da metade dos membros do Conselho Curador da Entidade sejam designados pelo Conselho Universitário e que, pelo menos, um membro não tenha vínculo com a UFMG, sendo oriundo de entidades científicas, culturais, empresariais ou profissionais;

Inc. III – obter aprovação pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais;

Inc. IV – apresentar o registro perante o Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

Nesta etapa da análise, o servidor designado deverá verificar se o Estatuto em vigor da Fundação de Apoio atende às exigências previstas no art. 9º da Resolução nº 03/2025.

A verificação deverá ser realizada por meio da análise direta do Estatuto vigente, identificando, para cada requisito, o artigo, parágrafo ou dispositivo correspondente no texto estatutário. As evidências deverão ser registradas na planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**.

Para fins ilustrativos e de padronização da análise, apresentamos exemplos extraídos do Estatuto de uma Fundação de Apoio vinculadas à UFMG, destacando os dispositivos que atendem às exigências normativas.

**ATENÇÃO:** considerando que o Estatuto da Fundação de Apoio, em regra, não sofre alterações a cada exercício, o servidor designado poderá, para fins de otimização da análise, verificar se o Estatuto em vigor no exercício analisado é o mesmo apresentado na Prestação de Contas do exercício anterior. Nessa hipótese, não será necessária a reanálise integral do Estatuto, devendo o servidor apenas confirmar se as informações registradas na Prestação de Contas anterior permanecem corretas e válidas.

**Eventuais alterações identificadas deverão ser analisadas de forma específica e devidamente registradas.**

### 5.6.1 Natureza jurídica da entidade

#### Figura 15 – Identificação da Natureza Jurídica da Fundação de Apoio no Estatuto em Vigor

Art. 1º A FUNDAÇÃO RODRIGO MELLO FRANCO DE ANDRADE (FRMFA) é uma entidade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e reger-se-á pelo presente Estatuto e pela legislação aplicável.

Fonte: Estatuto da Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade

### 5.6.2 Não remuneração dos membros dos conselhos Curador e Fiscal

#### Figura 16 – Identificação da Não Remuneração dos Membros dos Conselhos Curador e Fiscal no Estatuto em Vigor

Art. 10. No exercício dos mandatos:

I - os integrantes do Conselho Curador e Fiscal não serão remunerados nem gozarão de nenhuma vantagem ou benefício em decorrência do cargo ou função desempenhados;

Fonte: Estatuto da Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade

### 5.6.3 Proporção dos membros do Conselho Curador

#### Figura 17 – Identificação da Proporção dos Membros do Conselho Curador no Estatuto em Vigor

Art. 11. O Conselho Curador, órgão máximo de deliberação da Fundação, terá a seguinte composição: 6 (seis) membros titulares e 3 (três) suplentes, sendo 1 (um) dos membros titulares representante de entidades científicas, empresariais ou profissionais, sem vínculo com a UFMG, todos de livre indicação do Reitor da UFMG, com aprovação do Conselho Universitário.

Fonte: Estatuto da Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade

#### 5.6.4 Aprovação pelo Ministério Público

Figura 18 – Evidência de Aprovação do Estatuto da Fundação de Apoio pelo Ministério Público

### RESOLUÇÃO PTFBH N. 07/2021

O Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por intermédio da Promotoria de Justiça Especializada na Tutela de Fundações de Belo Horizonte e na forma preceituada pela Resolução PGJ nº 30/2015;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do art. 66, *caput*, do Código Civil, incumbe ao Ministério Público velar pelas fundações, resguardando-lhes a higidez patrimonial e finalística;

**CONSIDERANDO** requerimento de aprovação da reforma estatutária deliberada em reunião conjunta realizada no dia 28 de maio de 2021, pelo Conselho Curador e Superintendência Executiva da Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade – FRMFA, órgãos competentes para tanto, a teor do art. 67, I, do Código Civil;

**CONSIDERANDO** que a reforma estatutária foi aprovada à unanimidade pelos membros presentes;

**CONSIDERANDO** que as alterações promovidas estão em consonância com as finalidades definidas na escritura pública de instituição e atendem aos demais requisitos legais;

**RESOLVE APROVAR** o ato em referência, na forma dos arts. 67, III, do Código Civil e 18 da Resolução PGJ nº 30/2015 (MG 28/03/2015);

Na oportunidade, **REQUISITA** ao Presidente da Fundação que, no prazo de 30 (trinta) dias, forneça certidão comprobatória da averbação da ata de reunião e do estatuto reformado no Serviço de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Belo Horizonte.

Belo Horizonte/MG, 07 de julho de 2021.

  
Valma Leite da Cunha

Promotora de Justiça Titular da 21ª Promotoria de Justiça da Capital – Especializada no Velamento das Fundações de Direito Privado de Belo Horizonte

Fonte: Estatuto da Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade

### 5.6.5 Registro perante o Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas

Figura 19 – Evidência de Registro do Estatuto da Fundação de Apoio no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas



Fonte: Estatuto da Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade

### 5.6.6 Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG


Figura 20 – Registro das Evidências de Verificação do Estatuto em Vigor na Planilha de Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG

ATENDIDO PELA FUNDAÇÃO	DESCRIÇÃO	EVIDÊNCIA
<input type="checkbox"/>	O Estatuto da Fundação de Apoio deverá registrar em seu teor a natureza jurídica da Entidade, comprovando que não possui finalidade lucrativa e que os membros dos conselhos Curador e Fiscal não são remunerados pelo exercício de suas funções.	Documento SEI 4440469 - Página 09 - art. 1º
<input type="checkbox"/>	O Estatuto da Fundação de Apoio deverá prever que mais da metade dos membros do Conselho Curador da Entidade sejam designados pelo Conselho Universitário e que, pelo menos, um membro não tenha vínculo com a UFMG, sendo oriundo de entidades científicas, culturais empresariais ou profissionais.	Documento SEI 4440469 - Página 15 - art. 11
<input type="checkbox"/>	O Estatuto da Fundação de Apoio deverá obter aprovação pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais	Documento SEI 4440469 - Página 27
<input type="checkbox"/>	O Estatuto da Fundação de Apoio deverá apresentar o registro perante o Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas	Documento SEI 4440469 - Páginas 25 a 28

Fonte: Auditoria-Geral

Após a verificação do atendimento às exigências e o devido registro das evidências, o servidor designado deverá marcar a caixa de seleção correspondente, indicando que o requisito foi atendido pela Fundação de Apoio.

### 5.7 Documentação que deverá ser encaminhada anualmente

 **Fundamento normativo (Resolução nº 03/2025)**

Art. 5º – A Fundação de Apoio reconhecida pela UFMG, com registro e credenciamento vigentes por ato conjunto dos titulares dos Ministérios da Educação e da Ciência, Tecnologia e Inovação, deverá apresentar anualmente ao Conselho Universitário:

Inc. II – o Relatório de Gestão do exercício anterior aprovado por seu Órgão Deliberativo Superior;

Inc. III – as Demonstrações Contábeis do exercício fiscal encerrado em 31 de dezembro do ano anterior, acompanhadas de parecer de auditoria independente que ateste sua regularidade financeira e patrimonial.

Nesta etapa da análise, o servidor designado deverá apenas verificar a existência desses documentos no processo eletrônico, uma vez que a documentação é encaminhada digitalmente por meio do SEI. Deverá ser confirmado, ainda se o envio da documentação foi formalizado pela

Presidência da Fundação de Apoio, por meio de ofício ou documento equivalente que registre o encaminhamento dos documentos à UFMG.

Após a verificação da existência do (i) Relatório de Gestão, (ii) das Demonstrações Contábeis e (iii) do Parecer da Auditoria Independente no processo SEI, bem como da formalização do envio pela Presidência da Fundação, o servidor designado deverá registrar essa conferência na planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG** e marcar a caixa de seleção correspondente, indicando que o requisito foi atendido pela Fundação de Apoio.

**Figura 21 – Registro da Verificação da Existência da Documentação Anual Obrigatória no Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**

<input type="checkbox"/>	Relatório de Gestão do exercício anterior da Fundação de Apoio
<input type="checkbox"/>	Demonstrações Contábeis do exercício fiscal encerrado em 31 de dezembro do ano anterior
<input type="checkbox"/>	Parecer da Auditoria Independente que ateste a regularidade financeira e patrimonial das Demonstrações Contábeis

Fonte: Auditoria-Geral

## 5.8 Ressarcimento e/ou contrapartida financeira



### Fundamento normativo (Resolução nº 03/2025)

Art. 3º – Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação:

Inc. IV – observar, na execução dos contratos celebrados com base na Lei nº 8.958/94, o disposto tanto nas Resoluções do Conselho Universitário, especialmente a que regulamenta as Atividades Acadêmicas realizadas com recursos externos dos setores público e privado e o ressarcimento à Universidade, com nas Resoluções pertinentes emitidas pelos Conselhos Superiores das Unidades<sup>8</sup>.

A Resolução nº 13/2022 do Conselho Universitário estabelece os percentuais mínimos de ressarcimento e/ou contrapartida financeira pelo uso da estrutura e do capital intelectual da UFMG, dispondo que:

I. 2% do valor total dos recursos obtidos na realização das atividades acadêmicas deverá ser

<sup>8</sup> Resolução nº 13, de 1º de janeiro de 2022, do Conselho Universitário

Art. 11 – Do valor total dos recursos obtidos na realização das Atividades Acadêmicas abrangidas nesta Resolução, como forma de ressarcimento e/ou contrapartida financeira pelo uso da estrutura e capital intelectual da Universidade, um percentual de 2% (dois por cento) será destinado à Administração Central da Universidade, para desenvolvimento de suas atividades, incluídos o fomento acadêmico e a capacitação dos servidores.

Art. 12 – Do valor total dos recursos obtidos na realização das Atividades Acadêmicas abrangidas nesta Resolução, como forma de ressarcimento e/ou contrapartida financeira pelo uso da estrutura e capital intelectual da Universidade, um percentual mínimo de 10% (dez por cento) será destinado à Unidade Acadêmica, à Unidade Especial ou ao Órgão Suplementar e compartilhado internamente conforme resoluções específicas internas previstas no artigo 16 da presente Resolução.

destinado à Administração Central da Universidade; e

- II. 10%, no mínimo, deverá ser destinado à Unidade Acadêmica, Unidade Especial ou Órgão Suplementar, conforme regras internas de compartilhamento.

Nesta etapa da análise, o servidor designado deverá verificar se os valores de repasse informados pela Fundação de Apoio a título de ressarcimento e/ou contrapartida financeira são compatíveis com os valores divulgados oficialmente pela UFMG.

Para tanto, o servidor deverá:

1. Identificar os valores informados pela Fundação de Apoio, com base em documentação encaminhada pela própria Fundação (relatórios, demonstrativos, planilhas ou documentos equivalentes); e
2. Confrontar esses valores com as informações disponibilizadas no *site* da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (Proplan), responsável pela divulgação da Arrecadação da UFMG por recursos próprios, acessando o endereço eletrônico <<https://www.ufmg.br/proplan/orcamento/orcamentos-anuais/>>, selecionando o exercício correspondente e a opção “**Arrecadação de Recursos Próprios**”.

Figura 22 – Localização da Arrecadação de Recursos Próprios no *site* da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (Proplan/UFMG)

## Orçamentos anuais

+ 2026

- 2025

Lei e Proposta Orçamentária 2025

**Arrecadação de Recursos Próprios 2025**

Execução Orçamentária 2025

+ 2024

Fonte: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (Proplan/UFMG)

A análise deverá verificar a compatibilidade dos valores informados pela Fundação de Apoio com aqueles registrados pela Proplan, considerando o exercício analisado e os percentuais mínimos estabelecidos na Resolução nº 13/2022.

