



MANUAL FUNDEPES

Elaboração e Gerenciamento
de Programas e Projetos



FUNDEPES



Manual FUNDEPES
Elaboração e Gerenciamento de
Programas e Projetos

Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa - FUNDEPES -

Conselho Deliberativo

Presidente:

Prof^ª. Ana Dayse Rezende Dórea

Reitora da Universidade Federal de Alagoas

Prof. Eurico de Barros Lobo Filho

Vice-Reitor da Universidade Federal de Alagoas

Titular: Sra. Ana Paula de Oliveira Peixoto

Suplente: Sr. José Francisco Assis de Melo

Federação da Agricultura do Estado de Alagoas

Titular: Sr. Valdick Emílio Vieira

Suplente: Sr. Nicholas Joseph Tavares da Cruz

Federação do Comércio do Estado de Alagoas

Titular: Sr. José Carlos Lyra de Andrade

Suplente: Sr. Hélivio Braga Vilas Boas

Federação da Indústria do Estado de Alagoas - FIEA

Titular: Prof. Josealdo Tonholo

Suplente: Prof. Anderson de Barros Dantas

Conselho Universitário – CONSUNI / UFAL

Titular: Prof. Amauri da Silva Barros

Suplente: Prof. Luiz Antonio Palmeira Cabral

Conselho Universitário – CONSUNI / UFAL

Titular: Sra. Risonilda Costa da Silva

Suplente: Sra. Aurinete Moraes Pimentel

Conselho Universitário – CONSUNI / UFAL

Titular: Dr. Paulo Teixeira Cavalcante

Suplente: Prof. Fernando Mendonça Guimarães

Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes - HUPAA

Conselho Fiscal

Presidente:

Prof. Kleber Luis Alves Guedes

Suplente: Prof^ª Luciana Peixoto Santa Rita

Titular: Prof. Luiz Carlos Marques dos Anjos

Suplente: Prof. Araken Oliveira

Titular: Prof^ª Mônica Cristina de Oliveira Dias

Suplente: Prof^ª Márcia Maria Silva de Lima

Estrutura Administrativa

Diretor Presidente

Roberto Jorge Vasconcelos dos Santos

Diretor Vice Presidente

José Medeiros

Diretora Financeira

Iácones Moura de França

Assessor Especial

José Marcio Malta Lessa

Coordenadora Técnica de Projetos

Aline de Góes Lima Amaral

Coordenadora Administrativo-Financeira

Rafaela Suzane Quandt Fusinato

Coordenador de Bens, Serviços e Informática

Alexandre Safadi Bastos Costa

Sumário

1. Sobre a FUNDEPES	06
2. Plano de Desenvolvimento Institucional da FUNDEPES - PDI	10
2.1. Programa de Apoio à UFAL para o desenvolvimento de ações integradas para o Estado de Alagoas - PROUFAL	10
2.2. Programa de Fortalecimento Institucional da FUNDEPES - PROFUNDEPES	14
3. A formulação de programas e projetos: orientações básicas.	15
4. Fluxo para formalização de programas e projetos	29
5. A execução de programas e projetos: orientações básicas.	32
5.1. Aquisição de materiais e contratação de serviços - pessoa jurídica.	35
5.2. Pagamento de serviços específicos	39
5.3. Contratação de serviço eventual realizado por pessoa física	39
5.4. Contratação no Regime Celetista	42
5.5. Bolsa Estágio	47
5.6. Bolsa de ensino, pesquisa e extensão	51
5.7. Concessão de diárias	52
5.8. Concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes	54
5.9. Situações de caráter especial	55
5.10. Remanejamento orçamentário	58
6. A finalização de programas e projetos	59
7. Alguns conceitos e definições	61
Anexos	
Formulários Impressos	64
Formulários Eletrônicos	76

Aos professores, pesquisadores e técnicos da UFAL e a comunidade alagoana...

