



PORTARIA Nº 169 DE 14/07/2026

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS PARA A INSTITUIÇÃO, O FUNCIONAMENTO, A INSTRUÇÃO PROCESSUAL, O CONTROLE E O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES ESPECIAIS E GRUPOS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO FACELI E DA FACULDADE FACELI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FUNDAÇÃO FACELI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.501, de 27 de abril de 2015, e pelo Decreto nº 066, de 6 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO a estrutura administrativa e a distribuição de competências estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.501, de 27 de abril de 2015, especialmente as atribuições conferidas à Presidência da Fundação Faceli, à Diretoria Administrativa e Financeira e à Direção Acadêmica da Faculdade Faceli;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.956, de 29 de dezembro de 2020, que autoriza a concessão de gratificação aos servidores designados para participar de comissões especiais e grupos de trabalho no âmbito da Fundação Faceli e de suas unidades mantidas;

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida nos autos da Ação Civil Pública nº 5007120-85.2021.8.08.0030, que reconheceu incidentalmente a inconstitucionalidade do parágrafo único do art. 2º da Lei Municipal nº 3.956, de 29 de dezembro de 2020, e determinou, quanto aos quantitativos de atas, a aplicação dos parâmetros previstos no art. 2º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 3.850, de 25 de junho de 2019;

CONSIDERANDO que o pagamento da gratificação decorrente da participação em comissões especiais e grupos de trabalho constitui despesa pública e, como tal, deve ser precedido de estimativa, previsibilidade e planejamento, submetido à ciência e à manifestação dos setores responsáveis pela gestão administrativa, orçamentária e financeira, à verificação de sua compatibilidade com os recursos disponíveis e à prévia autorização do ordenador de despesas, não podendo a mera instituição ou designação da comissão representar autorização genérica e ilimitada no tempo para a realização de reuniões com efeitos financeiros;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle interno, de segregação de funções, e de verificação da regularidade das reuniões e dos pagamentos, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos de controle;

CONSIDERANDO que, tomando-se como parâmetro uma reunião com duração aproximada de uma hora, o valor devido por encontro pode superar 06 (seis) vezes a remuneração horária ordinária dos cargos docentes e mais de 20 (vinte) vezes a dos cargos técnico-administrativos, circunstância que, à luz da razoabilidade e da proporcionalidade, impõe que os trabalhos desenvolvidos apresentem



resultados concretos, consistentes e compatíveis com o valor da gratificação, abrangendo a adequada preparação das matérias, a efetiva atuação coletiva nas reuniões e o cumprimento das providências delas decorrentes, sem que tarefas passíveis de realização individual sejam indevidamente concentradas nas reuniões;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de instituição, composição, funcionamento, instrução processual, registro dos trabalhos, alteração, prorrogação, encerramento, controle e pagamento das gratificações relativas às comissões especiais e aos grupos de trabalho;

RESOLVE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas, diretrizes e procedimentos administrativos internos relativos:

- I – à instituição, à composição, ao funcionamento, à alteração, à prorrogação e ao encerramento das comissões especiais e dos grupos de trabalho;
- II – à organização, à instrução e à tramitação dos processos administrativos relacionados às suas atividades;
- III – ao registro, à comprovação, ao acompanhamento e ao controle dos trabalhos desenvolvidos;
- IV – à comprovação da efetiva participação de seus membros;
- V – à autorização dos efeitos financeiros decorrentes da instituição das comissões especiais e dos grupos de trabalho;
- VI – à instrução, à conferência, à liquidação, à autorização e ao processamento do pagamento da gratificação prevista na Lei Municipal nº 3.956/2020.

Parágrafo único. Esta Portaria disciplina procedimentos administrativos internos e não cria, amplia, restringe ou extingue direitos estabelecidos em norma hierarquicamente superior.

Art. 2º Esta Portaria aplica-se às comissões especiais e aos grupos de trabalho abrangidos pela Lei Municipal nº 3.956/2020, instituídos no âmbito da Fundação Faceli e da Faculdade Faceli.

§ 1º Não se submetem às disposições desta Portaria os conselhos, os colegiados de curso, os Núcleos Docentes Estruturantes, a Comissão Própria de Avaliação e os demais núcleos ou órgãos colegiados regidos por legislação, estatuto, regimento ou regulamentação próprios que não estejam abrangidos pelo regime de gratificação previsto na Lei Municipal nº 3.956/2020.

§ 2º Às comissões abrangidas pela Lei Municipal nº 3.956/2020 cuja criação, composição, forma de escolha dos membros, mandato, competências ou funcionamento estejam disciplinados em legislação específica aplicam-se as disposições desta Portaria relativas à organização e à instrução processual, ao registro dos trabalhos, às reuniões e atas, aos controles funcionais e financeiros e ao pagamento da gratificação, naquilo que forem compatíveis com o respectivo regime jurídico.

§ 3º Prevalecerão as disposições da legislação específica quanto à criação e à natureza da comissão, à sua composição, à forma de eleição, indicação, designação ou nomeação dos membros, à escolha de seu Presidente, ao mandato, às competências, ao quórum, à forma de deliberação e aos demais aspectos de funcionamento nela expressamente disciplinados.



Art. 3º As comissões especiais e os grupos de trabalho serão constituídos para o desempenho de atribuições específicas, delimitadas no respectivo ato de instituição ou designação ou, quando for o caso, na legislação que os houver criado.

§ 1º Ressalvadas as comissões criadas por legislação específica com caráter permanente ou mandato próprio, as comissões especiais e os grupos de trabalho possuem natureza temporária e instrumental.

§ 2º Quando a comissão houver sido criada diretamente por lei, o ato administrativo expedido pela autoridade competente terá por objeto a nomeação, a designação ou a recomposição de seus membros e a formalização do respectivo mandato, não podendo alterar sua natureza, sua composição, suas competências ou suas regras de funcionamento estabelecidas na legislação de regência.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA PARA INSTITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO

Art. 4º As comissões especiais e os grupos de trabalho serão instituídos pela autoridade competente, de acordo com a natureza predominante de seu objeto:

I – pela Presidência da Fundação Faceli, quando destinados a finalidades administrativas ou disciplinares no âmbito da Fundação;

II – pelo Diretor Acadêmico, quando destinados:

- a) à realização de processos seletivos para contratação temporária de docentes;
- b) a finalidades acadêmicas, pedagógicas ou científicas;
- c) a matérias disciplinares inseridas no âmbito da Faculdade Faceli.

§ 1º Quando o objeto apresentar repercussões em mais de uma área, a competência para instituição será definida pela natureza predominante da finalidade atribuída à comissão especial ou ao grupo de trabalho.

§ 2º A instituição da comissão especial ou do grupo de trabalho por uma das autoridades não afasta as competências administrativas, acadêmicas, orçamentárias, financeiras e de controle legalmente atribuídas aos demais membros da Diretoria Executiva.

§ 3º A repercussão administrativa, orçamentária ou financeira de comissão acadêmica não transfere à Presidência a competência legalmente atribuída ao Diretor Acadêmico para instituí-la e definir seu objeto, sua composição e suas atribuições.

§ 4º A autorização da Presidência quanto aos efeitos financeiros não configura homologação do mérito acadêmico do ato nem substituição da autoridade competente para a designação.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE INSTITUIÇÃO E DA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DOS EFEITOS FINANCEIROS

Art. 5º A instituição de comissão especial ou grupo de trabalho ou, quando se tratar de comissão criada diretamente por lei, a designação, a nomeação ou a recomposição de seus membros deverá ser formalizada em processo administrativo previamente existente ou autuado concomitantemente à respectiva proposta, sempre antes da publicação da Portaria e do início de suas atividades.