As conclusões dessa verificação deverão ser registradas na planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**, com a indicação da documentação

analisada e os montantes encontrados em cada um dos documentos.

Após a verificação dos montantes de ressarcimento e/ou contrapartida financeira e o devido preenchimento da planilha, o servidor deverá marcar a caixa de seleção correspondente, indicando que o requisito foi atendido pela Fundação de Apoio.

## 6. SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA)

Após a conclusão das etapas de análise da Prestação de Contas da Fundação de Apoio, o servidor designado deverá avaliar se o processo se encontra completo, consistente e apto à emissão de manifestação técnica pela Auditoria-Geral da UFMG.

Considera-se concluída a fase de análise quando o servidor tiver, cumulativamente:

1. Verificado se o processo contém toda a documentação exigida, conforme disposto na subseção 4.1 deste Manual;
2. Realizado a análise do Relatório de Gestão, nos termos da subseção 4.3;
3. Realizado a análise das Demonstrações Contábeis e das Notas Explicativas, conforme subseção 4.4; e
4. Verificado o atendimento a todos os requisitos estabelecidos na Resolução nº 03/2025, conforme descrito na seção 5, incluindo a etapa referente ao ressarcimento e/ou contrapartida financeira pelo uso da estrutura e do capital intelectual da UFMG.

Caso, durante essas verificações, o servidor designado identifique inconsistências, ausência de documentação, divergências de informações ou necessidade de esclarecimentos adicionais, deverá ser formalizada uma Solicitação de Auditoria (SA) à Fundação de Apoio.

A SA tem por finalidade requerer, de forma objetiva e fundamentada, o encaminhamento de informações complementares, documentos faltantes, correções ou esclarecimentos necessários à adequada instrução do processo e à conclusão da análise pela Auditoria-Geral da UFMG.

A formalização da SA deverá ocorrer por meio de dois documentos distintos e complementares:

- Solicitação de Auditoria (SA): documento principal, no qual será formalizado o pedido de encaminhamento das informações, documentos ou esclarecimentos à Fundação de Apoio; e
- Apêndice da Solicitação de Auditoria: documento complementar, no qual deverão ser descritas, de forma detalhada, as inconsistências identificadas, os esclarecimentos solicitados e as providências a serem adotadas pela Fundação.

Com vistas à padronização dos procedimentos, os modelos de SA e de seu respectivo Apêndice constam como **Anexo I** e **Anexo II** deste Manual, respectivamente, devendo ser utilizadas obrigatoriamente pelo servidor designado.

**ATENÇÃO:** sempre que a Solicitação de Auditoria envolver a necessidade de correção de documento já encaminhado pela Fundação de Apoio, o servidor designado deverá solicitar expressamente o reenvio do documento com as devidas correções, de modo que o processo de auditoria contenha documentos atualizados, completos e com informações corretas, garantindo a confiabilidade das análises realizadas.

É imprescindível que todas as inconsistências identificadas e as solicitações de esclarecimentos sejam devidamente referenciadas e fundamentadas pelo servidor designado. Para cada apontamento, deverá ser indicada, de forma precisa, a qual documento a inconsistência se refere, o número do documento SEI, bem como a página ou trecho específico em que a informação foi identificada. Sempre que possível, recomenda-se a inclusão de imagem (print) do documento analisado, com a informação questionada devidamente destacada (por meio de grifo, sublinhado ou outro recurso visual), de modo a facilitar a compreensão pela Fundação de Apoio. Adicionalmente, quando a Auditoria-Geral identificar o valor correto ou informação ajustada, este deverá ser explicitamente informado na Solicitação de Auditoria, permitindo à Fundação compreender a divergência apontada. Esse procedimento visa conferir maior clareza, objetividade e transparência às solicitações, além de agilizar o atendimento às demandas e reduzir a possibilidade de interpretações divergentes.

## 7. RELATÓRIO TÉCNICO

Em conformidade com o *caput* do art. 6º da Resolução nº 03/2025, do Conselho Universitário da UFMG, a Auditoria-Geral da UFMG manifestar-se-á quanto à regularidade da Prestação de Contas das Fundações de Apoio mediante emissão de Relatório Técnico.

Esse relatório constitui o produto final do trabalho de auditoria e consolida as análises técnicas realizadas e as conclusões alcançadas pela AG/UFMG a partir do exame da documentação e das informações apresentadas. O Relatório Técnico tem caráter substantivo e visa subsidiar a apreciação da Comissão de Orçamento e Contas e a posterior deliberação do Conselho Universitário quanto à regularidade do relacionamento institucional entre UFMG e a Fundação de Apoio.

Com o objetivo de assegurar padronização, consistência formal e uniformidade institucional dos documentos emitidos pela AG/UFMG, o servidor designado deverá observar rigorosamente os critérios e orientações estabelecidos nas subseções a seguir desde a identificação do relatório até sua estruturação e encaminhamento.

### 7.1 Número do Relatório-Técnico


Cada Relatório Técnico de auditoria emitido pela Auditoria-Geral da UFMG deverá possuir numeração sequencial e padronizada, no formato:

NN/AAAA,

Em que:

- NN: corresponde ao número sequencial do relatório; e
- AAAA: corresponde ao ano de sua emissão.

Para verificar o número a ser atribuído ao Relatório Técnico sob sua responsabilidade, o servidor designado deverá consultar a **Planilha Controle documentos internos Auditoria** (do ano respectivo) disponível no seguinte diretório:

 P:\AG\AUD\TRABALHOS REALIZADOS

Essa planilha consolida o histórico dos Relatórios Técnicos já emitidos, permitindo a correta identificação da numeração subsequente a ser utilizada.

A figura a seguir apresenta a relação dos últimos Relatórios Técnicos emitidos no exercício de 2025, evidenciando a sequência numérica adotada.

**Figura 23 – Planilha de Controle de Documentos Internos da Auditoria-Geral da UFMG: Relação dos Relatórios Técnicos emitidos em 2025**

PLANILHA DE DOCUMENTOS: CONTROLE INTERNO AUDITORIA					
Nº Relatório	Data	Nº Processo SEI	Unidade	Assunto	Responsável
11_2025	18/06/2025	23072.235381/2025-64	Reitoria	Revisão da Matriz IA-CM da Auditoria-Geral da UFMG, de forma a adequar as ações do Planejamento Estratégico 2024-2026 à atual realidade da Unidade (Item 09 do PAINT)	Alexandre
12_2025	16/07/2025	23072.201866/2025-54	Reitoria	Plano de Providência Permanente	José
13_2025	12/08/2025	23072.235861/2025-25	FUMP	Relatório Técnico da Prestação de Contas de 2024 da FUMP	Maurício
14_2025	18/09/2025	23072.235758/2025-85	Auditoria Geral	Relatório Técnico do Mapeamento de Gestão por Competências 2025 OS 21/2025	Anna T
15_2025	30/10/2025	23072.201769/2025-61	Auditoria Geral	Atualização do manual do e-CGU em 2025	José
16_2025	12/11/2025	23072.201868/2025-43	Auditoria Geral	K.P.A 2.9 - Atividade Essencial 5: Expandir a comunicação e divulgação dos propósitos da auditoria interna	José
17_2025	12/11/2025	23072.247905/2025-60	Auditoria Geral	Relatório Técnico da Prestação de Contas de 2024 da FRMFA	Maurício

Fonte: Auditoria-Geral

Conforme ilustrado, o Relatório Técnico referente à prestação de contas da Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade (FRMFA) foi numerado de acordo com a ordem cronológica registrada na referida planilha de controle.

**Figura 24 – Capa do Relatório Técnico nº 17/2025-AG/UFMG, com identificação da numeração sequencial adotada pela Auditoria-Geral da UFMG**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
AUDITORIA-GERAL

### RELATÓRIO TÉCNICO 17/2025-AG/UFMG

Fonte: Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

**ATENÇÃO:** após identificar o número do Relatório Técnico que será utilizado, o servidor designado deverá atualizar imediatamente a **Planilha Controle documentos internos Auditoria** (do ano respectivo), registrando novo relatório. Esse procedimento é essencial para garantir a continuidade da numeração, evitar duplicidades e impedir lacunas na sequência dos Relatórios Técnicos emitidos pela AG/UFMG.

## 7.2 Cabeçalho

No cabeçalho do Relatório Técnico, o servidor designado deverá registrar as informações técnicas essenciais sobre o trabalho de auditoria desenvolvido. Esses dados permitem a correta identificação do relatório, asseguram sua vinculação aos instrumentos de planejamento institucional e facilitam o controle, a rastreabilidade e a consulta futura do documento.

Deverão ser incluídos e devidamente preenchidos os seguintes itens:

- Relatório Técnico: informar o número do Relatório Técnico, conforme o padrão

NN/AAAA adotado pela Auditoria-Geral da UFMG;

- Objetivo avaliado: indicar a finalidade do trabalho de auditoria, descrevendo de forma sucinta o escopo da avaliação realizada;
- Origem do trabalho: informar o item correspondente do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) ao qual o trabalho está vinculado;
- Ordem de serviço: registrar o número da OS que designou formalmente o trabalho;
- Período de Trabalho: indicar o período de execução do trabalho considerando como data inicial a data de emissão da Ordem de Serviço e como data final a data da emissão do Relatório Técnico; e
- Equipe designada: informar o(s) nome(s) do(s) servidor(es) responsável(is) pela execução do trabalho.

A imagem abaixo apresenta, a título ilustrativo, o cabeçalho do Relatório Técnico da FRMF A emitido no exercício de 2025, evidenciando os campos que devem ser preenchidos pelo servidor designado.

**Figura 25 – Exemplo de cabeçalho do Relatório Técnico da Auditoria-Geral da UFMG (FRMF A, exercício de 2025)**

**Relatório Técnico:** 17/2025 – AG/UFMG

**Objetivo avaliado:** verificar o cumprimento das Resoluções dos Órgãos Colegiados Superiores da UFMG pela Fundação Rodrigo Mello Franco de Andrade na apresentação das Contas de 2024.

**Origem do trabalho:** item 15 do PAINT-2025

**Ordem de serviço:** 25/2025/AUDITORIA/UFMG

**Período de Trabalho:** 22/08/2025 a 14/11/2025

**Equipe designada:** Maurício de Lima Teixeira Leite

Fonte: Auditoria-Geral

As informações relativas aos itens Objetivo avaliado, Origem do trabalho e Ordem de Serviço devem ser extraídas diretamente da OS que designou o servidor para a realização do trabalho.

Facultativamente, caso o servidor designado deseje conferir a que item o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) a origem do trabalho está vinculada, a verificação poderá ser realizada por meio do Apêndice, disponível no diretório:

 P:\AG\AUD\PLANEJAMENTO AG\PAINT\2026<sup>9</sup>\1.2 Relatório

### 7.3 Considerações Iniciais

Nesta seção do Relatório Técnico, deverá ser obrigatoriamente incluído um texto padrão, o qual **não** poderá ser suprimido ou alterado, por se tratar de referência direta à Decisão do Conselho

<sup>9</sup> O diretório indicado refere-se ao ano de execução do trabalho. Assim, o servidor designado deverá atentar-se para acessar a pasta correspondente ao exercício em que a atividade de auditoria estiver sendo realizada, de modo a consultar o Apêndice do PAINT relativo ao ano correto.

Universitário da UFMG que atribui à Auditoria-Geral a competência para proceder à análise prévia das prestações de contas das Fundações de Apoio.

Esse texto deverá constar no início de **TODOS** os Relatórios Técnicos referentes à análise da prestação de Contas das Fundações de Apoio, assegurando uniformidade, segurança jurídica e adequada delimitação do escopo de atuação da Auditoria-Geral da UFMG.