No ano de 2005 foi publicada a primeira edição do **Manual para Elaboração de Programa e Projeto no âmbito do PROUFAL**, tendo como objetivo principal a disponibilização de um instrumento capaz de sistematizar as ações e responsabilidades da UFAL e da FUNDEPES já estabelecidas no **Programa de Apoio à UFAL para o Desenvolvimento de Ações Integradas para o Estado de Alagoas - PROUFAL**.

A proposta principal da primeira edição do Manual foi de estabelecer com mais clareza as bases para um relacionamento de resultados entre a **FUNDEPES** e a **UFAL**, sendo um guia metodológico com apresentação de diretrizes e orientações, buscando atender às expectativas da parceria entre **UFAL** e **FUNDEPES**.

Como um primeiro esforço de sistematização e orientação técnica, o Manual PROUFAL foi utilizado durante este período dentro de uma perspectiva de avaliação contínua e de aperfeiçoamento.

A prática do gerenciamento de programas e projetos, conjugada a evolução da legislação vigente, evidenciou a necessidade de revisão das bases metodológicas e legais estabelecidas em 2005, possibilitando assim a atualização dos procedimentos para elaboração e execução de programas e projetos desenvolvidos em gestão compartilhada entre a FUNDEPES e a UFAL.

Desta forma, a FUNDEPES vem disponibilizar o Manual para elaboração e gerenciamento de Programas e Projetos, que se propõe a apresentar as diretrizes e procedimentos para gestão de programas e projetos pela FUNDEPES em atendimento às demandas da UFAL e da Sociedade Alagoana.

1. Sobre a FUNDEPES

Em 1978, a Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa foi criada com a finalidade de incentivar e apoiar a pesquisa científica, desenvolvendo e gerenciando programas e projetos ligados aos campos da Ciência, Pesquisa, Ensino e Extensão.

Instituída como entidade de direito privado e sem fins lucrativos, a FUNDEPES, que está devidamente credenciada no Ministério da Educação e no Ministério da Ciência e Tecnologia, é caracterizada como Fundação de Apoio à Universidade Federal de Alagoas, numa parceria que há mais de 30 anos vem promovendo o desenvolvimento de programas e projetos relacionados a diversas áreas como Tecnologia, Educação, Cultura, Social, Saúde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Institucional.

A relação entre estas duas entidades, FUNDEPES e UFAL, está estabelecida pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto 5.205 de 14 de setembro de 2004 e pelo Acordo de Cooperação Técnica celebrado em 23 de setembro de 2009, aprovado pelo CONSUNI/UFAL através da Resolução 68/2009.

Tendo como missão contribuir para o desenvolvimento do Estado e da Universidade Federal de Alagoas, por meio da excelência na gestão de projetos, a FUNDEPES está alicerçada sob os valores da ética, transparência, respeito e valorização do ser humano, qualidade e excelência nos serviços, responsabilidade sócio-ambiental, inovação e criatividade. Sobre esses pilares é que a Fundação estabelece suas políticas e desenvolve suas ações, objetivando assim ser uma instituição de referência na gestão de projetos no Estado de Alagoas.

O Estatuto da FUNDEPES estabelece os objetivos da instituição, dos quais se destacam:

- a) prestar serviços técnico-científicos remunerados à UFAL, a outros entes públicos e à comunidade em geral;
- b) promover a divulgação dos resultados de pesquisas;
- c) promover, apoiar e gerenciar programas e eventos de ensino, pesquisa, extensão, atividades