Parágrafo único. É vedada a instituição, a designação ou o funcionamento de comissão especial ou grupo de trabalho sem vinculação a processo administrativo regularmente autuado.

Art. 6º O processo administrativo destinado à instituição de comissão especial ou grupo de trabalho ou, quando se tratar de comissão criada diretamente por lei, à nomeação, à designação ou à recomposição de seus membros deverá conter, conforme o caso, no mínimo:

- I – justificativa fundamentada para a instituição da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- II – definição de seu objeto e de sua finalidade ou indicação da legislação que os tenha estabelecido;
- III – descrição das atribuições e dos documentos ou resultados esperados;
- IV – indicação ou identificação dos membros titulares e suplentes, acompanhada, quando cabível, dos documentos relativos à sua eleição ou escolha;
- V – prazo de vigência da comissão ou mandato dos membros, conforme o regime aplicável;
- VI – despacho da Diretoria Administrativa e Financeira contendo a estimativa administrativa simplificada da despesa potencial e a manifestação acerca de suas repercussões orçamentárias e financeiras;
- VII – autorização da Presidência quanto aos efeitos financeiros.

§ 1º A estimativa prevista no inciso VI do caput será elaborada considerando, conforme o caso:

- I – o número de membros;
- II – as funções a serem exercidas;
- III – o prazo inicial de vigência ou a duração do mandato;
- IV – os valores e os limites legalmente aplicáveis.

§ 2º A estimativa possuirá caráter exclusivamente administrativo e não exigirá a elaboração de estudo complexo de impacto financeiro.

§ 3º A estimativa não constitui autorização para pagamento até os limites máximos legalmente admitidos nem gera direito automático à percepção da gratificação.

§ 4º A estimativa não precisará ser renovada mensalmente, salvo quando houver:

- I – aumento do número de membros;
- II – alteração das funções exercidas pelos membros;
- III – prorrogação da vigência ou renovação do mandato;
- IV – outra modificação capaz de elevar a despesa inicialmente estimada.

§ 5º Quando a comissão houver sido criada diretamente por lei, a justificativa prevista no inciso I do caput será substituída pela indicação do fundamento legal e da necessidade de nomeação, designação ou recomposição de seus membros.

Art. 7º Antes da expedição da Portaria de instituição, designação, nomeação ou recomposição, o processo administrativo será encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira, que elaborará a estimativa administrativa simplificada da despesa e se manifestará sobre as respectivas repercussões orçamentárias e financeiras.

§ 1º Após a manifestação prevista no *caput*, a autorização dos efeitos financeiros será formalizada pela Presidência no respectivo processo administrativo, antes da publicação da Portaria ou, excepcionalmente, de forma concomitante à sua expedição, sempre antes do início das reuniões ou atividades destinadas a produzir efeitos financeiros.

§ 2º Nas comissões cuja instituição seja de competência do Diretor Acadêmico, a autorização da Presidência limitar-se-á aos efeitos orçamentários e financeiros, permanecendo com o Diretor Acadêmico a competência para decidir acerca da instituição da comissão, de seu objeto, de sua composição e de suas atribuições.

§ 3º Nas comissões instituídas pela Presidência, a assunção dos efeitos financeiros decorrentes do pagamento da gratificação será formalizada mediante despacho específico no respectivo processo administrativo, após a manifestação da Diretoria Administrativa e Financeira e antes da expedição da Portaria.

§ 4º É vedado o início de reuniões ou atividades destinadas a produzir efeitos financeiros antes do cumprimento das etapas previstas neste artigo.

§ 5º A autorização prévia poderá abranger todo o prazo inicial da comissão, observadas sua composição, as funções exercidas, suas atribuições e os demais parâmetros considerados na estimativa administrativa.

§ 6º A autorização prévia dos efeitos financeiros não gera direito automático ao pagamento, que dependerá, em cada competência mensal, da efetiva realização das reuniões, da participação dos membros, da regular instrução processual, da liquidação da despesa e da autorização do pagamento.

Art. 8º A Portaria de instituição, designação, nomeação ou recomposição deverá conter, no mínimo:

- I – ementa e denominação da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- II – número do processo administrativo correspondente;
- III – objeto e finalidade ou referência à legislação que os tenha estabelecido;
- IV – descrição das atribuições ou referência à norma que as discipline;
- V – identificação dos membros titulares e suplentes;
- VI – prazo de vigência;
- VII – referência à autorização dos efeitos financeiros e ao processo no qual se encontra formalizada;
- VIII – indicação do Presidente ou do membro responsável pela convocação e abertura da primeira reunião, ressalvado o disposto em legislação específica.

§ 1º O Presidente da comissão especial ou grupo de trabalho poderá:

- I – ser designado na própria Portaria; ou
- II – ser eleito pelos membros titulares na primeira reunião, conforme dispuser o ato de instituição ou a legislação específica.

§ 2º Na hipótese do inciso II do § 1º, quando não houver procedimento próprio definido em legislação específica:

- I – a eleição constituirá o primeiro item da pauta;
- II – será realizada antes da apreciação das demais matérias;
- III – o resultado constará expressamente da ata;
- IV – o membro eleito assumirá imediatamente a condução da reunião;
- V – o resultado será registrado no Processo Administrativo Principal e comunicado à autoridade que instituiu a comissão.



§ 3º A Portaria que não designar previamente o Presidente indicará o membro responsável por convocar e abrir a primeira reunião.

§ 4º O membro eleito Presidente na primeira reunião fará jus, relativamente a essa reunião, ao valor legal correspondente ao exercício da Presidência.

§ 5º A alteração da composição, a substituição de membros, a ampliação das atribuições ou a prorrogação da vigência dependerão de nova Portaria expedida pela autoridade competente, ressalvado procedimento específico estabelecido em lei.

§ 6º Sempre que esta Portaria exigir a apresentação, a juntada ou a conferência da Portaria de instituição ou designação, deverão ser igualmente consideradas as Portarias posteriores de alteração, recomposição, substituição de membros e prorrogação da vigência.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º As comissões especiais e os grupos de trabalho serão compostos, em regra, por até 3 (três) membros titulares.

§ 1º O limite previsto no *caput* não se aplica quando legislação ou regulamentação específica estabelecer composição diversa, hipótese em que deverá ser observado o quantitativo nela previsto.

§ 2º A A composição superior a 3 (três) membros titulares somente será admitida em caráter excepcional, quando a complexidade, a abrangência ou a natureza multidisciplinar do objeto demonstrar sua necessidade, mediante decisão fundamentada da autoridade competente para sua instituição.

§ 3º Serão designados suplentes em número compatível com a composição e com as necessidades da comissão especial ou do grupo de trabalho, ressalvada disposição específica em sentido diverso.

§ 4º Os suplentes atuarão nas hipóteses de ausência, impedimento, afastamento, vacância ou substituição formal de membro titular.

§ 5º A atuação de suplente não autoriza a participação simultânea de número de membros superior ao quantitativo estabelecido para a respectiva comissão especial ou grupo de trabalho.

§ 6º A substituição deverá ser formalmente registrada, com indicação do motivo e do período de atuação do suplente.

Art. 10. A participação de servidor vinculado a outro órgão ou entidade da Administração Pública dependerá de prévia autorização formal da autoridade competente do órgão de origem, vedada sua atuação antes da juntada da autorização ao Processo Administrativo Principal.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO PROCESSUAL E DO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 11. Toda comissão especial ou grupo de trabalho deverá possuir mesa eletrônica própria no sistema oficial de processos administrativos adotado pela Fundação Faceli, destinada à tramitação, ao registro, ao acompanhamento e ao controle de suas atividades.