O texto a ser utilizado é o seguinte:

Em atendimento à Decisão do Conselho Universitário da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) emitida em sessão realizada em 26 de fevereiro de 2019, compete à Auditoria-Geral da UFMG verificar o cumprimento, pelas Fundações de Apoio a esta Universidade, das Resoluções dos Órgãos Colegiados Superiores da UFMG, bem como proceder à fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial dessas entidades, no que se refere aos contratos, convênios e ajustes firmados com a UFMG.

Ressalta-se que, conforme estabelecido na referida Decisão, a atuação da Auditoria-Geral restringe-se aos instrumentos celebrados com a UFMG, ficando esta isenta da análise das demonstrações contábeis das Fundações de Apoio no que tange aos contratos firmados com entidades públicas e privadas externas à Universidade.

#### 7.4 Documentação Encaminhada

Nesta seção do Relatório Técnico, o servidor designado deverá relacionar de forma completa e organizada toda a documentação que compõe o processo de Prestação de Contas, incluindo tanto os documentos encaminhados pela Fundação de Apoio quanto aqueles produzidos ou inseridos pela Auditoria-Geral da UFMG ao longo da execução dos trabalhos.

Para cada documento, deverão ser informados, obrigatoriamente:

- A denominação do documento; e
- O respectivo número do documento no SEI.

A listagem da documentação tem por finalidade assegurar a rastreabilidade do processo, permitir a verificação posterior das análises realizadas e conferir transparência ao conjunto de informações que subsidiaram a elaboração do Relatório Técnico.

Ressalta-se que, caso a Fundação de Apoio tenha reenviado documentos em atendimento a solicitação de esclarecimento ou ajustes formulados pela Auditoria-Geral, todas as versões deverão ser listadas, incluindo tanto os documentos originalmente encaminhados quanto suas versões revisadas.

Assim, por exemplo, caso o Relatório de Gestão tenha sido inicialmente encaminhado pela

Fundação, posteriormente objeto de Solicitação de Auditoria e, após correções, reenviado em nova versão, ambos os documentos deverão constar nesta seção, cada qual com seu respectivo número SEI, de forma a evidenciar o histórico das versões analisadas.

Esse processo garante a integridade do registro documental, possibilita o acompanhamento cronológico das manifestações da Fundação de Apoio e reforça a consistência técnica e institucional do Relatório Técnico emitido pela Auditoria-Geral da UFMG.

## 7.5 Relatório de Gestão

Esta subseção constitui o núcleo analítico do Relatório Técnico, sendo destinada à apresentação e à contextualização das informações mais relevantes constantes no Relatório de Gestão da Fundação de Apoio analisada.

A seleção das informações a serem destacadas depende do julgamento técnico do servidor designado, que deverá considerar, entre outros aspectos, a materialidade das informações, relevância institucional, bem como a ocorrência de eventos significativos no exercício analisado. Nesse contexto, poderão ser enfatizados, por exemplo, fatos relacionados à implementação de novos programas ou ações institucionais, execução de projetos relevantes, alterações na estrutura organizacional ou na diretoria, realização de investimentos, quitação ou renegociação de passivos, bem como outros eventos que impactem na gestão, a situação financeira ou o relacionamento das Fundações com a UFMG.

Com o objetivo de facilitar a compreensão do conteúdo pelos leitores do Relatório Técnico, recomenda-se que o servidor designado utilize, sempre que pertinente, tabelas, quadros, e gráficos para ilustrar as informações analisadas. Esses elementos visuais podem consistir tanto na reprodução de tabelas e gráficos já constantes no Relatório de Gestão, quando considerados relevantes, de modo a evidenciar análises, comparações ou relações que julgar relevantes para a adequada compreensão dos dados.

Adicionalmente, visando aprimorar a conciliação das informações e a rastreabilidade da análise, o texto desta seção deverá conter referências claras às fontes das informações apresentadas, indicando, sempre que possível, o documento, o anexo, a página ou o trecho específico do Relatório de Gestão ou de seus anexos em que se encontram os dados mencionados. A utilização de referências explícitas no corpo do texto facilita a verificação das informações pelo leitor, reforça a transparência do trabalho realizado e contribui para a consistência técnica do Relatório Técnico.

Dessa forma, esta seção deve refletir uma síntese analítica qualificada do Relatório de Gestão, construída a partir do olhar crítico do servidor designado, aliando descrição objetiva, ilustrações adequadas e referências claras, de modo a subsidiar, de forma eficiente, a análise e a deliberação das instâncias competentes da Universidade.

## 7.6 Atendimento à Resolução nº 03/2025

Nesta seção do Relatório Técnico, deverá ser obrigatoriamente incluído um parágrafo padrão, o qual não poderá ser suprimido, alterado ou adaptado, por se tratar de referência direta à Resolução nº 03/2025, do Conselho Universitário da UFMG, que estabelece as normas gerais para o relacionamento institucional entre a UFMG e as Fundações de Apoio.

O referido parágrafo deverá constar no início da seção relativa ao atendimento à Resolução nº 03/2025, com o objetivo de assegurar uniformidade, padronização e aderência normativa na elaboração dos documentos emitidos pela Auditoria-Geral da UFMG, bem como de explicitar, de forma clara e inequívoca, o fundamento normativo da análise realizada.

O parágrafo a ser utilizado é o seguinte:

A Resolução nº 03/2025, de 25 de março de 2025, estabelece as normas gerais para o relacionamento institucional entre a Universidade Federal de Minas Gerais e as Fundações de Apoio. Com base nos procedimentos de verificação descritos ao longo desse Relatório Técnico, é possível avaliar o atendimento, pela Fundação XXXXXXXXXX, às exigências normativas previstas na referida Resolução.

Em que: “XXXXXXXXXX” corresponde ao nome da Fundação de Apoio.

Para fins de sistematização, transparência e clareza da análise, o atendimento aos dispositivos da Resolução nº 03/2025 é apresentado, inicialmente, de forma consolidada na tabela abaixo, que relaciona os artigos e incisos aplicáveis, a respectiva descrição normativa e a indicação quanto à sua observância pela Fundação de Apoio no exercício analisado.

**Tabela 3 – Síntese do atendimento da Fundação de Apoio aos dispositivos da Resolução nº 03/2025 do Conselho Universitário da UFMG**

Dispositivo	Descrição	Observado pela XXXXX?
<b>Art. 3º</b>	<b>Os contratos entre a UFMG e as Fundações de Apoio só serão celebrados ou renovados se, além de cumprir as determinações contidas na legislação federal aplicável, a Fundação:</b>	
<b>Inc. IV</b>	na execução dos contratos celebrados com base na Lei nº 8.958/94, o disposto tanto nas Resoluções do Conselho Universitário, quanto nas Resoluções pertinentes emitidas pelos Conselhos Superiores das Unidades.	
	na execução das Atividades Acadêmicas realizadas com recursos externos (setores público e privado), as normas que regulamentam o ressarcimento à Universidade, conforme disposto nas Resoluções do Conselho Universitário.	

<b>Inc. V</b>	Constituir Fundo de Apoio à pesquisa, ao ensino, à extensão e/ou ao desenvolvimento institucional, destinando, no mínimo, 30% do resultado operacional contábil líquido anual.	
<b>Inc. VI</b>	Constituir provisão (passivo contingente), sempre que possível, para atender a encargos trabalhistas regulares e eventuais direitos reclamáveis.	
<b>Inc. VII</b>	Observar as normas que disciplinam a participação de servidores e a concessão de bolsas no âmbito dos projetos desenvolvidos com a colaboração das Fundações de Apoio.	
<b>Inc. VIII</b>	Divulgar, na íntegra, as informações exigidas pela Lei nº 8.958/94 em página mantida na internet.	
<b>Art. 9º</b>	<b>O Estatuto da Fundação de Apoio deverá atender às exigências estabelecidas na Resolução nº 03/2025:</b>	
<b>Inc. I</b>	Natureza jurídica sem finalidade lucrativa e não remuneração dos membros dos Conselhos Curador e Fiscal.	
<b>Inc. II</b>	Proporção mínima de membros do Conselho Curador designados pelo Conselho Universitário.	
<b>Inc. III</b>	Aprovação do Estatuto pelo Ministério Público do Estado de Minas Gerais.	
<b>Inc. IV</b>	Registro do Estatuto perante o Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas	
<b>Art. 5º</b>	<b>Apresentação anual de documentação ao Conselho Universitário</b>	
<b>Inc. II</b>	Relatório de Gestão do exercício anterior aprovado pelo Órgão Deliberativo Superior.	
<b>Inc. III</b>	Demonstrações Contábeis acompanhadas de parecer de auditoria independente.	

Fonte: Auditoria-Geral

Em que: “XXXXX” corresponde à sigla da Fundação de Apoio.

Após a apresentação do quadro-síntese, o servidor designado deverá descrever e analisar, de forma individualizada, cada um dos dispositivos listados, apresentando as informações que comprovem o atendimento, pela Fundação de Apoio, às determinações normativas. Nos casos em que determinado dispositivo não tenha sido atendido, deverá ser incluída a respectiva justificativa, devidamente fundamentada e alinhada às informações constantes nos documentos analisados

Essa descrição analítica deverá estar alinhada às verificações registradas na planilha de **Checklist de Atendimento Anual pelas Fundações de Apoio à UFMG**, bem como com o quadro-síntese já inserido no Relatório Técnico, permitindo ao leitor compreender, de forma clara, objetiva e fundamentada, o grau de conformidade da Fundação de Apoio em relação a cada exigência prevista na Resolução nº 03/2025.

As imagens apresentadas a seguir ilustram, respectivamente, exemplo de cumprimento das

exigências relativas à execução de contratos com base na Lei nº 8.958/94 e exemplo de justificativa para a não constituição de Fundo de Apoio à pesquisa, ao ensino, à extensão e/ou ao desenvolvimento institucional, em razão do resultado deficitário apurado no exercício analisado.

#### Figura 26 – Evidência de atendimento às exigências da Resolução nº 03/2025 quanto à execução de contratos

Com vistas à verificação do cumprimento do art. 3º, foram selecionados e analisados 9 contratos dentre os 37 projetos geridos pela FRMFA em 2024, adotando-se como critério de seleção a materialidade, considerando-se o valor previsto no planejamento de cada projeto.

Tabela 8 - Amostragem de Contratos celebrados pela FRMFA

Código do Projeto	Nº do Contrato	Executor	Valor no Planejamento
53	238/2024	Escola de Arquitetura/UFMG	R\$ 3.929.811,18
18	49/2023	Espaço do Conhecimento/UFMG	R\$ 12.650.886,47
25	110/2023	Pró-Reitoria de Cultura/UFMG	R\$ 2.136.155,03
48	147/2024	Editora/UFMG	R\$ 5.235.746,53
13	344/2022	Escola de Música/UFMG	R\$ 3.316.475,68
28	414/2023	Pró-Reitoria de Cultura/UFMG	R\$ 7.131.762,17
37	543/2023	Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional/UFMG	R\$ 1.048.151,35
42	598/2023	Espaço do Conhecimento/UFMG	R\$ 2.737.212,48
55	393/2024	Escola de Arquitetura/UFMG	R\$ 15.497.831,28

Fonte: Elaborado pela Auditoria-Geral

Fonte: Auditoria-Geral

#### Figura 27 – Evidência de não atendimento às exigências normativas, com justificativa fundamentada

No que se refere ao disposto no art. 4º, observa-se que o Relatório de Gestão 2024 não apresenta menção à constituição de fundo de apoio à pesquisa, ao ensino, à extensão e/ou ao desenvolvimento institucional. Ressalta-se, contudo, que, conforme apresentado nas Demonstrações Contábeis da Fundação (Anexo I, pp. 111–122), o resultado do exercício foi deficitário em R\$ 30.824, circunstância que justifica a inexistência de provisão para o referido fundo no exercício de 2024.

