



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS**

**Edital Nº 12/2020 - Edital de Projetos de Ensino de Graduação,
Coordenação de Áreas e NIATES**

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), por meio da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), torna público o presente Edital de Projetos de Ensino 2020 de Graduação, Coordenação de Áreas e NIATES e convoca os Servidores efetivos desta Universidade que exerçam o cargo de coordenador (a) ou vice-coordenador(a) de curso de graduação ou área a apresentarem projetos inovadores voltados ao ensino que atendam aos termos aqui estabelecidos .

1. Objetivo

1.1 O presente Edital tem como objetivo o apoio a projetos de ensino das coordenações de cursos de graduação ou de coordenação de área ou NIATES através de repasse de recursos para os coordenadores ou vice-coordenadores, mediante apresentação de projetos de que apoiem o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e que visem a aumentar a permanência e o êxito nos cursos de graduação na UFPE.

2. Recursos

2.1 Os projetos aprovados serão financiados com recursos da UFPE no valor total de R\$ 513.000,00 (quinhentos e treze mil reais) conforme o objetivo estratégico de aumentar a permanência e o êxito nos cursos de graduação, sendo **R\$ 4.500,00** (quatro mil e quinhentos reais) de apoio individual por coordenação de curso de graduação ou coordenações de área ou NIATES.

2.2 Os recursos serão repassados diretamente para conta corrente do(a) coordenador(a) ou vice-coordenador(a) responsável pela submissão do projeto como pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador.

2.3 Os recursos a que se refere este Edital deverão ser aplicados **exclusivamente** com **despesas de custeio** em investimentos nos projetos de ensino inovadores e de apoio acadêmico, com vistas à melhoria e ao desenvolvimento do projeto pedagógico dos cursos de graduação.

2.4 Os recursos deverão ser utilizados de acordo com a legislação vigente, a Resolução nº 10/2014 do CCEPE/UFPE (Anexo IV), o Manual de concessão e prestação de contas de auxílio financeiro a pesquisador (Anexo V) e as leis que regem os recursos públicos.

2.5 Todos os recursos previstos nos projetos aprovados deverão ser **utilizados até 30 de dezembro de 2020.**

2.6 Os recursos não utilizados até 30 de dezembro de 2020 deverão ser devolvidos a Universidade através de pagamento de Guia de recolhimento da União (GRU), gerado pelo setor Financeiro da Prograd.

3. Itens financiáveis

3.1. Despesas de manutenção de equipamentos realizadas exclusivamente por pessoa jurídica e material de consumo (custeio);

3.2 **Excetuam-se** do escopo deste Edital: aquisição de livros; aquisição de passagens; custeio de construções, obras e reformas; assinatura de periódicos; despesas com eventos; remuneração de pessoal; ou, quaisquer outras despesas de caráter continuado que ultrapassem o ano fiscal e os materiais disponíveis no almoxarifado central da instituição.

4. Requisitos do projeto

4.1 Ser encaminhado por servidor que exerça o cargo de coordenador(a) ou vice coordenador(a) de curso de graduação, Área ou NIATES;

4.2 O Projeto deverá estabelecer estratégias de ensino-aprendizagem, necessariamente, contando com a utilização de recursos aplicados à prática acadêmica e científica que contribuam significativamente para o desenvolvimento da melhoria de qualidade de ensino do curso de graduação, na perspectiva de aumentar a permanência e o êxito da graduação.

4.2.1 O Projeto deverá atender **prioritariamente** às seguintes diretrizes:

- a) Melhoria dos processos de avaliação da aprendizagem; e
- b) Diminuição das taxas de retenção e evasão.

4.3 O Projeto deverá ser preenchido em formulário específico, incluído neste edital (Anexo II).

4.4 Cada coordenação de curso de graduação, coordenação de Área e Niates poderá apresentar **apenas um projeto**, o qual será incluído na abertura de um processo pelo SIPAC. As instruções, para a abertura de processo, estão no anexo VI do Edital.

4.5 Os documentos a serem incluídos no processo de submissão do Projeto através do Sipac para concorrer ao edital:

a) Termo de Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador (Anexo I) **assinado via SIPAC;**

b) Formulário devidamente preenchido (Anexo II);

c) Ata de aprovação do projeto pelo Colegiado do curso de graduação ou Ata de aprovação do projeto pelo Conselho Departamental ao qual a Área está vinculada ou aprovação do projeto pela PROGRAD no caso dos Niates.

4.6 Caso o projeto não atenda a algum requisito do presente edital ou ocorra ausência da documentação exigida, o projeto será **automaticamente** desclassificado **sem direito a recurso**.

5. Análise do projeto e divulgação dos resultados

5.1. Os projetos serão analisados por instâncias diferenciadas conforme determinado a seguir:

- a) No caso de curso de graduação, pelos Colegiados dos cursos de graduação.
- b) No caso de coordenação de Área, pelo Conselho Departamental ou Núcleo.
- c) No caso dos Niates, pela PROGRAD

5.2 Os projetos aprovados devem ser enviados à Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação (DIFI-Prograd) via SIPAC (Unidade 11.13.01).

5.3. A DIFI não julgará o mérito do projeto, mas apenas sua aderência a todos os requisitos constantes no item 4 deste edital.