§ 1º Após a publicação da Portaria de instituição ou designação, o Setor de Projetos solicitará ao setor responsável pela tecnologia da informação:

- I – a criação da mesa eletrônica específica;
- II – a inclusão dos membros titulares e suplentes;
- III – o encaminhamento dos processos administrativos vinculados à respectiva mesa.

§ 2º O sistema eletrônico de processos administrativos constituirá o meio oficial de tramitação, organização e registro das atividades da comissão especial ou do grupo de trabalho.

§ 3º Toda movimentação processual deverá ser formalmente registrada no sistema.

Art. 12. O funcionamento da comissão especial ou do grupo de trabalho será estruturado em dois processos administrativos distintos:

I – **Processo Administrativo Principal**, destinado à instituição, ao desenvolvimento, ao acompanhamento e ao registro dos trabalhos, incluindo as atas, os estudos, os levantamentos, as análises, as minutas, os relatórios, os documentos e os demais registros produzidos no exercício das atribuições da comissão especial ou do grupo de trabalho;

II – **Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento**, destinado ao acompanhamento administrativo, à conferência da documentação e à instrução financeira do pagamento da gratificação.

§ 1º O Processo Administrativo Principal constitui o instrumento oficial de registro, comprovação, acompanhamento e controle dos trabalhos desenvolvidos.

§ 2º O Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento possui natureza auxiliar e não substitui, em nenhuma hipótese, o Processo Administrativo Principal.

§ 3º O Processo Administrativo Principal deverá conter, conforme o caso e a natureza dos trabalhos:

I – os documentos relativos à proposta de instituição, designação, nomeação ou recomposição da comissão especial ou do grupo de trabalho;

II – o despacho da Diretoria Administrativa e Financeira contendo a estimativa administrativa simplificada da despesa e a manifestação sobre suas repercussões orçamentárias e financeiras;

III – a autorização prévia dos efeitos financeiros;

IV – a Portaria de instituição, designação, nomeação ou recomposição e os atos posteriores que alterem sua composição, suas atribuições ou seu prazo de vigência;

V – as atas de todas as reuniões realizadas;

VI – estudos e pesquisas;

VII – levantamentos e análises;

VIII – registros de diligências;

IX – minutas e documentos submetidos à análise coletiva ou que registrem etapa do desenvolvimento dos trabalhos, com a devida identificação de suas versões;

X – documentos finais;

XI – relatórios;

XII – solicitações de prorrogação do prazo de vigência, quando necessárias, e os respectivos atos decisórios;

XIII – despachos;

XIV – comunicações;



XV – demais documentos e registros relacionados às atividades desenvolvidas.

§ 4º O Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento deverá conter:

- I – referência ao Processo Administrativo Principal, com a indicação de seu número;
- II – referência à autorização prévia dos efeitos financeiros constante do Processo Administrativo Principal, com a indicação precisa de sua localização;
- III – as solicitações de pagamento;
- IV – as cópias integralmente assinadas das atas correspondentes às reuniões apresentadas para pagamento;
- V – os registros de presença, quando elaborados separadamente;
- VI – as manifestações e certificações dos setores competentes;
- VII – as planilhas de cálculo e os demais documentos financeiros;
- VIII – as autorizações mensais de pagamento;
- IX – os demais documentos relacionados ao processamento da gratificação.

§ 5º As atas deverão ser obrigatoriamente juntadas ao Processo Administrativo Principal e reproduzidas no Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento quando fundamentarem solicitação de pagamento da gratificação.

§ 6º Ambos os processos permanecerão vinculados à mesa eletrônica da comissão especial ou do grupo de trabalho durante toda a sua vigência, até a conclusão definitiva dos trabalhos e do processamento das gratificações.

§ 7º A mera apresentação de atas ou de outros documentos no Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento não gera direito automático à gratificação.

CAPÍTULO VI DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 13. A comissão especial ou o grupo de trabalho deverá assegurar a correta, contínua, cronológica e inteligível instrução dos processos administrativos vinculados aos seus trabalhos.

§ 1º A juntada de documentos deverá ser acompanhada de despacho sucinto que identifique o documento e esclareça sua finalidade e sua relação com os trabalhos da comissão especial ou do grupo de trabalho.

§ 2º Quando o documento houver sido produzido, examinado ou aprovado em reunião, a respectiva ata poderá registrar expressamente sua elaboração, análise, aprovação ou juntada, dispensado despacho autônomo, desde que o documento esteja devidamente identificado.

§ 3º Os estudos, levantamentos, minutas, relatórios, planilhas, pesquisas, memórias de cálculo e demais documentos elaborados fora das reuniões deverão ser juntados aos autos mediante despacho de juntada, com breve descrição de seu conteúdo e de sua vinculação aos trabalhos.

§ 4º Sempre que o processo for encaminhado da mesa eletrônica da comissão especial ou do grupo de trabalho para outro setor ou autoridade, deverá ser acompanhado de despacho que indique de forma clara a finalidade da remessa e a manifestação, a análise ou a providência solicitada ao destinatário.

§ 5º É vedada a simples inserção de documentos no processo sem identificação, contextualização ou registro de sua finalidade.

§ 6º Os documentos deverão observar a ordem cronológica de sua produção, ressalvadas as hipóteses de correção, complementação, revisão ou juntada posterior devidamente identificadas e justificadas.

CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES, DAS REUNIÕES E DAS ATAS

Art. 14. Os trabalhos da comissão especial ou do grupo de trabalho abrangem as atividades preparatórias às reuniões, as atividades coletivas nelas desenvolvidas e as providências posteriores delas decorrentes, necessárias ao cumprimento de seu objeto, incluindo:

- I – leitura e estudo de processos, documentos, normas e demais materiais pertinentes;
- II – pesquisas, levantamentos, consultas e organização de informações;
- III – realização de diligências e verificações;
- IV – elaboração de minutas, planilhas, relatórios e demais documentos;
- V – execução das tarefas distribuídas entre os membros;
- VI – revisão, correção, complementação e adequação dos documentos elaborados;
- VII – cumprimento das providências e dos encaminhamentos definidos coletivamente.

Parágrafo único. As atividades que não dependam de discussão ou atuação coletiva serão realizadas individualmente ou mediante divisão de tarefas, antes ou depois das reuniões, podendo seus resultados ser posteriormente submetidos à apreciação conjunta dos membros.

Art. 15. A reunião constitui o momento formal de atuação coletiva dos membros e a unidade de aferição para o pagamento da gratificação, sem substituir nem concentrar as demais atividades preparatórias, complementares e posteriores necessárias ao cumprimento do objeto da comissão especial ou do grupo de trabalho.

§ 1º As reuniões serão destinadas especialmente:

- I – ao debate das matérias previamente estudadas;
- II – à análise conjunta das questões relacionadas ao objeto da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- III – à apreciação, à revisão ou à aprovação coletiva de documentos previamente preparados;
- IV – à solução de divergências;
- V – à definição de critérios, providências e encaminhamentos;
- VI – à distribuição de tarefas;
- VII – à formulação de conclusões e à tomada de decisões.

§ 2º Para fins de pagamento da gratificação, deverá ser demonstrada a efetiva atuação coletiva dos membros, mediante discussão, análise conjunta, revisão, definição de encaminhamentos ou deliberação, circunstâncias que serão concretamente descritas na respectiva ata.

§ 3º As reuniões realizadas no mesmo dia, ainda que em horários distintos, serão consideradas uma única reunião para fins de pagamento da gratificação.

§ 4º Os estudos, diligências, minutas, planilhas, relatórios e demais documentos produzidos no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser regularmente juntados ao Processo Administrativo Principal.