Fonte: Auditoria-Geral

## 7.7 Parecer dos Auditores Externos

Nesta seção do Relatório Técnico, o servidor designado deverá apresentar as principais informações constantes no Parecer dos Auditores Independentes que acompanha as Demonstrações Contábeis da Fundação de Apoio.

Inicialmente, deverão ser informados, de forma objetiva, os seguintes dados:

- Nome do escritório de auditoria independente responsável pela emissão do parecer;
- Data do relatório de auditoria;
- Exercício financeiro ao qual se referem as Demonstrações Contábeis auditadas; e
- Tipo de opinião emitida<sup>10</sup>, classificando-a, conforme o caso, como:
  - Opinião sem ressalva;
  - Opinião com ressalva;
  - Opinião adversa; ou
  - Abstenção de opinião

Na sequência, o servidor designado deverá destacar, quando existentes, parágrafos de ênfase, parágrafos de outros assuntos, ressalvas, limitações de escopo ou quaisquer outras informações

<sup>10</sup> Conforme a NBC TA 705 – Modificações na Opinião de Auditor Independente, item 2, a norma estabelece três tipos de opiniões modificadas, a saber: “Opinião com ressalva”, “Opinião adversa” e “Abstenção de opinião”.

relevantes constantes do parecer que possam contribuir para a adequada compreensão da situação patrimonial, financeira e operacional da Fundação de Apoio.

As informações apresentadas nesta seção deverão ser utilizadas para subsidiar a análise técnica da Auditoria-Geral da UFMG, permitindo ao leitor compreender o alcance, a natureza e as conclusões do trabalho de auditoria independente, sem prejuízo da apreciação global realizado no âmbito da Prestação de Contas.

### **7.8 Deliberação pelos Conselhos da Fundação de Apoio**

As duas seções subsequentes do Relatório Técnico destinam-se a abordar as deliberações dos Conselhos Superiores da Fundação de Apoio relativas à Prestação de Contas do exercício financeiro analisado.

O Conselho Curador e o Conselho Fiscal da Fundação de Apoio reúnem-se para examinar, discutir e deliberar sobre a Prestação de Contas apresentada. Nestas seções do Relatório Técnico, o servidor designado deverá analisar os pareceres, resoluções e/ou atas de reuniões emitidos por esses Conselhos, verificando o teor das deliberações e o posicionamento formal adotado por cada instância.

O servidor designado deverá destacar os principais pontos deliberados, tais como eventuais ressalvas, recomendações, condicionantes, aprovações sem ressalvas ou outras manifestações relevantes constantes dos documentos analisados, de modo a subsidiar o leitor com informações essenciais para a compreensão da avaliação realizada pelos Conselhos Superiores da Fundação de Apoio no âmbito da Prestação de Contas do exercício em análise.

### **7.9 Considerações Finais**

Nesta seção do Relatório Técnico, o servidor designado deverá consolidar as conclusões da análise realizada, manifestando-se quanto ao cumprimento, pela Fundação de Apoio, das Resoluções e Decisões dos Órgãos Colegiados Superiores da UFMG, no âmbito da Prestação de Contas do exercício financeiro realizado.

Deverão ser destacados, de forma objetiva e fundamentada, os principais aspectos observados ao longo do trabalho, tais como pontos relevantes da gestão, aspectos de conformidade normativa, situações que mereçam atenção institucional, boas práticas identificadas ou outros elementos que o servidor designado julgar relevantes para subsidiar a apreciação posterior pela Comissão de Orçamento e Contas e pelo Conselho Universitário.

Considerando que a atuação da Auditoria-Geral da UFMG tem caráter técnico, consultivo e de assessoramento, nos termos do art. 6º da Resolução nº 03/2025, o Relatório Técnico deverá conter,

obrigatoriamente parágrafo conclusivo padrão, por meio do qual a Auditoria-Geral se manifesta quanto às condições formais de apreciação da Prestação de Contas, sem prejuízo da competência decisória das instâncias superiores.

Nesse sentido, sugere-se a utilização do seguinte modelo de parágrafo conclusivo:

Após análise detalhada dos documentos referentes à Prestação de Contas do exercício de 202X, a Auditoria-Geral da UFMG conclui que o relatório apresentado pela Fundação XXXXXXXXX (XXXX) encontra-se em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, estando, portanto, em condições de ser apreciado e aprovado, SMJ, pelo Conselho Universitário, ao qual compete a decisão final sobre a matéria.

Em que:

- “202X” corresponde ao ano do exercício da Prestação de Contas;
- “XXXXXXXXXX” corresponde ao nome da Fundação de Apoio; e
- “XXXX” corresponde à sigla da Fundação de Apoio

O servidor designado deverá adaptar exclusivamente o nome da Fundação, a sigla e o exercício analisado, sendo vedada a alteração do conteúdo substantivo do parágrafo, de modo a preservar a uniformidade, a segurança jurídica e a padronização institucional dos Relatórios Técnicos emitidos pela Auditoria-Geral da UFMG.

## 8. ANEXO

A Auditoria-Geral da UFMG elabora, ao término dos trabalhos, dois produtos complementares: o Relatório Técnico, que consolida as análises e conclusões do exame, e o Anexo ao Relatório Técnico, que reúne a documentação comprobatória correspondente. Esse Anexo deve conter toda a documentação que compõe a instrução do processo, porém exclusivamente em sua versão válida e definitiva, de modo que documentos substituídos ao longo da tramitação (por correções, revisões ou reapresentações) não integram o conjunto anexado.

A elaboração do Anexo atende a duas finalidades principais: (i) física, ao permitir a geração de um arquivo único, ordenado e com paginação contínua, facilitando a consulta, a localização das informações e a referência objetiva às informações; e (ii) virtual, uma vez que o processo do Anexo é vinculado ao processo principal SEI, sendo dele gerado um PDF consolidado que é inserido no processo original, assegurando organização, acessibilidade e padronização da documentação que subsidia a apreciação da Prestação de Contas.

Para a composição do Anexo que acompanhará o Relatório Técnico, o servidor designado deverá reunir exclusivamente a documentação válida e atualizada referente à Prestação de Contas analisada. Devem compor o Anexo apenas os documentos finais, já consolidados e corrigidos, quando aplicáveis, tais como o Relatório de Gestão com informações atualizadas, as Demonstrações Contábeis definitivas, os pareceres emitidos, bem como demais documentos considerados pertinentes à adequada compreensão das análises e conclusões apresentadas no Relatório Técnico.

Ressalta-se que versões anteriores de documentos que tenham sido substituídas ou corrigidas ao longo do processo de análise não deverão integrar o Anexo, permanecendo apenas registradas no processo principal para fins de histórico e rastreabilidade.

### 8.1 Criação do processo do Anexo no SEI

Para a organização e disponibilização da documentação anexa, o servidor designado deverá criar processo no SEI observando os seguintes procedimentos:

1. Acessar o menu principal do SEI (menu sanduiche) no canto superior esquerdo e selecionar a opção “Iniciar Processo”, conforme ilustrado na imagem correspondente
2. No campo “Tipo de Processo”, selecione a opção: **Administração: Pedidos e Oferecimento de Informações;**
3. No campo “Classificação por Assunto”, selecione a opção: **991 – Administração de Atividades Acessórias > Outras Ações Referentes à Administração de Atividades Acessórias > Gestão de Comunicações Eventuais;**
4. No campo “Interessados”, selecionar a Fundação de Apoio correspondente à Prestação de

Contas em análise;

5. Preencher os demais campos obrigatórios do processo, conforme padrão institucional adotado pela Auditoria-Geral da UFMG; e
6. Relacionar o processo de Anexo ao processo principal de Prestação de Contas.

As figuras a seguir apresentam, de forma ilustrativa, as telas do SEI com os campos devidamente preenchidos, servindo como referência para a correta abertura do processo do Anexo.

Figura 28 – Acesso à funcionalidade “Iniciar Processo” no SEI  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

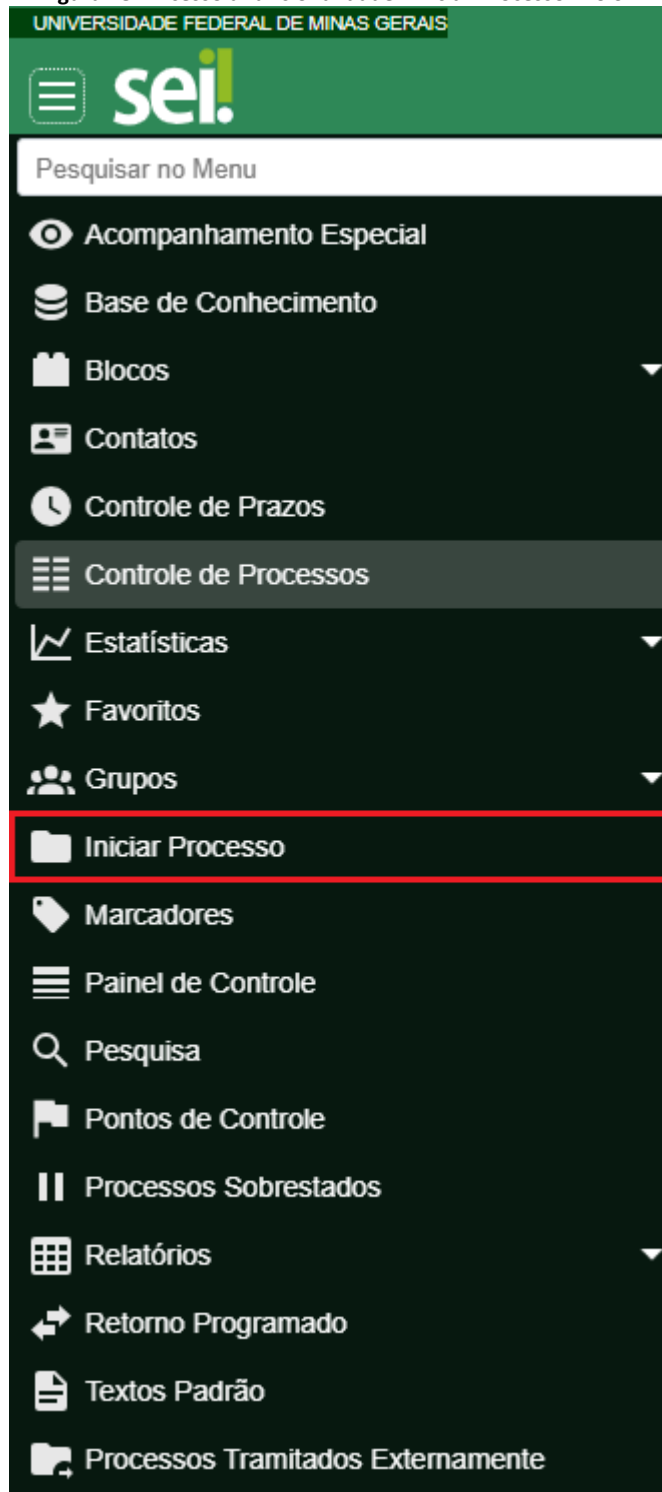



Figura 29 – Seleção do tipo de processo “Administração: Pedidos e Oferecimento de Informações”

**Escolha o Tipo do Processo:** 

Administração: Cadastro para Acesso a Sistemas

Administração: Comunicação Interna

Administração: Normas, Regulamentações, Diretrizes e, ou, Decisões de Caráter Geral

**Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações**

Administração: Prestação de Contas

Ensino: Autorização de Depósito de Trabalho Acadêmico

Gestão de Contrato: Fiscalização de Serviços de Reprografia

Gestão e Controle: Auditoria Interna

Fonte: Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

Figura 30 – Preenchimento da classificação por assunto e identificação da Fundação de Apoio no SEI

**Tipo do Processo:**

## Especificação:

**Classificação por Assuntos:**  
**991 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS > OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINI**

## Interessados:

  
**FRMFA - FUNDAÇÃO RODRIGO MELO FRANCO ANDRADE**  
Fundação Rodrigo Melo Franco Andrade

## Observações desta unidade:

**Nível de Acesso** Sigiloso Restrito Público**Hipótese Legal:**

Fonte: Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

Figura 31 – Configuração final do processo do Anexo no SEI



Fonte: Auditoria-Geral

## 8.2 Inclusão da documentação no processo do Anexo no SEI

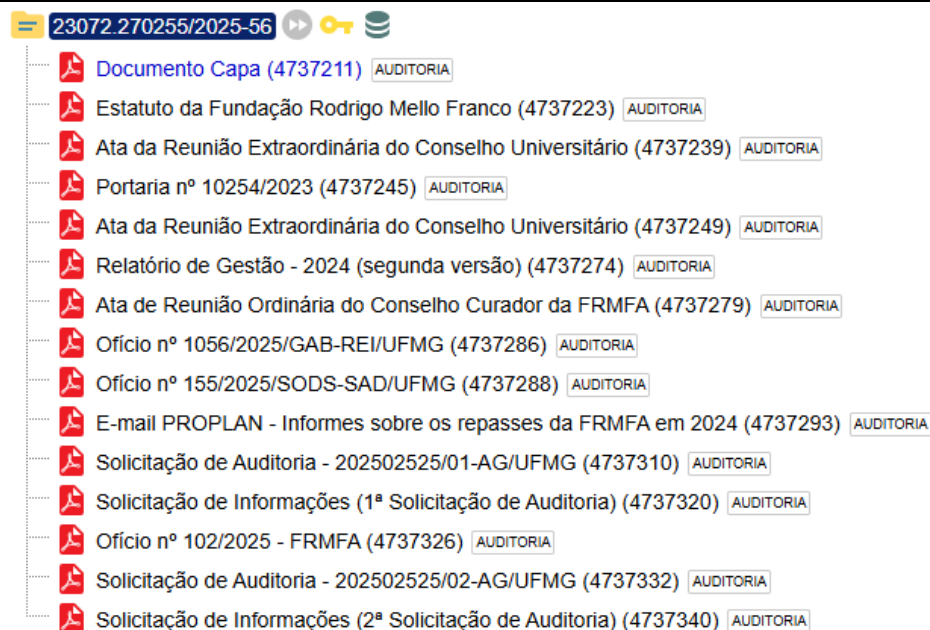
Uma vez criado e devidamente relacionado ao processo principal da Prestação de Contas, o processo do Anexo deverá ser instituído com toda a documentação que acompanhará o Relatório Técnico, assegurando organização, clareza e facilidade de acesso às informações pelos órgãos responsáveis pela apreciação e deliberação.

Para essa finalidade, o servidor designado deverá incluir exclusivamente a documentação válida, atualizada e definitiva referente à Prestação de Contas analisada. Devem compor o Anexo apenas os documentos finais já consolidados, considerando-se, entre outros, o Relatório de Gestão com informações corrigidas e atualizadas, as Demonstrações Contábeis definitivas, os pareceres emitidos e demais documentos considerados essenciais para a adequada compreensão das análises e conclusões apresentadas no Relatório Técnico.

Ressalta-se que documentos substituídos ao longo da tramitação do processo, em razão de correções, revisões ou reapresentações, não deverão ser incluídos no Anexo, permanecendo apenas registrados no processo principal SEI para fins de histórico e rastreabilidade.

A figura a seguir apresenta, de forma ilustrativa, um exemplo de organização dos documentos que compõem o processo do Anexo, evidenciando a estrutura adotada para a consolidação da documentação.

Figura 32 – Exemplo de organização e composição do processo de Anexo no SEI



Fonte: Auditoria-Geral

**ATENÇÃO:** O primeiro documento a ser incluído no processo do Anexo deverá ser, obrigatoriamente, a capa, a qual listará a documentação subsequente, permitindo a referência cruzada das informações.

### 8.3 Inclusão do Anexo como documento no processo de Prestação de Contas

Após a inclusão e organização de toda a documentação válida no processo do Anexo, o servidor designado deverá gerar um único arquivo em formato PDF, contemplando **todos os documentos disponíveis** no processo, de modo a consolidar, em um único documento, o conjunto de informações que subsidia o Relatório Técnico.

A geração desse arquivo PDF tem como finalidade viabilizar a inclusão do Anexo no processo principal de Prestação de Contas, permitindo que o leitor tenha acesso integral, sequencial e paginado à documentação analisada, tanto em meio digital quanto, se necessário, em versão impressa.

Para tanto, o servidor deverá utilizar a funcionalidade específica do SEI destinada à geração do PDF do processo, selecionando a opção que consolida todos os documentos disponíveis, assegurando que o arquivo final reflita fielmente o conteúdo do Anexo, na ordem correta e sem omissões.

Uma vez gerado, o arquivo PDF do Anexo deverá ser inserido no processo principal de Prestação de Contas, observando-se a correta identificação do documento, de modo a permitir sua fácil localização, consulta e vinculação às análises e referências constantes no Relatório Técnico.

A figura a seguir representa, de forma ilustrativa, a tela do SEI utilizada para a geração do arquivo PDF do processo, servindo como referência para a correta execução dessa etapa.

**Figura 33 – Consolidação dos documentos do Anexo em arquivo PDF no SEI**



Fonte: Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

## 9. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Após a conclusão do Relatório Técnico e a inclusão do respectivo Anexo no processo principal de Prestação de Contas, o servidor designado deverá comunicar formalmente, por e-mail, ao supervisor e ao coordenador do trabalho acerca do término das atividades de auditoria. Essa comunicação tem por finalidade possibilitar a avaliação do conteúdo, a indicação de eventuais ajustes ou aprimoramentos e a validação final do material elaborado.

Concluída a etapa de revisão e realizados os ajustes eventualmente apontados, o Relatório Técnico deverá ser assinado pelo servidor designado, bem como pelo Auditor-Geral e pelo Auditor-Geral Adjunto da UFMG, conferindo formalidade, legitimidade e responsabilidade institucional ao documento.

Na sequência, deverá ser formalizado no SEI um ofício de encaminhamento do processo à SODS, observando-se, obrigatoriamente, o modelo padronizado constante no Anexo III deste Manual, de modo a assegurar a uniformidade e a padronização dos documentos expedidos pela Auditoria-Geral da UFMG. Esse ofício deverá ser assinado pelo Auditor-Geral e pelo Auditor-Geral Adjunto.

Após a assinatura do ofício de encaminhamento, o processo deverá ser encaminhado à SODS, a quem competirá dar prosseguimento às providências administrativas subsequentes e à tramitação necessária para a apreciação da Prestação de Contas pelas instâncias competentes.

A figura a seguir apresenta, de forma ilustrativa, a tela do SEI utilizada para o envio do processo, servindo como referência para a correta execução dessa etapa.

Figura 34 – Ilustração de encaminhamento de processo no SEI



Fonte: Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

**ATENÇÃO:** o processo deverá ser encaminhado, obrigatoriamente, para a Unidade **SODS-SAD – SODS – Secretaria Administrativa**, observando-se a correta seleção da unidade destinatária no momento do envio, a fim de evitar retrabalho ou atrasos na tramitação processual.

### 9.1 Procedimentos do controle da Auditoria-Geral

Após a conclusão do processo e o seu regular encaminhamento à SODS, o servidor designado deverá adotar os procedimentos internos de controle documental da Auditoria-Geral da UFMG.

Para tanto, o Relatório Técnico final, devidamente assinado, deverá ser arquivado na pasta

institucional de Trabalhos Realizados, correspondente ao exercício de emissão do relatório, observando o seguinte caminho de diretório na rede interna:

 P:\AG\AUD\TRABALHOS REALIZADOS\2- RELATÓRIOS TÉCNICOS\202X

Em que: “202X” corresponde ao ano de emissão do Relatório Técnico.

Esse procedimento tem por finalidade assegurar a organização, padronização, preservação e rastreabilidade dos trabalhos realizados pela Auditoria-Geral da UFMG, bem como facilitar futuras consultas, levantamentos históricos, atividades de supervisão, controles internos e eventuais demandas dos órgãos de controle.

**ATENÇÃO:** o servidor designado deverá certificar-se de que o arquivo armazenado corresponde à versão final e definitiva do Relatório Técnico, evitando o arquivamento de versões preliminares ou não assinadas.

Para a adequada preservação dos registros e evidências produzidas ao longo da execução do trabalho, o servidor designado deverá, ao final da atividade, copiar integralmente a pasta de trabalho utilizada durante a análise da Prestação de Contas, na qual foram organizados os documentos, planilhas, imagens, controles e demais arquivos pertinentes à auditoria, para o repositório institucional de Papéis de Trabalho da Auditoria-Geral da UFMG.

Essa pasta deverá ser armazenada no seguinte diretório da rede interna:

 P:\AG\AUD\PAPÉIS DE TRABALHO\202x\Relatórios Técnicos

Em que 202X corresponde ao ano de execução do trabalho.

O arquivamento dos papéis de trabalho em diretório centralizado tem por finalidade assegurar a organização, integridade, rastreabilidade e disponibilidade das evidências que fundamentam o Relatório Técnico, possibilitando consultas futuras, revisões, análises comparativas, atendimentos a demandas internas ou externas e a manutenção da memória institucional da Auditoria-Geral.


**ATENÇÃO:** o servidor designado deverá assegurar que a pasta copiada contenha apenas arquivos pertinentes ao trabalho realizado, devidamente organizados e identificados, evitando duplicidades desnecessárias ou o arquivamento de documentos alheios ao objeto da auditoria.

## 10. APLICAÇÃO DO CHECKLIST DO RELATÓRIO TÉCNICO

Após a aprovação do Relatório Técnico pelo Conselho Superior, o servidor designado deverá realizar a conferência final do documento por meio do Checklist de Conferência do Relatório para Publicação.

Esse procedimento tem por finalidade assegurar que o Relatório Técnico esteja adequado para divulgação pública, observando os princípios da transparência, publicidade e da proteção de dados pessoais, bem como garantindo a correção gramatical e a padronização da redação do documento.

O modelo do Checklist utilizado pela Auditoria-Geral encontra-se disponível no seguinte diretório:

 P:\AG\AUD\MANUAIS AG\Modelos de Documentos ATUAIS\19  
Publicação e Papéis de Trabalho

**ATENÇÃO:** o checklist deverá ser preenchido antes da publicação do Relatório Técnico no *site* da Auditoria-Geral, constituindo etapa obrigatória de controle de qualidade do documento.

De forma geral, a conferência deverá contemplar dois aspectos principais: (i) verificação de dados pessoais e sensíveis; e (ii) revisão gramatical e padronização do texto.

Após a conferência, o checklist deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo servidor responsável pela elaboração do Relatório Técnico, bem como pelo coordenador e pelo supervisor do trabalho, constituindo registro formal da revisão realizada.

## 11. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO TÉCNICO

A publicação do Relatório Técnico no *site* da Auditoria-Geral da UFMG constitui etapa relevante para assegurar a transparência das atividades de auditoria desenvolvidas pela unidade, bem como para dar publicidade às informações relacionadas às prestações de contas apresentadas pelas Fundações de Apoio vinculadas à Universidade.