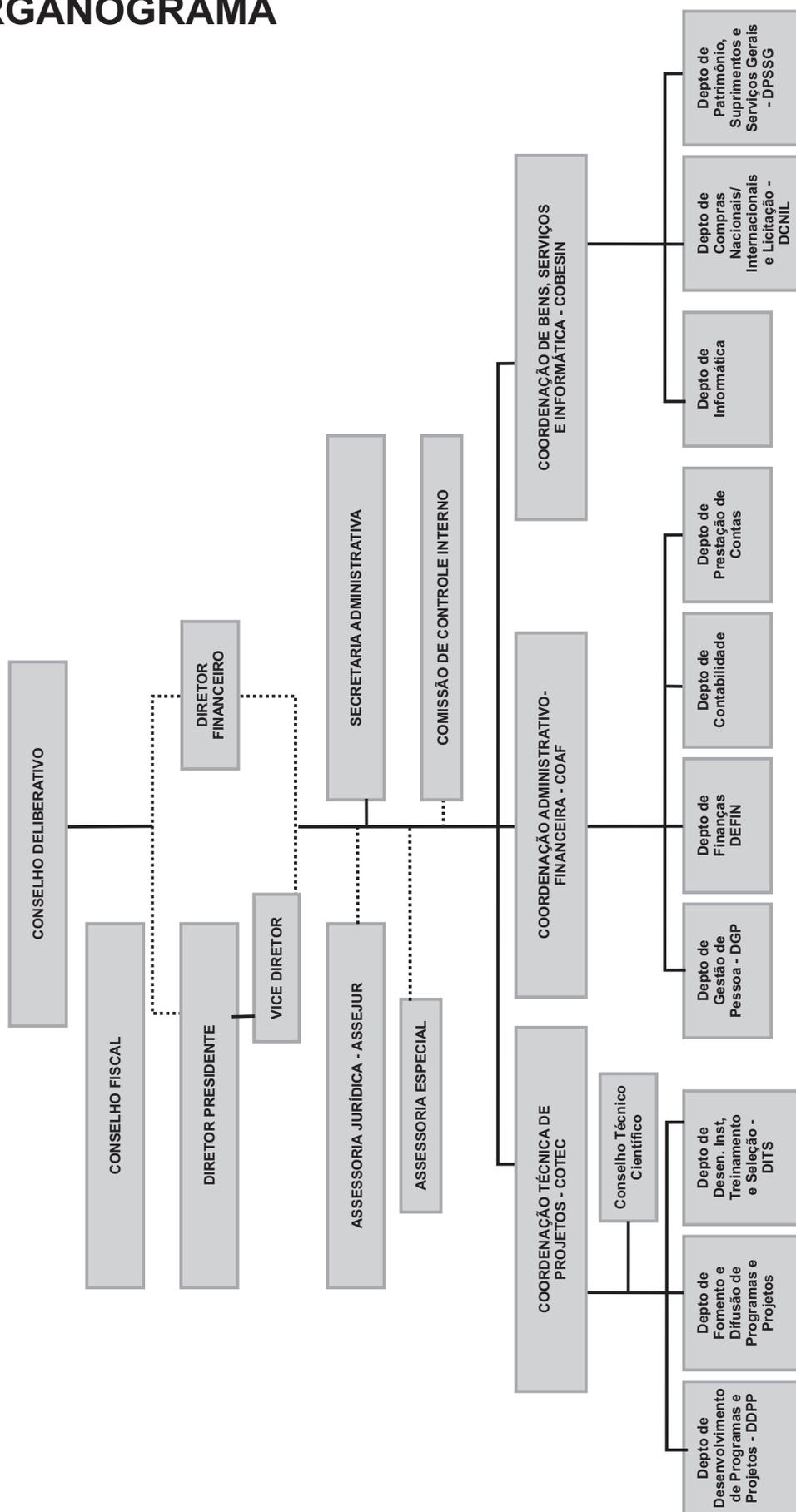
culturais, assistência social e de proteção ambiental, em consonância com as políticas estabelecidas pela UFAL;

d) promover interação Universidade - Empresa - Governo – Sociedade;

e) utilizar pessoal e bens da UFAL para a execução de programas e projetos visando a integração universitária com a comunidade, em consonância com a Lei 8.958 de 20 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto 5.205 de 14 de setembro de 2004 e mediante celebração de instrumento jurídico específico;

f) celebrar convênios, acordos, ajustes, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades dos setores público e privado, nacionais e internacionais.