5.4 Os resultados serão divulgados na página da PROGRAD no endereço (www.ufpe.br/proacad) conforme cronograma a seguir.

Lançamento do Edital	04/09/2020
Data limite para submeter o projeto através de abertura de processo via Sipac	25/09/2020
Análise dos projetos	28/09/2020 a 02/10/2020
Divulgação de resultados	06/10/2020
Prazo limite para aquisição do material de consumo do projeto	23/12/2020
Prazo limite para o desenvolvimento do projeto	30/09/2021
Prazo limite de entrega do relatório de prestação de contas	30/11/2021

6. Prestação de contas

6.1 O relatório de prestação de contas deverá ser acompanhado dos documentos comprobatórios (recibos e notas fiscais originais) da aplicação dos recursos.

6.2 As notas fiscais acima de R\$ 1.760,00 (mil setecentos e sessenta reais) terão que ter três orçamentos de outras empresas que prestam o mesmo serviço ou forneçam o mesmo produto.

6.3 A documentação da prestação de contas é composta pelo relatório de prestação de contas (Anexo III deste edital) e demonstrações financeiras.

6.3.1 As demonstrações financeiras compreendem os recibos, notas fiscais originais e três orçamentos (se necessário), os quais deverão ser escaneadas e anexadas no processo pelo Sipac, seguindo-se a ordem informada no Anexo III.

6.4 As notas fiscais originais e recibos deverão estar legíveis.

6.5 Todas as notas fiscais devem conter o atesto do recebimento do material ou serviço, na forma de despacho anexado ao processo do projeto.

6.6 A prestação de contas deverá obedecer o Manual de concessão e de prestação de contas de auxílio financeiro a pesquisador (Anexo V).

6.7 O proponente que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ficará impedido de concorrer a novos editais da Prograd.

7. Disposições gerais

7.1 O acompanhamento do processo de utilização dos recursos aprovados no edital será de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a) ou vice-coordenador(a) contemplado(a), tendo o compromisso de contribuir para solução de pendências junto ao processo de prestação de contas.

7.2 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse da administração superior da UFPE ou de exigência legal, sem que isso implique direito a indenizações ou a reclamações de qualquer natureza.

7.3 Dúvidas quanto ao conteúdo do edital poderão ser sanadas através do e-mail digi.proacad@ufpe.br ou financeiro.proacad@ufpe.br.

7.4 A Pró-Reitoria de Graduação reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

Recife, 04 de setembro de 2020

Magna do Carmo Silva
Pró-Reitoria de Graduação



PROGRAD
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ANEXO I



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

TIPO DE AUXÍLIO	INICIAL () ADITIVO ()	EDITAL: Edital de Projetos de Ensino 2020 de Graduação e Coordenação de Áreas nº xx/2020
NOME DO PROJETO:		
DEPARTAMENTO:		
OBJETIVO DO PROJETO:		
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO:		

1 - SOLICITANTE - Dados Cadastrais

CPF	NOME COMPLETO (sem abreviaturas)					
DATA DE NASCIMENTO	SEXO () M () F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	Data de Emissão	
NACIONALIDADE () Brasileiro () Estrangeiro	PAÍS (se estrangeiro)	N ° DO PASSAPORTE (se estrangeiro)		VALIDADE		
TIPO DE VISTO (se estrangeiro) () Provisório () Profissional	VALIDADE (se provisório)		ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA () Residencial ou () Profissional			
ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro)				BAIRRO		
CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX	E-MAIL
CARGO EFETIVO:			CARGO COMISSIONADO:			
TIPO DE VÍNCULO:			REGIME DE TRABALHO:			
DADOS BANCÁRIOS DA CONTA						
BANCO	N.º DA AGÊNCIA	NOME DA AGÊNCIA		N.º DA CONTA		

2 - FORMAÇÃO ACADÊMICA/ TITULAÇÃO

TÍTULO DE MAIS ALTO NÍVEL () Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado	OBTIDO				
ÁREA DO TÍTULO:	PAÍS	ANO INÍCIO		ANO CONCLUSÃO	
INSTITUIÇÃO				SIGLA	

3 - ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO

INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	SIGLA UFPE	CNPJ ou UG/GESTÃO 24.134.488/0001-08
UNIDADE (Departamento, Núcleo, Laboratório etc.)		



ANEXO I (Continuação)

4 - PLANO DE TRABALHO / DE ESTUDO / PROJETO DE COOPERAÇÃO / PROFESSOR VISITANTE		
TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO (Para preenchimento da unidade Concedente)
DESPESAS DE CUSTEIO		
Material de Consumo		
Outros Serviços Pessoa Física		
Outros Serviços Pessoa Jurídica		
Passagens		
Diárias/Auxílio Estadia/Auxílio Financeiro		
DESPESAS DE CAPITAL		
Equipamentos e Material Permanente		
TOTAL GERAL		

5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: Em 01 (uma) parcela

6 - CONCORDÂNCIA DA DIRETORIA DO CENTRO VINCULADO		
Diretor do Centro	Local e Data:	ASSINATURA/CARIMBO

7 - TERMO DE CONTRATO/COMPROMISSO DO SOLICITANTE		
Assumo integral responsabilidade pela veracidade das informações por mim prestadas e declaro, para todos os fins de direito, conhecer as normas gerais fixadas pela UFPE pertinentes à concessão de apoio financeiro, sujeitando-me, inclusive, às demais legislações pertinentes.		
LOCAL	DATA ____/____/____	ASSINATURA

Os campos a seguir serão preenchidos pela unidade concedente.