Art. 16. A participação em comissão especial ou grupo de trabalho não dispensa o servidor do cumprimento de suas atribuições ordinárias, devendo os trabalhos ser organizados de modo a preservar o regular funcionamento do setor.

Parágrafo único. Quando a realização dos trabalhos durante a jornada puder comprometer o funcionamento do setor ou o cumprimento das atribuições ordinárias do servidor, eles deverão ser realizados preferencialmente fora do horário de expediente.

Art. 17. Os trabalhos e as conclusões da comissão especial ou do grupo de trabalho poderão demandar providências técnicas, administrativas, contábeis, financeiras ou funcionais a serem executadas pelos setores ou servidores competentes da Fundação, como medida necessária à continuidade da instrução processual ou à implementação dos encaminhamentos adotados.

Parágrafo único. Quando o servidor responsável pela execução da providência também integrar a comissão especial ou o grupo de trabalho, não lhe será devida gratificação em razão dessa atividade, caso ela esteja compreendida nas atribuições de seu cargo ou função, ainda que decorra diretamente dos trabalhos, das conclusões ou dos encaminhamentos da comissão ou do grupo de trabalho.

Art. 18. Toda reunião deverá ser formalizada em ata, que será elaborada e assinada digitalmente por todos os membros presentes no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado da data de sua realização.

§ 1º A ausência de ata impedirá o reconhecimento administrativo da reunião e seu cômputo para fins de pagamento da gratificação.

§ 2º O registro da reunião em ata não gera, por si só, direito ao pagamento da gratificação, que dependerá do atendimento dos demais requisitos previstos nesta Portaria.

§ 3º Não serão admitidas atas elaboradas extemporaneamente sem registro contemporâneo idôneo da realização da reunião, sem prejuízo do tratamento aplicável ao encaminhamento tardio de atas regularmente elaboradas e assinadas.

Art. 19. A ata deverá conter, no mínimo:

- I – a data e os horários de início e término da reunião;
- II – o número e a data da Portaria de instituição ou designação, e dos atos posteriores de alteração, recomposição, substituição de membros ou prorrogação;
- III – o número do Processo Administrativo Principal;
- IV – a identificação nominal dos membros presentes e ausentes, com a justificativa das ausências, quando apresentada;
- V – a descrição clara das matérias tratadas e das atividades coletivamente desenvolvidas;
- VI – a identificação dos documentos examinados, revisados, elaborados ou aprovados;
- VII – as conclusões, deliberações, tarefas, responsabilidades e encaminhamentos definidos;
- VIII – as providências subsequentes, quando cabíveis;
- IX – a assinatura digital dos membros presentes.

Art. 20. A ata deverá demonstrar o efetivo conteúdo coletivo da reunião, com a descrição concreta das matérias discutidas, das análises realizadas, das divergências relevantes, das conclusões alcançadas e dos encaminhamentos definidos.



§ 1º Não serão considerados suficientes registros genéricos, como “reunião de alinhamento”, “continuidade dos trabalhos”, “leitura de documentos”, “análise do processo”, “estudo da matéria” ou expressões equivalentes, quando desacompanhados da descrição concreta das atividades efetivamente desenvolvidas.

§ 2º Quando a reunião envolver a apreciação de estudo, pesquisa, minuta, planilha, relatório ou outro documento previamente preparado, a ata deverá identificar o documento, as questões submetidas à apreciação coletiva e as alterações, conclusões ou deliberações resultantes da reunião.

§ 3º A ata deverá permitir a distinção entre as atividades previamente executadas pelos membros e aquelas efetivamente desenvolvidas de forma coletiva durante a reunião.

Art. 21. Para fins de reconhecimento da reunião e da efetiva participação de cada membro, deverão estar cumulativamente demonstrados:

- I – a realização da reunião e o comparecimento do membro;
- II – sua identificação nominal e assinatura digital na respectiva ata;
- III – sua efetiva participação nas discussões, análises, deliberações ou demais atividades coletivas registradas;
- IV – a vinculação da matéria tratada ao objeto e às competências legais, regulamentares ou estabelecidas no ato de instituição ou designação da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- V – a correspondência entre o conteúdo da ata e os documentos e registros constantes do Processo Administrativo Principal.

§ 1º Não será exigida a transcrição individualizada de todas as manifestações dos membros, desde que a ata permita verificar sua efetiva participação nas atividades coletivas desenvolvidas.

§ 2º A ausência de qualquer dos elementos previstos no *caput* ou a identificação de inconsistência entre a ata e os documentos constantes do Processo Administrativo Principal ensejará diligência para esclarecimento ou complementação.

§ 3º Não sendo sanada a inconsistência, a reunião ou a participação do membro não será reconhecida para fins de pagamento, podendo resultar na glosa da gratificação.

§ 4º A decisão pela glosa será motivada e indicará objetivamente a irregularidade identificada e a reunião ou o membro por ela atingido.

CAPÍTULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO, DOS REQUISITOS E DOS LIMITES

Art. 22. A gratificação será paga por reunião, nos valores correspondentes à função exercida pelo membro, conforme previsto na Lei Municipal nº 3.956, de 29 de dezembro de 2020.

§ 1º A gratificação será paga mensalmente, conforme as reuniões efetivamente realizadas e regularmente comprovadas.

§ 2º A gratificação possui caráter eventual e não se integra ao vencimento ou à remuneração do servidor para qualquer finalidade, na forma da legislação aplicável.

Art. 23. O pagamento da gratificação dependerá, cumulativamente, dos seguintes requisitos:



- I – existência de Portaria de instituição ou designação vigente, acompanhada dos atos posteriores de alteração, recomposição, substituição de membros ou prorrogação, quando houver;
- II – prévia autorização dos efeitos financeiros;
- III – efetiva participação do membro na reunião;
- IV – identificação nominal e assinatura digital do membro na respectiva ata;
- V – regularidade formal da reunião e da ata;
- VI – compatibilidade das matérias tratadas e das atividades desenvolvidas com o objeto e com as competências legais, regulamentares ou estabelecidas no ato de instituição ou designação da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- VII – adequada instrução do Processo Administrativo Principal e correspondência entre as atividades registradas e os documentos nele constantes;
- VIII – observância dos limites legalmente aplicáveis;
- IX – autorização mensal do pagamento pela autoridade competente;
- X – observância das demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 24. O pagamento da gratificação observará, em cada competência mensal, os limites legalmente aplicáveis, à luz da legislação municipal vigente e da decisão judicial mencionada nos considerandos desta Portaria.

§ 1º As reuniões que excederem os limites referidos no *caput* não produzirão efeitos financeiros, ainda que sua realização seja necessária à continuidade dos trabalhos.

§ 2º Os quantitativos não utilizados em determinada competência não poderão ser acumulados, compensados ou transferidos para competências subsequentes.

§ 3º A verificação dos limites ocorrerá na fase de instrução mensal do pagamento, mediante análise conjunta das solicitações apresentadas pelas comissões especiais e pelos grupos de trabalho, considerados os pagamentos atribuídos a cada servidor na respectiva competência.

Art. 25. O servidor em gozo de férias não poderá participar das reuniões.

§ 1º Também não poderá participar o servidor submetido a licença, afastamento médico ou outra modalidade de afastamento incompatível com o exercício de suas atividades funcionais.

§ 2º O Setor de Recursos Humanos verificará a situação funcional de cada servidor na data de realização da reunião, com base nos registros funcionais oficiais.

Art. 26. A gratificação somente será devida pelas reuniões em que houver efetiva participação do membro, não sendo devido qualquer pagamento em relação à reunião à qual ele não tenha comparecido.