ORGANOGRAMA



Estrutura Organizacional

A FUNDEPES é composta por órgãos de deliberação, Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, e de execução, Diretoria Executiva. Estes órgãos estabelecem as diretrizes da Fundação, tendo o apoio operacional de três coordenações: Coordenação Técnica de Projetos; Coordenação Administrativo-financeira e Coordenação de Bens, Serviços e Informática.

A Coordenação Técnica de Projetos - COTEC é um órgão operativo, composto pelos departamentos: Fomento e Difusão de Programas e Projetos; Desenvolvimento de Programas e Projetos; e Desenvolvimento Institucional, Treinamentos e Seleções. Esta coordenação tem o objetivo de propor, elaborar, desenvolver, supervisionar e analisar programas, projetos e demais atividades relacionadas com as finalidades da Fundação. Fazem parte do seu rol de atividades: identificação de demandas e de financiadores, elaboração, análise, submissão e formalização de projetos, análise e encaminhamento de alterações financeiras e técnicas dos projetos, controle de prazos, monitoramento e controle das cláusulas do instrumento jurídico do projeto, além de assessoramento das equipes executoras.

A Coordenação Administrativo-Financeira - COAF dispõe de quatro departamentos: Gestão de Pessoas, Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas. A COAF tem a função de realizar e acompanhar as atividades operacionais voltadas à contratação de pessoal, concessão de bolsas e diárias, pagamentos diversos, conciliação de todas as contas bancárias dos projetos, contabilização e prestação de contas das despesas realizadas pelos Programas e Projetos, além de controlar e contabilizar as despesas da Fundação.

A Coordenação de Bens, Serviços e Informática - COBESIN atua com três setores em sua estrutura interna: Departamento de Compras Nacionais, Internacionais e Licitação; Departamento de Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais e Departamento de Informática. Sua principal função é assegurar que os serviços de logística, compras, suprimento e tecnologia sejam oferecidos aos programas e projetos gerenciados pela Fundação. Dentre suas atividades, pode-se destacar: aquisição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica e suporte técnico na área de informática para toda a Fundação.

Durante seus 32 anos de experiência, a FUNDEPES administrou mais de 3.000 programas e projetos. Esta *expertise* é fruto de uma Fundação que prima por uma gestão compartilhada, reunindo idéias e colaborações de todos os atores sociais que fazem parte de sua estrutura organizacional.

2. Plano de Desenvolvimento Institucional da FUNDEPES - PDI

O Plano de Desenvolvimento Institucional da FUNDEPES – PDI, nasceu como fruto das ações do Grupo de Trabalho FUNDEPES, instituído pela Portaria de 15 de janeiro de 2004, expedida pela Reitoria da Universidade Federal de Alagoas. Em sua composição constam o Programa de Apoio à UFAL para o Desenvolvimento de Ações Integradas para o Estado de Alagoas – PROUFAL e o Programa de Fortalecimento Institucional da FUNDEPES – PROFUNDEPES.

O PDI foi aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação, conforme Resolução Nº 03, de 2 de julho de 2004; pelo Conselho Universitário CONSUNI/UFAL e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE/UFAL, de acordo com a Resolução Nº 02, de 12 de julho de 2004.

2.1. Programa de Apoio à UFAL para o desenvolvimento de ações integradas para o Estado de Alagoas - PROUFAL

O PROUFAL é um programa instituído no âmbito da FUNDEPES com o objetivo de estabelecer as diretrizes orientadoras que possibilitam o apoio à UFAL nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional, contribuindo para o desenvolvimento do Estado de Alagoas nas seguintes áreas: Tecnologia, Educação, Cultura, Saúde, Social, Meio Ambiente, Concursos Públicos, Treinamentos, Capacitação, Qualificação, Formação e Desenvolvimento Institucional.

O PROUFAL adota uma concepção própria para a elaboração de programas e projetos e suas diretrizes basilares foram estabelecidas no ACORDO DE COOPERAÇÃO celebrado entre a FUNDEPES e a UFAL, aprovado pelo CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDEPES e pelo CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFAL.