8 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO					
	PI	NAT. DESPESA	Fonte Recursos	N.º NE	VALOR
CLASSIFICAÇÃO		3390.20			
ORÇAMENTÁRIA		4490.20			
	TOTAL				
Período para utilização do Auxílio / Vigência: De ____/____/____ a ____/____/____					
O Beneficiário poderá utilizar os recursos acima indicado, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho/Metas Acadêmicas, admitindo-se remanejamento dentro do grupo de custeio, desde que atenda aos objetivos do presente Projeto. O remanejamento de recursos de custeio para capital ou vice versa, deverá ter aprovação EXPRESSA da UFPE.					
ÁREA TÉCNICA			ORDENADOR DE DESPESA		
Solicitamos a aprovação para concessão do Auxílio Financeiro ao Beneficiário a ser concedido nos valores descritos acima.			Autorizo a Concessão.		
Em ____/____/____			Em ____/____/____		
	Assinatura / Carimbo			Assinatura / Carimbo	



ANEXO I- Continuação

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

Condições Gerais

- 1 - Ao aceitar a concessão que ora lhe é feita, compromete-se o **BENEFICIÁRIO** a dedicar-se às atividades pertinentes ao auxílio financeiro concedido;
- 2 - Compromete-se, ainda, o **BENEFICIÁRIO** a:
 - a) Informar o seu número de conta bancária à concedente
 - b) apresentar, nos prazos que lhe forem assinalados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento como à conclusão do programa ou plano aprovado;
 - c) não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente proposta, sem a prévia anuência da **CONCEDENTE**;
 - d) utilizar os recursos financeiros nos termos do programa inserido e do Auxílio Financeiro a Pesquisador, para desenvolvimento do projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado e dentro do período previsto de sua vigência;
 - e) permitir e facilitar à **CONCEDENTE** e aos órgãos de Controle Interno e Externo o acesso aos locais de execução da pesquisa, bem como o exame de toda a documentação produzida;
 - f) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;
 - g) apresentar relatórios físico-financeiro e técnico das atividades desenvolvidas até 30 (trinta) dias após o término da atividade;
 - h) apresentar prestações de contas, em conformidade com o que lhe foi concedido:
 - dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, até 30 (trinta) dias após o vencimento do auxílio; e
 - anual, quando a vigência do auxílio for superior a 01 (um ano) e enviadas até 30 (trinta) dias após o aniversário do auxílio.
 - i) não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas, sem anuência prévia, formal, da **CONCEDENTE**;
- 3 - O **BENEFICIÁRIO** deverá, formalmente, comunicar à **CONCEDENTE** qualquer fato que implique na descontinuidade do projeto de pesquisa, no plano de trabalho ou do programa de evento, acompanhada da devida prestação de contas.
- 4 - É vedado, sob pena de cancelamento imediato e aplicação de penalidades cabíveis:
 - a) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
 - b) aplicar os recursos no mercado financeiro, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional, ou a sua utilização a título de empréstimo para reposição futura;
- 5 - O descumprimento de qualquer condição constante deste termo e a inobservância de dispositivos legais aplicáveis a esta concessão, obrigará o **BENEFICIÁRIO** a ressarcir integralmente a **CONCEDENTE** de todas as despesas realizadas, atualizadas monetariamente;
- 5.1 - A recusa ou omissão do **BENEFICIÁRIO** quanto ao ressarcimento de que trata este item, ensejará a consequente inscrição do débito decorrente na **dívida ativa da União**.
- 6 - A **CONCEDENTE** se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais julgados necessários à análise e instrução do citado processo.
- 6.1 - Os documentos necessários à instrução do processo de auxílio devem ser apresentados em seus originais, datados e assinados;
- 7 - O **BENEFICIÁRIO** que não cumprir com as obrigações estipuladas para o auxílio ou cujos relatórios não forem aprovados será considerado inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízos de outras medidas julgadas necessárias;
- 8 - O presente termo somente se resolverá após aprovação do relatório técnico final, da prestação de contas e ausência de qualquer pendência financeira e, ainda, desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.
- 9 - A concessão, objeto do presente instrumento, não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho, constituindo doação, com encargos, feita ao **BENEFICIÁRIO**.
- 10 - O **BENEFICIÁRIO** manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora lhe é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as estipulações deste instrumento e das normas de Auxílio Financeiro a Pesquisador que lhe são aplicáveis.
- 11 - Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Recife – PE, para dirimir qualquer divergência decorrente da execução deste instrumento.

LOCAL E DATA DE ASSINATURA :

Recife –PE, _____ de _____ de _____ . .

VISTO DAS PARTES:

Pelo **CONCEDENTE**

Pelo **BENEFICIÁRIO**

NOME:

CPF:



PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ANEXO II - PROJETO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Edital XX/2020 - Apoio às Coordenações dos Cursos de Graduação, Coordenações de Área e Niates 2020

1. DADOS GERAIS			
Centro:			
Curso:			
Área:			
Responsável pela submissão do projeto	Coordenador		Vice-coordenador
e-mail			
Ramal na UFPE			
Celular			
CPF:			
Dados bancários	Banco:	Agência:	Conta:
2. DADOS DO PROJETO			
2.1 TÍTULO:			
2.2 JUSTIFICATIVA DA RELEVÂNCIA DO PROJETO PARA O CURSO E SUA RELAÇÃO COM O PROJETO PEDAGÓGICO:			
2.3 OBJETIVOS (GERAIS E ESPECÍFICOS) E METAS A SEREM ALCANÇADAS:			
2.4 METODOLOGIA:			
2.5 RESULTADOS ESPERADOS:			
2.6 FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO:			
3. ORÇAMENTO DO RECURSO SOLICITADO			
DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS			
Material de consumo			
DESCRIÇÃO			VALOR (R\$)
Usar quantas linhas forem necessárias			
Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica			
DESCRIÇÃO			VALOR (R\$)
Usar quantas linhas forem necessárias			
Total dos recursos solicitados (R\$)			

Obs: Natureza da despesa exclusivamente: Material de consumo; outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica, excluindo-se as demais rubricas. Utilização dos recursos deverá ser conforme Resolução 10/2014 – CCEPE – UFPE e prestação de contas conforme Manual de concessão e de prestação de contas de auxílio financeiro a pesquisador.