Parágrafo único. O membro será excluído da comissão especial ou do grupo de trabalho quando suas ausências, consecutivas ou não, excederem duas reuniões, nos termos da Lei Municipal nº 3.956, de 29 de dezembro de 2020.

CAPÍTULO IX

DO PROCESSO DE PAGAMENTO, DOS PRAZOS E DAS AUTORIZAÇÕES MENSAIS

Art. 27. O Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento será autuado pelo Setor de Projetos, de forma específica e individualizada por comissão especial ou grupo de trabalho.



§ 1º Na autuação do processo previsto no *caput*, o Setor de Projetos deverá indicar o número do Processo Administrativo Principal e juntar cópia dos seguintes documentos nele constantes:

- I – Portaria de instituição, designação, nomeação ou recomposição da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- II – justificativa para a instituição da comissão especial ou do grupo de trabalho ou indicação de seu fundamento legal;
- III – despacho da Diretoria Administrativa e Financeira contendo a estimativa administrativa simplificada da despesa e a manifestação sobre suas repercussões orçamentárias e financeiras;
- IV – autorização prévia dos efeitos financeiros pela Presidência.

§ 2º Após a autuação e a instrução inicial, o Setor de Projetos encaminhará o Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento à mesa eletrônica da respectiva comissão especial ou grupo de trabalho.

Art. 28. As solicitações de pagamento da gratificação serão formalizadas pelo Presidente da comissão especial ou do grupo de trabalho nos autos do respectivo Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento.

§ 1º A solicitação de pagamento deverá conter:

- I – o período de referência;
- II – a indicação das reuniões realizadas, com as respectivas datas;
- III – a identificação dos membros que participaram de cada reunião;
- IV – a função exercida por cada membro;
- V – a quantidade de reuniões apresentadas para pagamento em relação a cada membro;
- VI – a certificação de que as atas correspondentes foram juntadas ao Processo Administrativo Principal;

§ 2º Deverão instruir as solicitações de pagamento:

- I – cópias das atas correspondentes às reuniões apresentadas para pagamento, devidamente assinadas digitalmente pelos membros presentes;
- II – registros de presença, quando elaborados separadamente;
- III – cópia das Portarias posteriores de alteração, recomposição, substituição de membros, prorrogação de vigência ou renovação de mandato, quando houver.

§ 3º Formalizada a solicitação, o Presidente da comissão especial ou do grupo de trabalho encaminhará o Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento à mesa eletrônica do Setor de Projetos, para conferência inicial e adoção das providências de instrução junto aos setores competentes.

§ 4º A ausência, a insuficiência ou a inconsistência da documentação impedirá o processamento da gratificação até o saneamento da pendência.

Art. 29. A solicitação de pagamento referente às reuniões realizadas em determinado mês deverá ser encaminhada até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

§ 1º O mês de referência será definido pela data de realização da reunião.



§ 2º Nos períodos em que houver antecipação do fechamento da folha de pagamento, especialmente em razão do Carnaval e no mês de dezembro, o prazo poderá ser antecipado para o dia 5 (cinco), mediante comunicação prévia aos setores e às comissões.

§ 3º O encaminhamento realizado após os prazos estabelecidos será considerado extemporâneo e implicará a não inclusão da gratificação na folha de pagamento imediatamente subsequente.

§ 4º As solicitações apresentadas extemporaneamente serão submetidas à análise da Presidência, sem prejuízo da conferência de sua regularidade pelos setores competentes.

§ 5º O atraso injustificado poderá ser comunicado à autoridade competente para eventual apuração administrativa.

§ 6º O encaminhamento extemporâneo não autoriza a acumulação, a compensação ou a transferência de quantitativos para competência posterior.

Art. 30. Antes da autorização mensal do pagamento, a solicitação será submetida à conferência do Setor de Projetos, da Diretoria Administrativa e Financeira e do Setor de Recursos Humanos, no âmbito de suas respectivas atribuições.

§ 1º A conferência deverá abranger, conforme o caso:

I – a vigência da Portaria de instituição, designação, nomeação ou recomposição nas datas das reuniões apresentadas para pagamento;

II – a existência de atos posteriores de alteração, recomposição, substituição de membros, prorrogação de vigência ou renovação de mandato, quando houver;

III – a existência de autorização prévia dos efeitos financeiros;

IV – a regularidade formal das atas;

V – a efetiva participação dos membros nas reuniões apresentadas para pagamento;

VI – a correspondência entre as atas e os documentos constantes do Processo Administrativo Principal;

VII – a compatibilidade da matéria tratada e das tarefas realizadas com o objeto, as competências e as atribuições da comissão especial ou do grupo de trabalho;

VIII – a situação funcional dos servidores nas datas das reuniões;

IX – a observância dos limites legalmente aplicáveis;

X – a identificação dos beneficiários, das funções exercidas e dos valores individualmente apurados;

XI – a regular liquidação da despesa.

§ 2º Quando se tratar de comissão instituída pelo Diretor Acadêmico, os autos serão submetidos à sua manifestação quanto à pertinência dos trabalhos apresentados em relação ao objeto da comissão, às suas competências legais e às atribuições que lhe foram conferidas, sem que isso implique reavaliação do mérito técnico dos estudos, documentos, conclusões ou deliberações regularmente produzidas pela comissão.

§ 3º Concluída a instrução, os autos serão encaminhados à Presidência para autorização mensal do pagamento.

Art. 31. A autorização prévia dos efeitos financeiros e a autorização mensal do pagamento constituem atos distintos.

§ 1º A autorização prévia possui natureza prospectiva e limita-se aos parâmetros previamente examinados para que a comissão especial ou o grupo de trabalho possa produzir efeitos financeiros.



§ 2º A autorização mensal possui natureza concreta e dependerá da conferência dos requisitos legais, documentais, funcionais e financeiros necessários ao pagamento das reuniões efetivamente realizadas.

§ 3º A autorização prévia não dispensa a autorização mensal do pagamento, nem a autorização mensal supre a ausência de autorização prévia dos efeitos financeiros.

§ 4º Não será necessária nova estimativa administrativa da despesa a cada mês, salvo quando houver aumento do número de membros, alteração das funções exercidas, prorrogação da vigência, renovação do mandato ou outra modificação capaz de elevar a despesa inicialmente estimada.

CAPÍTULO X DO SANEAMENTO, DA SUSPENSÃO E DA GLOSA

Art. 32. Identificada pendência ou inconsistência documental, o processo será devolvido à comissão especial ou ao grupo de trabalho mediante despacho fundamentado, com indicação objetiva das correções necessárias.

§ 1º O pagamento permanecerá suspenso até a regularização da pendência.

§ 2º A não autorização do pagamento ou a glosa deverá ser formalizada por decisão motivada, com indicação das razões que a fundamentam.