A disponibilização desses documentos no portal institucional permite ampliar o acesso da comunidade universitária e da sociedade às informações produzidas no âmbito das atividades de controle interno, contribuindo para o fortalecimento da transparência, da prestação de contas e da governança institucional.

Nesse contexto, após a conclusão do processo de auditoria, e assinatura do Relatório Técnico e o encaminhamento do processo às instâncias competentes, o servidor designado deverá providenciar a publicação do referido documento no *site* da Auditoria-Geral da UFMG, disponível no endereço:

 <https://www.ufmg.br/auditoria/>

O acesso ao ambiente de edição do site é realizado mediante usuário e senha, os quais são fornecidos pela chefia da Auditoria-Geral aos servidores responsáveis pela atualização do portal.


**ATENÇÃO:** para a realização de edições mais estruturais no site, como, por exemplo, a criação de novas páginas ou a inclusão de novos conjuntos de documentos para publicação, encontra-se disponível um vídeo explicativo com orientações sobre o funcionamento do sistema. Esse material está armazenado no seguinte diretório da rede interna:

 P:\AG\AUD\SISTEMAS\SITE

A publicação deverá ser realizada observando os procedimentos descritos a seguir.

### 11.1 Procedimentos para publicação no *site* da Auditoria-Geral

Para realizar a publicação do Relatório Técnico no *site* da Auditoria-Geral da UFMG, o servidor designado deverá acessar o ambiente administrativo do portal institucional por meio do seguinte endereço:

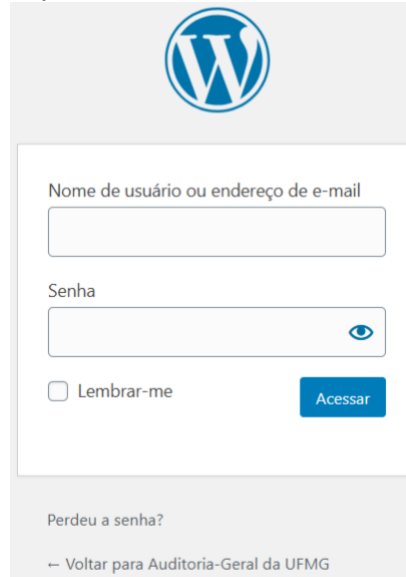
 [https://www.ufmg.br/auditoria/wp-login.php?redirect\\_to=https%3A%2F%2Fwww.ufmg.br%2Fauditoria%2Fwp-admin%2Fprofile.php&reauth=1](https://www.ufmg.br/auditoria/wp-login.php?redirect_to=https%3A%2F%2Fwww.ufmg.br%2Fauditoria%2Fwp-admin%2Fprofile.php&reauth=1)

Esse endereço corresponde à página de autenticação da plataforma utilizada para

administração do conteúdo do *site* da Auditoria-Geral.

Ao acessar o link indicado, será exibida a tela de autenticação utilizada para acesso ao ambiente de administração do portal. Nessa tela, o servidor designado deverá inserir o nome de usuário (login do sistema) e a senha previamente cadastrados para acesso ao painel administrativo do site.

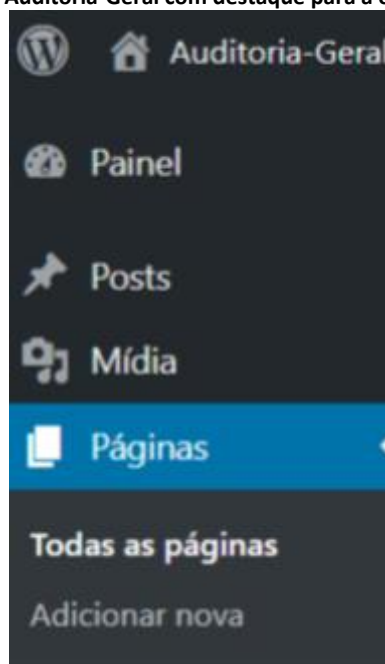
Figura 35 – Tela de autenticação para acesso ao painel administrativo do *site* da Auditoria-Geral



Fonte: *Site* da Auditoria-Geral da UFMG (WordPress)

Após o acesso ao ambiente de administração do portal, o servidor designado deverá selecionar a opção “Páginas” no menu lateral do sistema.

Figura 36 – Menu administrativo do portal da Auditoria-Geral com destaque para a opção "Páginas"



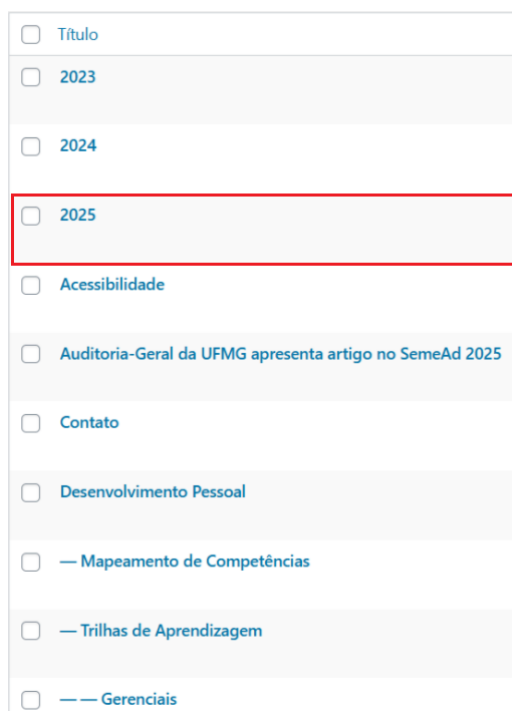
Fonte: *Site* da Auditoria-Geral da UFMG (WordPress)

Ao acessar essa opção, serão exibidas as páginas que compõem a estrutura do *site* da Auditoria-Geral da UFMG, incluindo aquelas destinadas à divulgação dos Relatórios Técnicos.

Para inclusão do Relatório Técnico, o servidor designado deverá acessar a página correspondente ao exercício a que se refere o relatório, selecionando o respectivo ano na lista de páginas disponíveis.

A figura a seguir apresenta, de forma ilustrativa, a listagem das páginas existentes no portal da Auditoria-Geral, destacando os anos utilizados para a publicação dos Relatórios Técnicos.

**Figura 37 – Listagem das páginas do portal da Auditoria-Geral com identificação dos anos destinados à publicação dos Relatórios Técnicos**



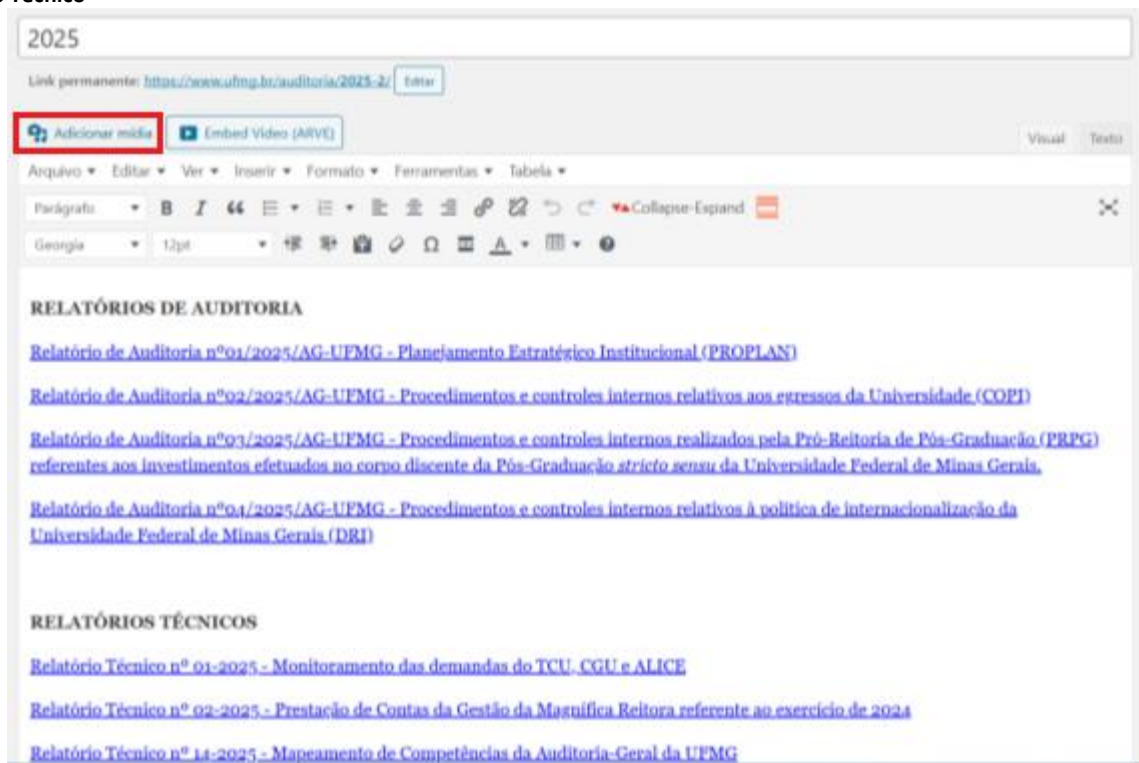
Fonte: *Site* da Auditoria-Geral da UFMG (*WordPress*)

Após selecionar o ano correspondente, será exibida página destinada à publicação dos relatórios referentes ao respectivo exercício, contendo a listagem dos Relatórios de Auditoria e dos Relatórios Técnicos já disponibilizados no *site* da Auditoria-Geral.

Para incluir novo Relatório Técnico, o servidor designado deverá acessar o modo de edição da página e selecionar a opção “Adicionar mídia”, localizada na barra superior do editor.

Essa funcionalidade permite realizar o *upload* do arquivo em formato “.pdf” que será disponibilizado no site, possibilitando sua posterior inserção na lista de Relatórios Técnicos publicados na página correspondente ao exercício.

Figura 38 – Tela de edição da página do exercício com destaque para a opção "Adicionar mídia" para inserção do Relatório Técnico



Fonte: Site da Auditoria-Geral da UFMG (WordPress)

Após selecionar a opção “Adicionar mídia”, será exibida a janela destinada ao envio de arquivos para a biblioteca de mídia do sistema.

Nessa etapa, o servidor designado deverá acessar a aba “Enviar arquivos” e, em seguida, selecionar a opção “Selecionar arquivos”, a fim de localizar no computador o arquivo em formato “.pdf” correspondente ao Relatório Técnico que será publicado no *site* da Auditoria-Geral.

Figura 39 - Tela de envio de arquivos na biblioteca de mídia do site da Auditoria-Geral



Fonte: Site da Auditoria-Geral da UFMG (WordPress)

**ATENÇÃO:** o arquivo deverá ser previamente salvo no computador com a seguinte padronização de nomenclatura:

**Relatório Técnico nº XX-XXXX – Prestação de Contas da [nome da Fundação de Apoio] referente ao exercício de XXXX**

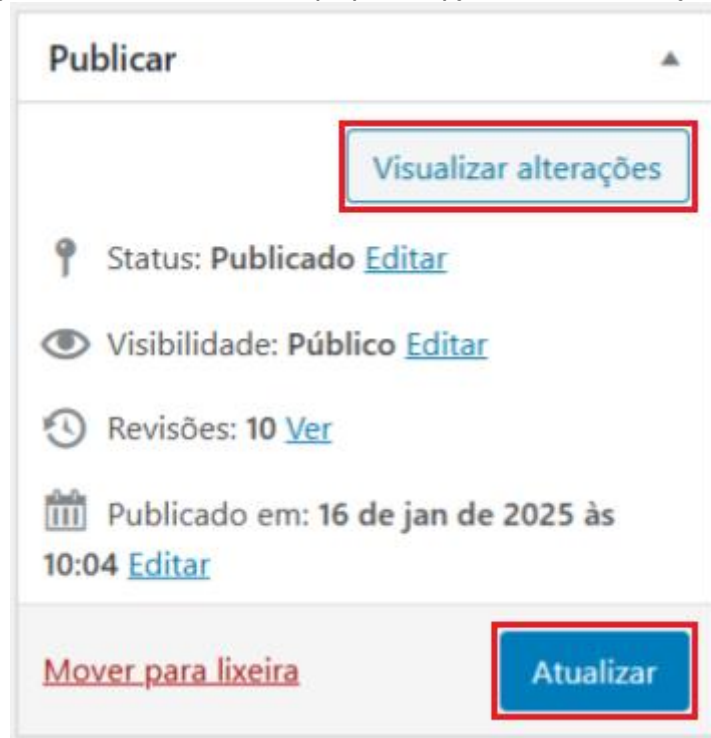
Essa padronização é importante porque o nome atribuído ao arquivo no momento do *upload* será automaticamente utilizado como identificação do documento no site da Auditoria-Geral, sendo exibido ao público na página de publicação dos relatórios.