ANEXO III - Formulário de Prestação de contas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Edital XX/2020 - Apoio às Coordenações dos Cursos de Graduação, Coordenações de Área e Niates 2020

1. DADOS GERAIS			
Centro:			
Curso:			
Responsável pela prestação de contas	Coordenador	Vice-coordenador	
2. DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS Incluir principais impactos e demais informações que julgar pertinentes Usar quantas linhas forem necessárias			
3. PRESTAÇÃO DE CONTAS - Usar quantas linhas forem necessárias			
Ordem	Nº da NF	Descrição	Valor
Total dos recursos utilizados (R\$)			
Total de recursos não utilizados* (R\$)			
Total geral (R\$)			
4. ASSINATURA (assinar eletronicamente este documento)			

* Anexar comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso) mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) da UFPE, solicitado ao setor Financeiro da Prograd.



ANEXO IV

RESOLUÇÃO Nº10/2014

EMENTA: *Estabelece normas para concessão de auxílio financeiro a pesquisador através de editais.*

O Conselho Coordenador de Ensino Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas e conforme o Art. 25 alínea “a”, do Estatuto da UFPE, considerando a necessidade de definição de normas internas consentâneas com a legislação regimental desta Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, no tocante à aplicação de recursos financeiros por meio da rubrica orçamentária Auxílio Financeiro a Pesquisadores.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas para a concessão de recursos via rubrica orçamentária Auxílio Financeiro a Pesquisadores, no âmbito da UFPE.

Art. 2º - O Auxílio Financeiro a Pesquisador concedido pela UFPE é uma modalidade de fomento que visa apoiar o desenvolvimento de pesquisa e inovação, por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução de projetos de pesquisa e inovação, para participação do pesquisador em eventos e atividades relacionadas.

Art. 3º - O Auxílio Financeiro a Pesquisador será concedido aos servidores da UFPE que tiveram seus projetos aprovados em edital publicado para tal finalidade.

Art. 4º - Não serão concedidos auxílios a beneficiários que se encontrem em situação de inadimplência perante a UFPE, que estejam em mora ou inadimplente com outros convênios registrados na UFPE e que estejam em situação de irregularidade para com a União e com entidade da Administração Pública Federal junto ao SIAFI, nos termos da IN/STN 01/97.

Art. 5º - Os recursos destinados ao objeto do auxílio serão depositados na conta corrente do beneficiário.

Art. 6º - A aplicação dos recursos inerentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador dar-se-á em conformidade com o plano de trabalho aprovado para fins de atividades de pesquisa e inovação.

Art. 7º - O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas à Unidade Acadêmica

concedente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação previsto na solicitação ou do cumprimento total do projeto se concluído antes do prazo, podendo ser prorrogado por igual período, mediante anuência da concedente, sempre em forma processual protocolizada.

Art. 8o - As concessões estão vinculadas às disponibilidades orçamentárias-financeiras da UFPE.

Art. 9o - Os trabalhos publicados e produtos decorrentes das atividades apoiadas pela UFPE deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido.

Art. 10 - Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve seguir o princípio da economicidade de recurso, através do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

Art. 11 - É reservado à UFPE e aos órgãos de Controle Interno e Externo o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “in loco” a utilização dos recursos, e solicitar outras informações, o que poderá ser feito dentro do período de até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União das contas da UFPE correspondentes ao ano da prestação de contas do auxílio.

Art. 12 - Os casos omissos serão apreciados pela Unidade Acadêmica concedente.

Art. 13 - Será editada portaria do Reitor detalhando os procedimentos para utilização do Auxílio Financeiro a Pesquisador em conformidade com esta Resolução.

Art. 14 - Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

APROVADA NA SEGUNDA (2a) SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, REALIZADA NO DIA 11 DE JULHO DE 2014.

Presidente: Prof. ANÍSIO BRASILEIRO DE FREITAS DOURADO
- Reitor -



PROGRAD
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO

ANEXO V

Portaria Normativa Nº 08 de 13 de agosto de 2014.

MANUAL DE CONCESSÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

1 - CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

1.1 – Para efeito desta Portaria, entende-se por “Auxílio Financeiro a Pesquisador” o apoio institucional financeiro, concedido através de editais, às atividades de pesquisa e inovação, desenvolvidas por pesquisador (docente/técnico) em efetivo exercício no âmbito da UFPE, para custear a execução de projeto de pesquisa científica e tecnológica, de desenvolvimento institucional e participação em eventos selecionados em razão da relevância do objeto da pesquisa e da afinidade com os objetivos de qualquer dos programas da UFPE.