Art. 33. Poderão impedir ou suspender o pagamento, ou ensejar glosa total ou parcial, conforme o caso:

- I – inexistência de Portaria vigente de instituição, designação ou nomeação da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- II – inexistência de Portaria vigente de alteração de composição, substituição de membros, prorrogação de vigência ou renovação de mandato, quando a reunião ou a participação do membro depender desse ato;
- III – ausência de autorização prévia dos efeitos financeiros;
- IV – realização de reunião fora do período de vigência da Portaria ou do mandato;
- V – pedido de pagamento em favor de membro que não tenha participado da reunião ou cuja participação não esteja regularmente comprovada;
- VI – participação em reunião de servidor em gozo de férias, licença, afastamento ou outra situação funcional incompatível com o exercício das atividades ou com a participação na comissão especial ou no grupo de trabalho;
- VII – participação em reunião de servidor que, na respectiva data, não integrava formalmente a comissão especial ou o grupo de trabalho, inclusive por exclusão, substituição ou encerramento de mandato;
- VIII – atuação simultânea de titulares e suplentes em número superior à composição formalmente estabelecida para a comissão especial ou o grupo de trabalho;
- IX – ausência de identificação nominal ou de assinatura digital do membro na ata;
- X – ausência de processo administrativo regularmente instruído;
- XI – falta, no Processo Administrativo Principal, de documentação correspondente às atividades registradas nas atas;
- XII – divergência entre o conteúdo das atas e os documentos ou registros constantes do Processo Administrativo Principal;
- XIII – incompatibilidade da matéria tratada ou das tarefas realizadas com o objeto, as atribuições ou as competências da comissão especial ou do grupo de trabalho;

- XIV – descrição genérica ou insuficiente do conteúdo da reunião;
- XV – registro de reunião cujo conteúdo se limite à leitura, exposição ou apresentação de documentos, informações ou processos, sem demonstração concreta de análise coletiva, deliberação, definição de encaminhamentos ou outra atividade conjunta necessária ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XVI – registro de reunião destinada à execução conjunta de tarefas passíveis de realização individual, sem justificativa concreta da necessidade de atuação coletiva;
- XVII – extrapolação dos limites legalmente aplicáveis;
- XVIII – ausência ou desatualização dos documentos e registros obrigatórios nos processos administrativos correspondentes;
- XIX – apresentação, como fundamento para pagamento da gratificação, de atividade inerente às atribuições ordinárias do cargo ou da função do servidor;
- XX – divisão artificial de uma mesma pauta, atividade ou sequência contínua de trabalho em reuniões distintas, quando caracterizada a finalidade de ampliar indevidamente o número de reuniões apresentadas para pagamento.

Art. 34. A irregularidade poderá ensejar, conforme a natureza e a gravidade do caso:

- I – saneamento da instrução processual;
- II – suspensão do pagamento;
- III – glosa de reunião, de participação individual ou de valor apresentado para pagamento;
- IV – comunicação à autoridade competente;
- V – instauração de procedimento para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO XI

DA VIGÊNCIA, DA ALTERAÇÃO E DA PRORROGAÇÃO

Art. 35. A comissão especial ou o grupo de trabalho somente poderá realizar reuniões e desenvolver atividades durante o prazo de vigência estabelecido na respectiva Portaria ou durante o mandato previsto em legislação específica.

§ 1º Qualquer alteração da composição, das atribuições ou da vigência dependerá de nova Portaria, ressalvado procedimento próprio previsto em legislação específica.

§ 2º Não serão admitidas reuniões ou deliberações realizadas fora do período de vigência ou do mandato, salvo após a publicação de Portaria de prorrogação, renovação ou novo ato de designação, conforme o caso.

Art. 36. A prorrogação da vigência deverá ser solicitada pelo Presidente da comissão especial ou do grupo de trabalho no Processo Administrativo Principal, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do término da vigência, e será decidida pela autoridade competente para a instituição da respectiva comissão ou grupo de trabalho.

§ 1º O pedido deverá conter justificativa fundamentada quanto à necessidade de continuidade dos trabalhos, com indicação:

- I – das atividades já realizadas;
- II – dos documentos elaborados;
- III – das atividades, dos documentos e das providências ainda pendentes;
- IV – das razões que impediram a conclusão no prazo originalmente estabelecido.



§ 2º Caberá à autoridade que instituiu a comissão especial ou o grupo de trabalho, diante da justificativa apresentada e do estágio dos trabalhos, decidir sobre a prorrogação e definir o período adicional de vigência, que deverá constar expressamente da respectiva Portaria.

§ 3º Nas comissões instituídas pelo Diretor Acadêmico, caberá a ele decidir sobre a prorrogação e expedir a respectiva Portaria, sem prejuízo do prévio encaminhamento do processo à Diretoria Administrativa e Financeira, para análise dos efeitos financeiros e atualização da estimativa da despesa, quando cabível, e à Presidência, para autorização dos efeitos financeiros correspondentes.

§ 4º A prorrogação somente produzirá efeitos após a publicação da respectiva Portaria, vedada a atribuição de efeitos retroativos.

§ 5º A comissão especial ou o grupo de trabalho poderá ser prorrogado, como regra, uma única vez.

§ 6º Excepcionalmente, poderá ser admitida nova prorrogação, mediante justificativa circunstanciada e decisão fundamentada da autoridade competente para sua instituição.

§ 7º As disposições deste artigo não se aplicam às comissões cuja duração, mandato, renovação ou forma de recomposição estejam disciplinados em legislação específica.

Art. 37. Quando o processo retornar à comissão especial ou ao grupo de trabalho para ajustes, complementações ou novas providências, a continuidade da atuação dependerá da existência de vigência regular.

§ 1º Caso a comissão especial ou o grupo de trabalho ainda esteja vigente, as providências deverão ser realizadas dentro do prazo remanescente.

§ 2º Caso a vigência já tenha se encerrado, a continuidade dos trabalhos dependerá de novo ato formal de prorrogação, designação, recondução ou recomposição, conforme o caso, vedada a realização de reuniões ou deliberações com efeitos financeiros antes da publicação do respectivo ato.

CAPÍTULO XII

DO ENCERRAMENTO, DAS OBRIGAÇÕES PENDENTES E DO ARQUIVAMENTO

Art. 38. A comissão especial ou o grupo de trabalho deverá concluir, dentro do prazo de vigência ou do mandato aplicável, as atividades, estudos, relatórios, documentos e demais providências previstas em sua Portaria de instituição, designação, nomeação ou recomposição.

§ 1º Encerrado o prazo de vigência ou o mandato, fica vedada a realização de novas reuniões, deliberações ou atividades com efeitos financeiros, salvo após a publicação de nova Portaria.

§ 2º Não serão devidas gratificações por reuniões realizadas fora do período regularmente autorizado.

§ 3º O encerramento da vigência ou do mandato não prejudicará a análise e o eventual pagamento das reuniões regularmente realizadas dentro do período autorizado.

Art. 39. Encerrado o prazo de vigência ou o mandato, os membros permanecerão responsáveis pela conclusão, revisão, adequação e entrega dos documentos e providências decorrentes dos trabalhos realizados durante o período regular de atuação.

§ 1º Incluem-se na obrigação prevista no *caput* as diligências, correções, adequações, complementações ou ajustes solicitados pela autoridade competente, pelos setores responsáveis pela análise ou pelos órgãos de controle, desde que relacionados aos trabalhos desenvolvidos durante a vigência da comissão especial ou do grupo de trabalho.

§ 2º As providências previstas neste artigo não implicam prorrogação automática, não autorizam a realização de novas reuniões com efeitos financeiros e não geram nova gratificação ou remuneração adicional.

§ 3º Caso a continuidade dos trabalhos demande nova atuação colegiada com efeitos financeiros, deverá ser providenciada a prorrogação, renovação, recomposição ou nova designação formal, conforme o caso, vedada a atribuição de efeitos retroativos.

Art. 40. Ao término dos trabalhos, a comissão especial ou o grupo de trabalho apresentará Relatório Final contendo:

- I – síntese das atividades desenvolvidas;
- II – relação dos estudos, relatórios e documentos elaborados;
- III – resultados alcançados e encaminhamentos adotados;
- IV – indicação dos processos administrativos atendidos;
- V – informação sobre a existência de pendências ou declaração de conclusão integral dos trabalhos sob sua responsabilidade.

§ 1º Após a juntada do Relatório Final, os processos administrativos vinculados à comissão especial ou ao grupo de trabalho serão encaminhados para análise quanto ao encerramento e arquivamento, observada a conclusão da instrução financeira eventualmente pendente.