Para verificar se o Relatório Técnico foi incluído corretamente no *site* da Auditoria-Geral, o servidor designado deverá selecionar a opção “Visualizar alterações”, localizada no painel lateral da tela de edição.

Essa funcionalidade permite visualizar a página do site com as alterações realizadas, possibilitando conferir se o documento foi inserido corretamente e se o *link* para acesso ao arquivo está funcionando adequadamente.

Estando a publicação correta, o servidor deverá clicar no botão “Atualizar”, a fim de salvar as alterações realizadas e efetivar a atualização da página no *site* da Auditoria-Geral.

Figura 40 - Painel de publicação do editor do site com destaque para as opções "Visualizar alterações" e "Atualizar"



Fonte: Site da Auditoria-Geral da UFMG (WordPress)

## 12. RECRENCIAMENTO

Nos termos do art. 1º do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, a caracterização de uma entidade como Fundação de Apoio, conforme previsto no art. 1º a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, depende de prévio registro e credenciamento por ato conjunto do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI). Esse credenciamento deve ser renovado periodicamente, a cada 5 (cinco) anos, conforme determina o inciso III do art. 2º da Lei 8.958/1994.

Conforme o Manual de Credenciamento de Fundações de Apoio, “credenciamento é o procedimento administrativo que deve ser seguido por uma fundação para poder oferecer seu apoio a uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) ou a uma Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), nos termos da Lei nº 8.958/1994.”

A legislação estabelece que as Fundações de Apoio devem ser constituídas como fundações de direito privado, sem fins lucrativos, regidas pelo Código Civil e por estatutos que expressem a observância dos princípios da administração pública. Para a renovação do credenciamento, o Conselho Superior da instituição apoiada, no caso o Conselho Universitário da UFMG, deve se manifestar acerca do cumprimento, pela Fundação, das disposições legais aplicáveis.

O pedido de credenciamento deverá ser formalizado com antecedência mínima de 120 dias da expiração do prazo de vigência constante na Portaria de Credenciamento publicada no Diário Oficial da União, a fim de se evitar solução de continuidade no registro e no credenciamento da Fundação de Apoio.

As Portarias de Credenciamento vigente encontram-se arquivadas no seguinte diretório da rede interna da Auditoria-Geral da UFMG:



P:\AG\AUD\FUNDAÇÕES E BHTEc\RECRENCIAMENTO

### 12.1 Documentação exigida

Para fins de renovação do credenciamento, deverão ser encaminhados os seguintes documentos<sup>11</sup>:

<sup>11</sup> Decreto nº 7.423/2010 – art. 5º: O pedido de renovação do ato de registro e credenciamento deverá ser protocolado com antecedência mínima de cento e vinte dias do termo final de sua validade.

§ 1º – O pedido de renovação deverá ser instruído com as certidões previstas no inciso III do art. 4º, devidamente atualizadas, acrescido do seguinte:

Inc. I – relatório anual de gestão da fundação de apoio, aprovado por seu órgão deliberativo superior e ratificado pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada, dentro do prazo de noventa dias de sua emissão;

1. Relatório Anual de Gestão, físico ou virtual, que consolide as atividades e os resultados do trabalho da Fundação de Apoio no exercício anterior ao pedido de renovação;
  - a. O Relatório Anual de Gestão deverá estar acompanhado das atas que comprovem sua aprovação pelas instâncias competentes, quais sejam:
    - i. Atas de reunião dos órgãos superiores da Fundação de Apoio;
    - ii. Atas de reunião do órgão colegiado superior da instituição apoiada, neste caso, da UFMG<sup>12</sup>.

**ATENÇÃO:** a ratificação do Relatório Anual de Gestão pela Instituição Apoiada deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da emissão do referido relatório.

2. Avaliação do Desempenho da Fundação de Apoio, realizada pela instituição apoiada, com base em indicadores e parâmetros objetivos;
3. Demonstrações contábeis do último exercício fiscal, correspondentes ao exercício anterior ao pedido de renovação de credenciamento, elaborado pela equipe técnica da Fundação de Apoio; e
4. Parecer de Auditoria Independente, atestando a regularidade financeira e patrimonial da Fundação de Apoio no período analisado.

## 12.2 Documentação adicional

Conforme dispõe o § 2º do artigo 5º do Decreto nº 7.423/2010, o pedido de renovação deverá ser acompanhado dos documentos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 4º do referido Decreto somente nos casos em que tenham sofrido qualquer alteração.

São eles:

- inc. I – estatuto social da fundação de apoio, comprovando finalidade não lucrativa e que os membros dos seus conselhos não são remunerados pelo exercício de suas funções;
- inc. II – atas do órgão colegiado superior da instituição apoiada e dos órgãos da

---

Inc. II – avaliação de desempenho, aprovada pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada, baseada em indicadores e parâmetros objetivos demonstrando os ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração das fundações de apoio; e

Inc. III – demonstrações contábeis do último exercício fiscal, atestando sua regularidade financeira e patrimonial, acompanhadas de parecer de auditoria independente.

Art. 4º inc. III – certidões expedidas pelos órgãos públicos competentes para a comprovação da regularidade jurídica, fiscal e previdenciária da fundação.

<sup>12</sup> A aprovação do Relatório de Gestão por parte do Conselho Universitário da UFMG ocorre em momento posterior à confecção do relatório de Auditoria-Geral (AG/UFMG). Portanto, a AG/UFMG recebe inicialmente no Processo SEI apenas o Relatório de Gestão aprovado pelos órgãos superiores da Fundação de Apoio.

fundação de apoio, comprovando a composição dos órgãos dirigentes da entidade, dos quais mais da metade deverá ter sido indicada pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada e, no mínimo, um membro deverá provir de entidades científicas, empresariais ou profissionais, sem vínculo com a instituição apoiada;

- inc. IV – ata de deliberação do órgão colegiado superior da instituição apoiada, manifestando prévia concordância com registro e credenciamento da entidade como fundação de apoio; e
- inc. V – norma aprovada pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada, que discipline seu relacionamento com a fundação de apoio especialmente quanto aos projetos desenvolvidos com sua colaboração.


**ATENÇÃO:** a AG/UFMG avalia individualmente cada um dos documentos previstos nos incisos I, II, IV e V do art. 4º do Decreto nº 7.423/2010, para atestar sua regularidade e faz constar no Processo SEI de referência o documento que comprova o pleno atendimento.

### 12.3 Manual do Grupo de Apoio Técnico (GAT) do MEC e MCTI

Com o objetivo de orientar as Instituições Apoiadas e as Fundações de Apoio quanto aos procedimentos e requisitos necessários ao credenciamento e recredenciamento, foi elaborado Manual específico pelo Grupo de Apoio Técnico (GAT), compostos por membros do Ministério da Educação (MEC) e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

O referido Manual apresenta diretrizes detalhadas acerca da instrução processual, da documentação exigida e dos critérios de análise adotados pelos Ministérios competentes, constituindo importante instrumento de consulta para a adequada formalização do pedido de recredenciamento.

O documento encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:

 <https://www.gov.br/mec/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/orgaos-especificos-singulares/secretaria-de-educacao-superior/fundacoes-de-apoio>

Além dos documentos elencados no item 10.1 deste Manual, deverão ser observados, para fins de recredenciamento, os seguintes elementos documentais, quando aplicáveis<sup>13</sup>:

<sup>13</sup> Lei nº 8.958/1994 – art. 4º-A : Serão divulgados, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores – internet:

Inc. I – os instrumentos contratuais de que trata esta Lei, firmados e mantidos pela fundação de apoio com as IFES e demais ICTs, bem como a FINEP, o CNPq e as Agências Financeiras Oficiais de Fomento;


Inc. II – os relatórios semestrais de execução dos contratos de que trata o inciso I, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto, unidade acadêmica ou pesquisa beneficiária;

5. Instrumentos contratuais firmados e mantidos pela Fundação de Apoio
6. Relatórios semestrais de execução dos contratos;
7. Relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos;
8. Relação dos pagamentos de qualquer natureza em decorrência dos contratos; e
9. Prestação de Contas dos instrumentos contratuais.

**ATENÇÃO:** Por meio de amostragem, a AG/UFMG avalia se os itens acima listados foram devidamente publicados no Portal da Transparência da Fundação.

#### 12.4 Aplicação do Checklist do MEC (Tabela de Verificação do Recredenciamento)

Ao receber o Ofício da SODS comunicando a instauração do procedimento de Recredenciamento de determinada Fundação de Apoio, acompanhada do Relatório Anual de Gestão e demais documentos exigidos, o servidor designado deverá proceder à aplicação do **Checklist de Recredenciamento** disponibilizado pelo MEC, constante no endereço eletrônico apresentado abaixo:

 <https://www.gov.br/mec/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/orgaos-especificos-singulares/secretaria-de-educacao-superior/fundacoes-de-apoio>

A utilização desse checklist tem por finalidade assegurar que todos os requisitos previstos no Decreto nº 7.423/2010, na Lei nº 8.958/1994 e demais normas correlatas estejam devidamente verificados, documentados e formalmente registrados no processo.

A análise deverá ser realizada de forma sistemática, confrontando cada exigência normativa com a documentação apresentada pela Fundação de Apoio e com os registros constantes no processo SEI.

**ATENÇÃO:** no Relatório Técnico a ser emitido pela Auditoria-Geral da UFMG deverá constar tópico específico destinado a espelhar integralmente o Checklist do MEC, indicando, para cada requisito:

- se foi cumprido ou não;
- a referência expressa ao documento comprobatório.

O modelo da tabela de verificação encontra-se disponível na página oficial do MEC indicada

Inc. III – a relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza em decorrência dos contratos de que trata o inciso I;

Inc. IV – a relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas e jurídicas em decorrência dos contratos de que trata o inciso I; e

Inc. V – as prestações de contas dos instrumentos contratuais de que trata esta Lei, firmados e mantidos pela fundação de apoio com as IFES e demais ICTs, bem como a FINEP, o CNPq as Agências Financeiras Oficiais de Fomento.

anteriormente e deverá ser reproduzido no Relatório Técnico, mantendo-se a estrutura padronizada, com a indicação objetiva do *status* de cada requisito.

A tabela a seguir apresenta modelo ilustrativo de organização do Checklist de Recredenciamento.