1.2 Natureza da despesa: 3390.20 (custeio) e 4490.20(capital)

2 – OBJETIVOS

2.1 - O Auxílio Financeiro ao Pesquisador tem os seguintes objetivos:

- a) Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFPE, que atendem aos objetivos Institucionais;
- b) Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- c) Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos na UFPE;
- d) Estimular iniciativas inovadoras e a formação e consolidação de Grupos de Pesquisa e Núcleos de Estudo e Pesquisa;
- e) Promover a geração de produtos e/ou processos inovadores que resultem em propriedade intelectual;
- f) Fortalecer a ação transformadora da pesquisa sobre os problemas sociais e estabelecer uma relação de diálogo do pesquisador com a sociedade;
- g) Contribuir para a consolidação da UFPE como centro de referência em pesquisa e inovação.

3 – MODALIDADES

3.1 – Auxílio financeiro para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Aquisição de material permanente e de consumo destinado exclusivamente aos fins a que se propõe o projeto. Em caso de aquisição de bens permanentes, os mesmos deverão ser incorporados ao patrimônio da UFPE, ficando seu uso sob a responsabilidade do(a) solicitante dos recursos;
- b) Serviços de terceiros, pessoas jurídicas ou físicas, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- c) Aquisição de material bibliográfico específico para o desenvolvimento do projeto.

3.2 – Auxílio Financeiro para participação em reuniões ou atividades de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

a) Despesas com passagens nacionais ou internacionais, traslado, hospedagem, inscrições e alimentação realizadas pelo(a) solicitante, estritamente durante a participação na referida atividade; Pagamento de taxas relativas à participação no evento.

3.3 - Auxílio Financeiro para promoção de atividades de intercâmbio com outras IES, bem como com outras instituições, governamentais ou não, que desenvolvam ações relevantes correlacionadas às atividades de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

a) Locação de veículo para deslocamento do(a) solicitante e/ou equipe ao local de visita; b) Despesas com passagens, traslado, hospedagem e alimentação realizadas pelo(a) solicitante e/ou equipe, estritamente durante a participação na atividade de intercâmbio.

3.4 - Auxílio Financeiro para publicação de obras de natureza acadêmica e/ou artístico-cultural, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

a) Despesas com revisão de texto e adequação do trabalho as normas técnicas vigentes;

b) Contratação de profissional especializado, para serviço de tradução de texto para outros idiomas;

c) Contratação de profissional da área de designer gráfico para elaboração de projeto visual da obra a ser publicada;

d) Contratação de profissional de artes-visuais para elaboração de material ilustrativo a ser inserido no trabalho;

e) Contratação de serviços de Editoração e montagem gráfica da obra;

f) Despesas com inscrição no sistema de ISBN da Biblioteca Nacional ou ISSN do IBICT;

g) Contratação de profissional Web-designer para montagem de revistas eletrônicas e similares de natureza acadêmica;

h) Pagamento de despesas com provedor de internet para hospedagem de site de revistas eletrônicas e similares de natureza acadêmica;

i) Despesas com aquisição de material, montagem e reprodução de mídia digital para veiculação de anais de eventos, revistas científicas e culturais, obras de arte e outras produções congêneres.

4 - SOLICITAÇÃO

4.1 – O Beneficiário, com Projeto já aprovado pela UFPE, deverá preencher o Anexo I (Termo de Concessão de Auxílio Financeiro), com a previsão de gastos, incluindo pelo menos uma pesquisa de preços e enviá-lo, devidamente assinado, à unidade da UFPE que gerencia o Edital.

5 – LIBERAÇÕES DOS RECURSOS PELA UFPE

5.1 – Recebido o Termo de Concessão de Auxílio Financeiro (Anexo I), a Coordenadoria da UFPE responsável pelo julgamento das solicitações, se necessário, irá adequá-lo à disponibilidade orçamentária e financeira da UFPE.

5.2 – É condição básica para a liberação dos recursos:



PROGRAD
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Não constar qualquer pendência de prestação de contas na UFPE, não estar em mora ou inadimplente com outros convênios e que esteja em situação de regularidade para com a União e com entidade da Administração Pública Federal junto ao SIAFI e SCDP.

6 - DESPESAS FINANCIÁVEIS

6.1 - O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão do Auxílio Financeiro (ANEXO I). Caso se verifique a necessidade de mudanças ou prorrogação do período de vigência, recomenda-se encaminhar solicitação prévia à Unidade da UFPE concedente do auxílio; no caso de pedido de prorrogação a antecedência mínima deve ser de 30 dias da data de término da vigência.

6.2 - Quando a despesa a ser comprovada (passagens, diárias e taxa de inscrição) estiver relacionada com a participação em eventos ou reuniões relacionadas ao desenvolvimento da pesquisa, o beneficiário deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação e/ou relatório da participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros.

6.3 - Passagens Aéreas: Deve-se atentar para que a escolha recaia sempre para percursos com tarifa econômica, sendo vedada a compra de passagens de tarifa de classe executiva ou superior. Excepcionalmente para o caso específico de aquisição de passagens aéreas, será facultada a utilização de cartão de crédito do beneficiário, cuja despesa deverá ser feita sempre em uma única parcela.

A comprovação da despesa mencionada acima deverá ser feita sempre de duas formas:

a) Comprovação do pagamento da fatura que poderá ser feita pela apresentação das faturas de agências de viagens mais os cartões de embarque ou, quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cartões de embarque. A aquisição através de cartão de crédito deverá ser comprovada através da fatura do referido cartão onde esteja realçado o valor correspondente ao preço da passagem juntamente com a comprovação do efetivo pagamento; b) Comprovação de utilização da passagem aérea através da apresentação dos cartões de embarque. Caso haja extravio dos cartões, o beneficiário deverá solicitar da empresa aérea uma declaração de utilização do trecho.