§ 2º A existência de pagamento pendente não impedirá o encerramento dos trabalhos, permanecendo ativo o Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento até a conclusão da respectiva instrução financeira.

§ 3º A autorização para arquivamento caberá:

- I – ao Diretor Acadêmico, quando se tratar de comissão especial ou grupo de trabalho cuja instituição seja de sua competência;
- II – à Presidência da Fundação, nos demais casos, ouvida a Diretoria Administrativa e Financeira quando houver matéria administrativa, orçamentária ou financeira pendente.

§ 4º O Setor de Projetos adotará as providências administrativas necessárias ao arquivamento dos processos, à regularização dos registros eletrônicos correspondentes e à solicitação de inativação da mesa eletrônica da comissão especial ou do grupo de trabalho no sistema oficial de processos administrativos.

§ 5º O disposto neste Capítulo aplica-se às comissões regidas por legislação específica apenas naquilo que for compatível com sua natureza, seu mandato e suas atribuições, sem implicar extinção ou inativação automática de comissão de caráter permanente.



CAPÍTULO XIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS E DOS SETORES

Art. 41. Compete ao Presidente da comissão especial ou do grupo de trabalho:

- I – convocar e presidir as reuniões;
- II – organizar e acompanhar a execução dos trabalhos;
- III – assegurar a vinculação das atividades ao objeto, às atribuições e às competências da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- IV – distribuir tarefas e responsabilidades entre os membros;
- V – assegurar a adequada formalização das atividades desenvolvidas;
- VI – zelar pela correta instrução do Processo Administrativo Principal;
- VII – manter atualizados os processos administrativos vinculados aos trabalhos;
- VIII – assegurar a elaboração tempestiva das atas e sua assinatura digital pelos membros presentes;
- IX – providenciar a juntada, no Processo Administrativo Principal, das atas e dos documentos produzidos no desenvolvimento dos trabalhos;
- X – formalizar, no Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento, as solicitações de pagamento da gratificação;
- XI – certificar, nas solicitações de pagamento, a juntada das atas ao Processo Administrativo Principal e a existência de documentação correlata às atividades nelas registradas, quando cabível;
- XII – instruir as solicitações de pagamento com as cópias das atas assinadas digitalmente, os registros de presença, quando elaborados separadamente, e as Portarias posteriores de alteração, recomposição, substituição de membros, prorrogação de vigência ou renovação de mandato, quando houver;
- XIII – encaminhar o Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento ao Setor de Projetos nos prazos estabelecidos nesta Portaria;
- XIV – solicitar alteração, recomposição, substituição de membros, prorrogação de vigência ou renovação de mandato, quando cabível;
- XV – apresentar Relatório Final ao término dos trabalhos, quando aplicável;
- XVI – encaminhar os processos administrativos vinculados à comissão especial ou ao grupo de trabalho para análise quanto ao encerramento e arquivamento.

Art. 42. Compete ao Setor de Projetos:

- I – solicitar a criação, a atualização e a inativação da mesa eletrônica própria da comissão especial ou do grupo de trabalho no sistema oficial de processos administrativos;
- II – adotar as providências iniciais necessárias à organização dos processos administrativos vinculados à comissão especial ou ao grupo de trabalho;
- III – autuar o Processo Administrativo de Acompanhamento e Pagamento, com a juntada dos documentos iniciais previstos nesta Portaria;
- IV – receber as solicitações de pagamento encaminhadas pelo Presidente da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- V – realizar conferência preliminar da documentação apresentada, quanto à sua existência, completude e regularidade formal;
- VI – promover a tramitação do processo aos setores competentes para análise, manifestação e providências necessárias;
- VII – registrar pendências documentais ou inconsistências formais eventualmente identificadas e submetê-las à Diretoria Administrativa e Financeira;
- VIII – exercer outras atribuições administrativas e operacionais que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa e Financeira.



Parágrafo único. A atuação do Setor de Projetos não compreende decisão sobre o mérito técnico dos trabalhos, liquidação da despesa, autorização de pagamento ou juízo definitivo sobre a regularidade funcional, orçamentária ou financeira da gratificação.

Art. 43. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I – verificar, em cada competência mensal, a situação funcional dos servidores nas datas de realização das reuniões apresentadas para pagamento;
- II – verificar a ocorrência de férias, licenças, afastamentos ou outras situações funcionais incompatíveis com a participação do servidor na reunião;
- III – consolidar as solicitações de pagamento vinculadas a cada servidor na respectiva competência;
- IV – verificar a observância dos limites legalmente aplicáveis;
- V – verificar se determinada reunião ou participação já foi computada em outro processo ou competência;
- VI – conferir os elementos funcionais necessários ao processamento do pagamento;
- VII – elaborar a planilha de cálculo da gratificação devida;
- VIII – proceder ao lançamento da gratificação em folha, após a autorização mensal do pagamento pela Presidência;
- IX – comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira e ao Setor de Projetos as inconsistências funcionais ou financeiras identificadas.

Parágrafo único. O controle realizado pelo Setor de Recursos Humanos será feito por servidor e por competência mensal, consideradas conjuntamente as solicitações de pagamento a ele relacionadas.

Art. 44. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I – elaborar, antes da expedição da Portaria, a estimativa administrativa simplificada da despesa potencial decorrente do pagamento da gratificação;
- II – manifestar-se sobre as repercussões orçamentárias e financeiras da instituição, designação, nomeação ou recomposição da comissão especial ou do grupo de trabalho;
- III – verificar a compatibilidade da despesa com os recursos disponíveis e com a programação orçamentária e financeira;
- IV – analisar os efeitos financeiros decorrentes de alteração de composição, substituição de membros, prorrogação de vigência, renovação de mandato, ampliação de atribuições ou outra modificação capaz de elevar a despesa inicialmente estimada;
- V – participar da conferência mensal das solicitações de pagamento, no âmbito de sua competência administrativa, orçamentária e financeira;
- VI – verificar a regularidade financeira da instrução destinada ao pagamento da gratificação;
- VII – conferir a liquidação da despesa, após a verificação dos requisitos legais, documentais, funcionais e financeiros aplicáveis;
- VIII – solicitar esclarecimentos, complementações ou saneamento de pendências, quando identificadas inconsistências;
- IX – encaminhar os autos à Presidência para autorização prévia dos efeitos financeiros ou para autorização mensal do pagamento, conforme o estágio do procedimento.

Art. 45. Compete ao Diretor Acadêmico:

- I – instituir as comissões especiais e os grupos de trabalho de sua competência;
- II – definir o objeto, a finalidade, a composição e as atribuições das comissões especiais e dos grupos de trabalho de sua competência, ressalvadas as disposições de legislação específica;

III – encaminhar à Diretoria Administrativa e Financeira, para estimativa e manifestação, e à Presidência, para autorização dos efeitos financeiros, os processos relativos às comissões de sua competência que possam gerar pagamento de gratificação;

IV – manifestar-se, quando cabível, quanto à pertinência dos trabalhos apresentados em relação ao objeto da comissão, às suas competências legais e às atribuições que lhe foram conferidas;

V – analisar pedidos de alteração, recomposição, substituição de membros, prorrogação, renovação e encerramento das comissões de sua competência;

VI – autorizar o arquivamento dos processos administrativos vinculados às comissões instituídas por sua competência, observado o disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. A manifestação prevista no inciso IV não implica reavaliação do mérito técnico dos estudos, documentos, conclusões ou deliberações regularmente produzidos pela comissão especial ou pelo grupo de trabalho dentro de sua competência.