**Tabela 4 - Checklist de Recredenciamento conforme modelo disponibilizado pelo MEC**

<b>Estatuto da Fundação de Apoio – art. 4º, I do Decreto nº 7.423/10</b>	
Apresentação do estatuto social da fundação.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. x)
Finalidade não lucrativa.	Sim – Art. xº do Estatuto
Exercício Gratuito dos membros.	Sim – Art. xº do Estatuto
<b>Composição dos órgãos dirigentes – art. 4º, II do Decreto nº 7.423/10</b>	
Tabela consolidada com a composição atual dos órgãos dirigentes, que demonstre a instituição que indicou cada membro.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Ata do órgão colegiado superior que comprove a participação de mais da metade dos membros, indicados pela instituição apoiada.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Ata do órgão colegiado superior que comprove a participação de pelo menos um membro de entidade científica, empresarial ou profissional sem vínculo com a instituição apoiada.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
<b>Regularidade Fiscal – art. 4º, III do Decreto nº 7.423/10</b>	
Inscrição CNPJ.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Certidão Regularidade CAUC.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Certidão Fazenda Estadual.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
<b>Concordância com o pedido de credenciamento – art. 4º, IV do Decreto nº 7.423/10</b>	
Ata de deliberação do órgão colegiado superior da instituição apoiada, manifestando prévia concordância com a solicitação de credenciamento.	Compete ao Conselho Universitário da UFMG <sup>14</sup>
<b>Norma de Relacionamento entre Fundação e Instituição Apoiada – art. 4º, V do Decreto 7.423/10</b>	
Norma que discipline o relacionamento entre a fundação de apoio e a instituição apoiada.	Sim – Resolução nº 03/2025 de 25 de março de 2025
Aprovação da referida norma pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
<b>Relatório Anual de Gestão – art. 5º, §1º, I do Decreto 7.423/10</b>	
Relatório anual de gestão da fundação de apoio.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Aprovação do relatório anual de gestão pelo órgão colegiado superior da fundação de apoio.	Sim – Ata do Conselho Curador nº 0x/202x – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Ratificação do relatório anual de gestão pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada, dentro do prazo de 90 dias de sua emissão.	Compete ao Conselho Universitário da UFMG <sup>15</sup>

<sup>14</sup> A deliberação do Conselho Universitário da UFMG ocorre, normalmente, em momento posterior à confecção do relatório pela Auditoria-Geral. Por essa razão, normalmente esse documento não consta previamente no Processo SEI com os demais documentos disponibilizados pela SODS.

<sup>15</sup> A ratificação do Relatório Anual de Gestão será feita pelo Conselho Universitário em momento posterior à elaboração do Relatório Técnico da Auditoria.

<b>Avaliação de Desempenho (art. 5º, §1º, II)</b>	
Avaliação de desempenho da fundação de apoio, baseada em indicadores e parâmetros objetivos demonstrando os ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados em parceria com a fundação.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Aprovação da avaliação de desempenho pelo órgão colegiado superior da instituição apoiada.	Compete ao Conselho Universitário <sup>16</sup>
<b>Regularidade Financeira (art. 5º, § 3º, III)</b>	
Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis no último exercício fiscal.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
Parecer de auditoria independente atestando a regularidade financeira da fundação de apoio.	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)
<b>Publicidade das Informações da Fundação (art. 2º, P.U da Lei nº 8.958/1994)</b>	
Manifestação do órgão colegiado superior da instituição apoiada atestando que a fundação cumpre o disposto no art. 4º-A da Lei nº 8958/1994.	Compete ao Conselho Universitário da UFMG <sup>17</sup>
Ofício encaminhado pelo Diretor-Presidente da Fundação de Apoio declarando o cumprimento dos termos do art. 4º-A da Lei 8.958/1994 <sup>18</sup> .	Sim – SEI xxxxxxxx (Anexo X, p. xx)

Fonte: Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Checklist de Recredenciamento de Fundações de Apoio

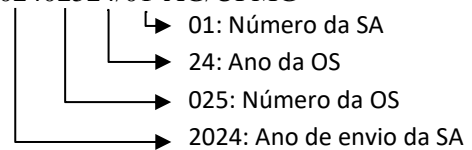
Caso não seja identificada a disponibilização de qualquer dos documentos mencionados na Tabela 4, o servidor designado deverá formalizar Solicitação de Auditoria à Fundação de Apoio, a fim de que o(s) documento(s) faltante(s) seja(m) devidamente encaminhado(s) e juntado(s) ao processo SEI.

<sup>16</sup> A aprovação da Avaliação de Desempenho será feita pelo Conselho Universitário em momento posterior à elaboração do Relatório Técnico da Auditoria.

<sup>17</sup> A manifestação por parte do Conselho Universitário ocorre em momento posterior à elaboração do Relatório Técnico da Auditoria.

<sup>18</sup> Este item não consta no Checklist do MEC, mas foi inserido neste manual devido à sua importância na verificação da apresentação da documentação que se faz necessária.

## ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
AUDITORIA-GERAL  
SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº 202402524/01-AG/UFMG

Ao(À) Senhor(a)

(Nome do(a) Presidente da Fundação de Apoio)

Presidente da (Nome da Fundação de Apoio)

**Assunto: Solicitação de esclarecimentos referentes à Prestação de Contas da (sigla da Fundação) – (Ano da Prestação de Contas).**

Senhor(a) Presidente,

Com o objetivo de subsidiar a elaboração do Relatório Técnico pela Auditoria-Geral da Universidade Federal de Minas Gerais (AG/UFMG), referente ao Relatório de Gestão do exercício (Ano da Prestação de Contas) da (sigla da Fundação) (processo SEI nº 23072.XXXXXXX/20XX-XX), solicitamos o encaminhamento das informações e dos esclarecimentos elencados no Apêndice A (Documento SEI nº (número do documento)), até o dia (data limite para resposta da Fundação).

Adicionalmente, solicitamos que, após a análise das observações apresentadas, seja encaminhada versão revisada do Relatório de Gestão (Ano da Prestação de Contas), contemplando as correções e ajustes eventualmente acatados, de modo a assegurar a consistência das informações e viabilizar a conclusão do Relatório Técnico desta Auditoria-Geral.

Belo Horizonte, (data de envio da solicitação)

\_\_\_\_\_  
Supervisor(a) da OS\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) da OS

## ANEXO II – APÊNDICE DA SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

## Solicitação de Informações

Em atendimento ao Ofício nº XXX/ANO/SODS-SAD-UFMG, constante do processo SEI nº 23072.XXXXXX/20XX-XX, bem como à decisão do Conselho Universitário emitida no dia 26 de fevereiro de 2019 e ao disposto na Resolução do Conselho Universitário nº 03/2025, e considerando a análise das informações constantes no Relatório de Gestão do exercício de (Ano da Prestação de Contas) da (Sigla da Fundação) (Documento SEI nº (número do documento)), solicitamos os seguintes esclarecimentos e/ou ajustes.

2. Em relação ao saldo, em 31 de dezembro de 2023, da conta Obrigações fiscais e previdenciárias a pagar Fundep pertencente ao Subgrupo Obrigações Fiscais/Previdenciárias do Grupo Passivo Circulante, temos:
  - a. No item “12. Obrigações fiscais e previdenciárias” das Notas Explicativas (documento SEI Nº 3242811), o saldo da conta Obrigações fiscais e previdenciárias a pagar Fundep, em 31 de dezembro de 2023, perfaz o montante de **R\$ 368.446,32**. Porém, conforme o item “10. Obrigações Fiscais/Previdenciárias”, páginas 7 e 8, do Relatório dos Auditores independentes (documento SEI Nº 3242891) a mesma conta, na mesma data, apresenta o saldo de **R\$ 361.875,00**. A diferença reflete também nos montantes totais deste subgrupo, tendo em vista que no Balanço Patrimonial perfaz o montante de **R\$ 1.850.209,15** e no Relatório dos Auditores Independentes o valor de **R\$ 1.843.638**. Dessa forma, favor esclarecer a diferença entre os montantes apresentados e, se necessário, efetuar as correções.

	31/12/2023	31/12/2022
Obrigações fiscais e previdenciárias a recolher Fundep	378.292,30	346.945,45
Obrigações fiscais e previdenciárias a recolher projetos	756.535,37	829.897,77
<b>Obrigações fiscais e previdenciárias a pagar Fundep</b>	<b>368.446,32</b>	340.615,92
Obrigações fiscais e previdenciárias a pagar projetos	346.935,16	206.447,31
<b>Total</b>	<b>1.850.209,15</b>	1.723.906,45

Fonte: Balanço Patrimonial – item “12. Obrigações fiscais e previdenciárias” (Documento SEI Nº 3242811)

	31.12.23
Obrigações Fiscais e Previdenciárias a Recolher – FUNDEP	378.292
Imposto de Renda na fonte – Empregados (a)	312.275
Imposto de Renda na fonte – Terceiros (a)	9.500
ISSQN retido na fonte - Terceiros	20.003
INSS retido na fonte - Terceiros	18.295
PIS, Cofins e CSLL retido na fonte (a)	18.219
Obrigações Fiscais e Previdenciárias a recolher - Projetos	756.535
Imposto de Renda na fonte – Terceiros (a)	387.661
ISSQN retido na fonte - Terceiros	132.325
INSS retido na fonte - Terceiros	130.817
PIS, Cofins e CSLL retido na fonte (a)	105.019
ICMS a pagar	714
<b>Obrigações Fiscais Previdenciárias a pagar - FUNDEP</b>	<b>361.875</b>
Cofins a pagar	23.630
INSS s/ folha	139.627
INSS autônomo	3.003
FGTS (a)	195.590
Contribuição social - Sindicato	26
Obrigações Fiscais e Previdenciárias a pagar - Projetos	346.935
INSS autônomo	346.935
<b>Total - R\$1</b>	<b>1.843.638</b>

Fonte: Relatório dos Auditores Independentes – Item “10. Obrigações Fiscais/Previdenciárias” (Documento SEI Nº 3242891)

### Balanco patrimonial

(Valores expressos em R\$1)

Passivo	Notas	Período findo em	
		31.12.2023	31.12.2022
<b>Circulante</b>			
Fornecedores		617.541,37	530.533,69
Obrigações fiscais	12	1.850.209,15	1.723.906,45
Encargos sociais e provisão para férias		1.547.837,01	1.942.066,71
Receitas a apropriar - adm.projetos	13	23.705.817,18	24.417.293,06
Outros passivos circulantes		2.825.394,10	6.233.918,65
Projetos e cursos	14	1.495.999.642,63	1.309.335.062,26
Total do circulante		1.526.546.441,44	1.344.182.780,82

Fonte: Balanço Contábil – Balanço Patrimonial (Documento SEI Nº 3242811)

## ANEXO III – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO À SODS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
AUDITORIA-GERAL

OFÍCIO Nº XXX/202X/AUDITORIA/UFMG

Belo Horizonte, XX de XXXXXXXXXXXX de 202X

Ao Senhor

(Nome do(a) Coordenador(a) da SODS)

Coordenador(a) da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior da UFMG

Assunto: Encaminhamento do Relatório Técnico nº XX/202X-AG/UFMG – (Nome da Fundação de Apoio) (Sigla da Fundação de Apoio)

Senhor(a) Coordenador(a),

Encaminhamos o Relatório Técnico nº 17/2025-AG/UFMG (nº do documento SEI do Relatório Técnico) e o Anexo I (nº do documento SEI do Anexo I) referente à verificação do cumprimento das Resoluções dos Órgãos Colegiados da UFMG pela (nome da Fundação de Apoio) (Sigla da Fundação de Apoio) na apresentação das contas relativas ao exercício de 202X.

Solicitamos que as dúvidas referentes ao relatório sejam encaminhadas para o e-mail [auditorgeral@auditoria.ufmg.br](mailto:auditorgeral@auditoria.ufmg.br).

Renovamos as nossas estias e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Supervisor(a) da OS\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) da OS