6.4- Passagens/Deslocamentos Terrestres: A Comprovação de utilização deverá ser feita na forma especificada abaixo:

- a) Táxi – apresentação do recibo contendo trecho, nome do motorista e placa e numeração do veículo;
- b) Locação de veículo/translado – Nota fiscal/Nota de Serviço + recibo;
- c) Na situação de utilização de veículo próprio, a comprovação de despesas será feita mediante apresentação de notas fiscais ou cupom de combustível e de pedágios (quando houver) + recibo;
- d) Passagem terrestre – bilhete de embarque e desembarque.

6.5 - Diárias de viagens no País ou no exterior: Serão concedidas diárias, de acordo com as tabelas governamentais vigentes, para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana a serem realizadas pelos beneficiários quando em atividades relacionadas ao projeto de pesquisa fora do seu domicílio. Não serão concedidas diárias para atividades realizadas no local onde reside o beneficiário. Deverá ser utilizado o Recibo de Diárias, quando as diárias forem concedidas a terceiros, ou a Declaração de Diárias, quando as diárias forem concedidas ao próprio BENEFICIÁRIO do Auxílio (ANEXOS - Modelos A e B), para comprovação quando da Prestação de Contas.

6.6 - Taxa de inscrição: A inscrição para participação em cursos, congressos e eventos científicos em geral, deverá ser comprovada através do recibo de pagamento ou depósito em favor da instituição organizadora do evento, juntamente com o certificado de participação.

6.7 - Para aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento da pesquisa, objeto do apoio individual, o beneficiário deverá sempre observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Para compras de bens e materiais e contratações de serviços o pesquisador deverá apresentar cotações de preços feitas por pelo menos (03) três fornecedores.

6.7.1 - Antes de autorizar o fornecimento de bens ou serviços com valor superior a R\$ 800,00 (oitocentos reais), o pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à Nota Fiscal emitida pela empresa:

Regularidade do Empregador perante o FGTS
(<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>)

Certidão Negativa de Débito - INSS
(<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>)

Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Ti po=1>)

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
(<http://www.tst.jus.br/certidao>)

6.7.2 - A cotação prévia de preços nas compras e contratações será dispensável:

a) quando o valor das compras ou contratações de serviços for inferior a R\$ 800,00 (oitocentos reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou ainda para serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizados conjuntamente e concomitantemente; e, b) quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções. No caso de revendedor exclusivo do item, deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional.

6.8 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física:

6.8.1 - Antes de autorizar o fornecimento dos serviços de pessoa física, o pesquisador deve verificar se o fornecedor é considerado apto no cadastro fiscal público acessível pela internet e anexar a certidão ao Recibo emitido:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
(<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Ti po=2>)

a) Em caso de pagamento de serviços de terceiros à pessoa física, o valor a ser pago é o valor bruto do serviço, sem deduções. É vedado computar nas despesas do projeto qualquer tributo ou encargo social.

6.8.2 - São Serviços de Terceiros Pessoa Física: prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

6.9 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: em caso de serviços prestados por pessoa jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida em nome do BENEFICIÁRIO/UFPE, no CPF do BENEFICIÁRIO, contendo data de emissão e descrição detalhada do serviço prestado. O beneficiário deverá apresentar juntamente com a nota fiscal atestada, o comprovante da quitação do serviço (recibo).

6.9.1 - São Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e



PROGRAD
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO

equipamentos vinculados ao projeto de pesquisa, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, assinatura de revistas e periódicos, exposições, softwares, entre outros.

6.9.2- Quando da realização de evento em estabelecimento hoteleiro, o BENEFICIÁRIO poderá optar pelo pagamento de diárias dos participantes diretamente ao hotel, que deverá fornecer nota fiscal contendo: identificação dos usuários, período da hospedagem e valores individualizados, podendo-se incluir itens de alimentação (exceto bebida alcoólica). A soma dos valores de pousada e alimentação não deverá ultrapassar o valor da diária estabelecido. Não é permitido o pagamento concomitante de diárias e hotel ao mesmo participante.

6.10 - Aquisição de Material de Consumo: As Notas Fiscais ou cupom fiscal deverão ser emitidas em nome do BENEFICIÁRIO/UFPE contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o beneficiário atestar o recebimento do material conforme especificado na solicitação.

6.10.1 - São Materiais de Consumo: material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para “upgrades” de computadores ou outro material de consumo.

6.10.2 - O Cupom Fiscal pode ser utilizado em substituição à Nota Fiscal e ao Recibo para fins de comprovação de uma aquisição de Material de Consumo.

6.11 - Aquisição de Material Permanente: As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da UFPE, no CNPJ da UFPE, contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhadas dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o beneficiário atestar o recebimento do equipamento ou do bem permanente conforme especificado na solicitação.

6.11.1 - São Materiais Permanentes: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

6.11.2 - Os bens adquiridos no decorrer do projeto devem ser obrigatoriamente tombados no prazo de até 10 dias a contar do recebimento pelo beneficiário o qual deverá encaminhar ao setor de patrimônio da PROGEST cópia da Nota Fiscal ou Fatura Comercial, Declaração de Importação e Contrato de Câmbio quando se tratar de importação.

6.12–A Importação de material de consumo, serviços (softwares) ou material permanente para Pesquisa poderá ser feita diretamente pelo pesquisador. A UFPE poderá auxiliar os beneficiários do auxílio à pesquisa com os serviços necessários à realização do processo de importação para aquisição de bens ou equipamentos que sejam destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica conforme determina a Lei Federal no 8.010/90. A solicitação de compras deverá ser encaminhada à Divisão de importação da PROGEST.