Art. 46. Compete à Presidência da Fundação:

I – instituir as comissões especiais e os grupos de trabalho de sua competência;

II – autorizar previamente os efeitos financeiros das comissões especiais e dos grupos de trabalho, após manifestação da Diretoria Administrativa e Financeira;

III – formalizar, nas comissões instituídas pela própria Presidência, a assunção dos efeitos financeiros decorrentes do pagamento da gratificação;

IV – decidir, em última instância administrativa, as matérias de natureza econômico-financeira;

V – autorizar mensalmente o pagamento das gratificações regularmente liquidadas;

VI – apreciar as situações relevantes ou excepcionais submetidas pelos setores competentes;

VII – autorizar o arquivamento dos processos administrativos vinculados às comissões de sua competência e, nos demais casos, quando não se tratar de comissão especial ou grupo de trabalho cuja instituição seja de competência do Diretor Acadêmico;

VIII – determinar as providências necessárias à regularidade administrativa, funcional, orçamentária e financeira.

Art. 47. Compete ao setor responsável pela tecnologia da informação:

I – criar as mesas eletrônicas solicitadas no sistema oficial de processos administrativos;

II – incluir os membros titulares e suplentes nas respectivas mesas eletrônicas, conforme solicitação do Setor de Projetos;

III – promover os ajustes de acesso decorrentes de alteração, recomposição, substituição de membros, encerramento de mandato ou encerramento da comissão especial ou do grupo de trabalho;

IV – prestar suporte técnico ao funcionamento das mesas eletrônicas;

V – inativar as mesas eletrônicas após solicitação do Setor de Projetos, observado o encerramento e o arquivamento dos processos correspondentes.

CAPÍTULO XIV DA RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS

Art. 48. Os membros da comissão especial ou do grupo de trabalho respondem pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, devendo observar a legislação aplicável, as normas internas, o objeto da comissão e os princípios da Administração Pública.

§ 1º A responsabilidade dos membros abrange a veracidade das informações prestadas, a regularidade dos documentos elaborados, a consistência dos estudos realizados, a adequação das conclusões apresentadas e a fidelidade dos registros constantes das atas.



§ 2º A aprovação coletiva de atas, relatórios, estudos ou outros documentos não afasta a responsabilidade individual de cada membro pelos atos que tiver praticado, pelas informações que tiver prestado ou pelas manifestações que lhe forem atribuíveis.

§ 3º A participação em comissão especial ou grupo de trabalho não afasta eventual responsabilização administrativa, civil ou penal decorrente de dolo, fraude, erro grosseiro, omissão injustificada, descumprimento das atribuições ou inobservância da legislação e das normas internas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 4º O descumprimento injustificado de prazos, a não entrega de documentos, o abandono dos trabalhos ou a não conclusão das atividades poderão ser comunicados à autoridade competente para avaliação das providências cabíveis, especialmente quando houver prejuízo ao planejamento institucional, à execução de contratações públicas, à continuidade dos serviços ou ao interesse público.

CAPÍTULO XV DAS COMISSÕES RELACIONADAS ÀS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 49. Nas comissões especiais ou grupos de trabalho relacionados à fase preparatória de contratações públicas, os trabalhos atribuídos à comissão deverão ser planejados de modo a permitir a conclusão tempestiva dos documentos sob sua responsabilidade.

§ 1º Quando se tratar de contratação destinada à continuidade de serviço, fornecimento, aquisição ou objeto já existente, os trabalhos da comissão deverão ser concluídos, em regra, com antecedência aproximada de 3 (três) meses do término da vigência contratual ou da data em que se fizer necessária a nova contratação.

§ 2º O prazo previsto no § 1º deverá considerar que, após a conclusão dos trabalhos da comissão, o processo ainda demandará providências de outros setores, incluindo análise orçamentária, pesquisa ou complementação de preços, elaboração ou revisão de minutas de edital e de contrato, análise jurídica, saneamento de inconsistências, ajustes técnicos e administrativos, autorização, publicação e demais atos necessários ao prosseguimento da contratação.

§ 3º A comissão deverá considerar, ainda, que a fase externa do procedimento licitatório ou da contratação direta demandará prazo próprio para publicação, apresentação de propostas, realização de sessão, análise de documentos, resposta a impugnações ou pedidos de esclarecimentos, eventuais retificações, republicações e demais providências necessárias à conclusão do procedimento.

§ 4º A inobservância injustificada do planejamento temporal previsto neste artigo deverá ser registrada nos autos e poderá ser considerada na análise da regularidade dos trabalhos, especialmente quando comprometer a continuidade do serviço, do fornecimento, da aquisição ou do atendimento ao interesse público.

Art. 50. A atuação da comissão especial ou do grupo de trabalho não substitui as competências legalmente atribuídas aos setores responsáveis pela instrução, processamento e condução das contratações públicas.

§ 1º A distribuição das atividades deverá observar a legislação aplicável, os regulamentos internos, os fluxos administrativos vigentes e as atribuições próprias de cada setor.



§ 2º Eventuais atrasos, pendências, inconsistências ou dificuldades que possam comprometer o andamento da contratação deverão ser comunicados tempestivamente à autoridade competente, com indicação das providências necessárias à continuidade da instrução processual.

CAPÍTULO XVI

DA FISCALIZAÇÃO, DA ADEQUAÇÃO PROCEDIMENTAL E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os documentos, os processos administrativos e os trabalhos das comissões especiais e dos grupos de trabalho estarão sujeitos:

- I – à fiscalização administrativa;
- II – ao controle interno;
- III – ao controle externo;
- IV – à auditoria, quando cabível;
- V – aos demais mecanismos de supervisão previstos na legislação.

Art. 52. O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar, conforme a natureza e a gravidade da irregularidade:

- I – o saneamento da instrução processual;
- II – a suspensão ou a glosa do pagamento;
- III – a comunicação à autoridade competente;
- IV – a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade;
- V – a adoção das demais providências administrativas, civis ou penais cabíveis.

Art. 53. As comissões especiais e os grupos de trabalho em funcionamento na data de publicação desta Portaria deverão adequar, no prazo de 30 (trinta) dias, seus procedimentos de instrução processual, registro dos trabalhos, controle e encaminhamento para pagamento ao detalhamento nela estabelecido.

§ 1º Os membros das comissões especiais e dos grupos de trabalho em funcionamento serão formalmente cientificados do conteúdo desta Portaria, devendo a ciência ser registrada no respectivo Processo Administrativo Principal.

§ 2º O membro que entender não reunir condições para permanecer na comissão especial ou no grupo de trabalho poderá, no prazo previsto no *caput*, requerer formalmente sua dispensa à autoridade competente.

§ 3º O requerimento de dispensa não produzirá o desligamento automático do membro, que permanecerá no exercício de suas atribuições até a formalização do ato de dispensa ou de substituição, salvo decisão expressa da autoridade competente em sentido diverso.

§ 4º Deferido o requerimento, a dispensa e a designação de substituto, quando necessária, serão formalizadas por Portaria, observadas as disposições legais ou regulamentares específicas aplicáveis.

§ 5º As comissões especiais e os grupos de trabalho instituídos após a publicação desta Portaria observarão suas disposições desde o início de suas atividades.

Art. 54. Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Fundação Faceli:

- I – ouvido o Diretor Acadêmico, quando envolverem matéria de sua competência;



II – ouvida a Diretoria Administrativa e Financeira, quando envolverem matéria administrativa, orçamentária ou financeira;
III – observadas, em qualquer caso, as competências legalmente atribuídas aos membros da Diretoria Executiva.

Art. 55. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Original assinado
Ludmila Caliman Campos Vinhas Alcuri
Presidente da Fundação Faceli