6.12.1 - Caso haja aquisição direta pelo pesquisador por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, cópia da seguinte documentação:

- a) Contrato de Câmbio ou comprovante da despesa em fatura de Cartão de Crédito, que apresente a taxa de câmbio utilizada;
- b) Fatura Comercial (*Invoice*);
- c) Declaração de Importação, se houver;
- d) demais comprovantes de desembaraço, se houver.

6.13 - Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o BENEFICIÁRIO deverá repor o valor. Não compete, neste caso, à UFPE nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor. Essa condição se aplica inclusive a compras efetuadas pela Internet.

7 - PROIBIÇÕES

É vedado:

- a) a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto de Pesquisa ou no Plano de Trabalho;
- b) transferir numerário para outra conta pessoal ou de outrem, exceto para pagamento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- c) computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF e qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- d) a utilização dos recursos depositados a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro; e) transferir recursos de custeio para capital e vice versa, salvo com autorização expressa da unidade da UFPE concedente correspondente;
- f) transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela unidade da UFPE concedente correspondente;
- g) pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições;
- h) efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- i) o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- j) o pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias;
- k) o pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;
- l) o pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizadas por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.

7.1 - Em nenhuma hipótese os recursos referidos poderão ser repassados em nome de terceiros.

8 – BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO

8.1 - O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento.

8.1.1 - A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o Beneficiário de obter novo auxílio da UFPE, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

8.1.2 - Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o Beneficiário deve formalizar ocorrência policial e comunicar o fato, por escrito, à unidade da UFPE concedente correspondente, à qual esteja vinculado na execução do projeto.

8.1.3 - Interrompido o projeto, a destinação dos bens adquiridos com o auxílio fica condicionada à prévia autorização da unidade da UFPE concedente correspondente.

9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme o encaminhamento de prestação de contas (ANEXO II), devendo constar os seguintes itens:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo V), apresentando resultados obtidos, público alcançado e impacto para o desenvolvimento acadêmico e científico da UFPE, quando se tratar de solicitação de recursos para desenvolvimento de projetos de pesquisa;

II – Relatório físico-financeiro dando conta da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação, acompanhado dos respectivos originais: Notas Fiscais, Faturas, canchotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, juntamente com o comprovante de pagamento, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei;

III – Relação de pagamentos e de bens adquiridos (ANEXO III);

IV – Relação de Bens (Anexo IV);

V– Relatório de participação, quando se tratar de recursos para reuniões e ou atividades relacionadas ao desenvolvimento da pesquisa;

VI– Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso) mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) da UFPE.

Parágrafo Único: Caso o pesquisador não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido de receber quaisquer benefícios provenientes da UFPE, até a sua regularização.

9.1 - O beneficiário/UFPE deve manter em arquivo, cópia dos comprovantes descritos, por cinco anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

9.2 - A concessão de novo Auxílio Financeiro a Pesquisador só será permitida após a conclusão das atividades do projeto anteriormente apoiado, além da apresentação e devida aprovação da prestação de contas referente ao mesmo.

9.3 - Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, atentar para os bilhetes de embarque e desembarque, bem como cupom fiscais, que em alguns casos são emitidos em papel que perde a nitidez com a ação do tempo e da luz, sendo necessária cópia do referido documento.

9.4 - Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

9.5 - Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Concessão de Auxílio Financeiro.

9.6 - Em caso de interrupção do projeto o fato deverá ser comunicado à Unidade da UFPE concedente do auxílio, devolvendo imediatamente os recursos recebidos não utilizados, acompanhado de justificativa formal e prestação de contas dos recursos efetivamente utilizados. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Federal.

9.7 - Em caso de extravio de qualquer documento relativo ao auxílio, o beneficiário deverá comunicar o fato



PROGRAD
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO

imediatamente à unidade da UFPE concedente do auxílio, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

9.8 – O Cupom Fiscal pode ser utilizado em substituição à Nota Fiscal e ao Recibo para fins de comprovação de uma despesa realizada.

9.8.1 – Na compra de bens permanentes não é permitido o uso de Cupom Fiscal, é preciso apresentar a Nota Fiscal e Recibo.



ANEXO VI - Instruções para abrir o processo no SIPAC

1. Módulos > Protocolo > Menu > Processos > Cadastrar processo



Sist. de Protocolos

2. Dados Gerais

Tipo de processo: Projeto de pesquisa: Proposição

Classificação: 033.21 Compra de material de consumo

Assunto detalhado: Proposta de participação ao Edital de Projetos de Ensino de Graduação e Coordenação de áreas 2020.

Curso: nome do curso

Natureza do Processo: Ostensivo



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * PROJETO DE PESQUISA: PROPOSICAO

Classificação: * 033.21 - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: Proposta de participação ao Edital de Projetos de Ensino de Graduação e Coordenação de áreas 2020. Curso: XXXXXXXX

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

OSTensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assinante: Coordenador ou Vice-Coordenador

3 – Documentos

1º documento a ser inserido

Tipo do documento: TERMO DE CONSENTIMENTO

Natureza: Ostensivo

Forma do Documento: Anexar documento digital em PDF ([Anexo I](#))

Tipo de conferência: Documento original

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * TERMO DE CONSENTIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

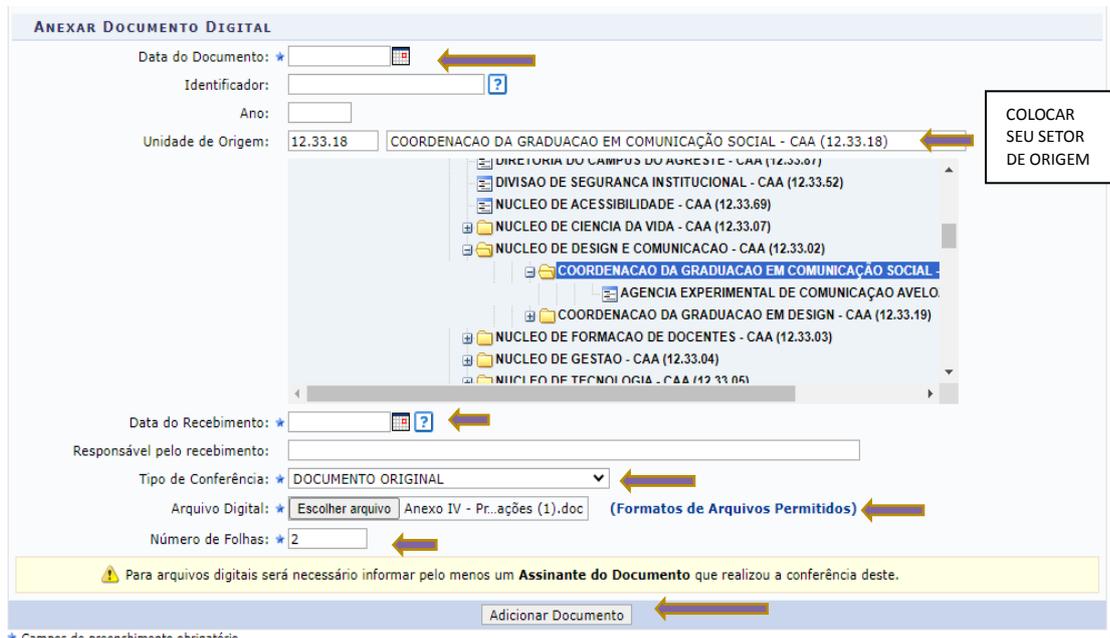
Assunto Detalhado: Anexo I - Termo de concessão de auxílio financeiro a pesquisador

COLOCAR O NOME DE CADA DOCUMENTO A SER ANEXADO

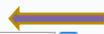
Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital



ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *  

Identificador: 

Ano:

Unidade de Origem:  COLOCAR SEU SETOR DE ORIGEM

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAA (12.33.01)
- DIVISAO DE SEGURANCA INSTITUCIONAL - CAA (12.33.52)
- NUCLEO DE ACESSIBILIDADE - CAA (12.33.69)
- NUCLEO DE CIENCIA DA VIDA - CAA (12.33.07)
- NUCLEO DE DESIGN E COMUNICACAO - CAA (12.33.02)
- COORDENACAO DA GRADUACAO EM COMUNICACAO SOCIAL - CAA (12.33.18)**
- AGENCIA EXPERIMENTAL DE COMUNICACAO AVELO.
- COORDENACAO DA GRADUACAO EM DESIGN - CAA (12.33.19)
- NUCLEO DE FORMACAO DE DOCENTES - CAA (12.33.03)
- NUCLEO DE GESTAO - CAA (12.33.04)
- NUCLEO DE TECNOLOGIA - CAA (12.33.05)

Data do Recebimento: *   

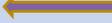
Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * 

Arquivo Digital: * 

Número de Folhas: * 

 Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Inserir documento e assinar

2º documento a ser inserido, seguir os mesmos passos da imagem anterior.

Tipo do documento: PROJETO

Natureza: Ostensivo

Forma do Documento: Anexar documento digital em PDF (Anexo II)

Tipo de conferência: Cópia autenticada administrativamente

Inserir o documento e assinar

3º documento a ser inserido, seguir os mesmos passos da imagem anterior.

Tipo do documento: ATA

Natureza: Ostensivo

Forma do Documento: Anexar documento digital em PDF

Tipo de conferência: Cópia autenticada administrativamente

Inserir o documento e assinar



3 – Interessados

Categoria: Unidade

Unidade: Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação- Prograd (11.13.01)

Notificar Interessado: Não

Inserir interessado

Outra Unidade Interessada: a própria coordenação do curso

Dados Gerais | **Documentos** | **Interessados** | **Movimentação Inicial** | **Confirmação** | **Comprovante**

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO - DIFI (11.13.01)

Notificar Interessado: * Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			



4 – Movimentação Inicial

Destino: outra unidade

Unidade de destino: 11.13.01 Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação- Prograd

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 11/08/2020

Unidade de Origem:

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

Unidade de Destino: DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO - DIFI (11.13.01)

- NUCLEO DE SAUDE PUBLICA E DESENV SOCIAL - NSPD (12.66)
- PRO-REITORIA DA COMUNIC, INFORM E TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PROCIT (12.67)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO E CULTURA - PROEXC (11.21)
- PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST (12.69)
- PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13)
 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - PROACAD (11.13.06)
 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - PROGRAD (11.13.03)
 - DIRETORIA DE FINANÇAS E INFRAESTRUTURA DE GRADUAÇÃO - DIFI (11.13.01)**
 - COORDENAÇÃO DA DIVISÃO FINANCEIRA - PROACAD (11.13.14)

UNIDADE DE DESTINO : DIFI
11.13.01

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>