A implementação do PROUFAL se concretiza mediante a execução compartilhada de programas e projetos, cuja operacionalização tem como referências:

a) a observância da legislação específica, especialmente a Lei nº 8.958/1994, o Decreto nº 5.205/2004, a Portaria MEC nº 3.185/04, a Portaria MEC nº 475/08, a Lei nº 10.973/04, o Decreto nº 5.563/05 e, no que couber, a Lei nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações;

- b) a apresentação de proposta de programa e/ou de projeto pela UFAL, por meio da PRÓ-REITORIA ou órgão diretamente relacionado, com encaminhamento formal à FUNDEPES, anexando documentos em que esteja explicitada a aprovação do programa ou projeto e a escolha da Fundação para executar a gestão administrativo-financeira;
- c) a gestão compartilhada, cabendo à UFAL a gestão acadêmica e à FUNDEPES a gestão administrativo-financeira;
- d) a celebração do instrumento Jurídico entre a FUNDEPES e a UFAL, e posterior publicação;
- e) a previsão orçamentária apresentada no Plano Administrativo-Financeiro - PAF.

A gestão compartilhada entre a FUNDEPES e a UFAL para a execução de programas e projetos vinculados ao PROUFAL é realizada de acordo com as definições de responsabilidades das partes. Segue abaixo as atribuições de cada instituição.

No âmbito da **FUNDEPES**:

- a) avaliar os projetos ou programas apresentados, levando em conta os critérios especificados pelo Programa de Apoio à UFAL para o Desenvolvimento de Ações Integradas para o Estado de Alagoas – PROUFAL;
- b) viabilizar recursos financeiros necessários ao desenvolvimento dos programas e projetos, por meio da identificação de fontes e programas de financiamento adequados a cada projeto;
- c) negociar com as instituições interessadas, projetos cujas propostas de trabalho tenham sido aprovadas consoante as normas estabelecidas pela UFAL;
- d) empregar seus próprios meios para atender às demandas administrativas e gerenciais ligadas à execução do objeto deste instrumento, cuidando da gestão operacional e financeira dos projetos a ele vinculados, abstendo-se de subcontratar outra pessoa jurídica para a execução do objeto para o qual foi contratada;
- e) empregar seus próprios meios para atender às demandas relativas a projetos ou programas de inovação e pesquisa tecnológica, atuando como escritório de contratos de pesquisa ou de transferência de tecnologia, de acordo com o normativo interno da UFAL;
- f) utilizar os procedimentos previstos no Regulamento de Licitações e Contratos da FUNDEPES ou na Lei 8.666/93, Lei 10.520/00, Decreto 3.550/02 e Decreto 5.420/02 para o gerenciamento de projetos ou programas financiados com recursos públicos, conforme

- determinado no instrumento jurídico específico do programa ou projeto;
- g) realizar o gerenciamento administrativo-financeiro dos projetos e programas através de conta bancária específica para a movimentação dos recursos, bem como manter, para cada projeto ou programa, contabilidade com definição de rotina contábil, guarda discriminada, documentação e registro em meio informatizado;
 - h) conceder bolsas aos servidores ativos da UFAL e estudantes para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, mediante aprovação expressa das instâncias competentes da Universidade;
 - i) transferir para a conta única da UFAL, no prazo máximo de 90 dias a contar da vigência final do projeto ou programa, o valor previsto no Plano Administrativo-financeiro dos projetos e programas a título de ressarcimento pela utilização da infra-estrutura física, servidores ou mesmo imagem institucional da UFAL;
 - j) transferir para a UFAL os equipamentos, mobiliários e outros materiais adquiridos com recursos financeiros gerados pelo desenvolvimento de atividades decorrentes deste Acordo de Cooperação, na forma e no prazo previstos no instrumento jurídico que regulamenta a execução do projeto ou programa em questão;
 - k) apresentar à UFAL prestação de contas final dos projetos ou programas gerenciados, conforme definido no instrumento jurídico. Em caso de projeto que ultrapasse o período de 12 meses, apresentar também prestação de contas parcial a cada período de 12 meses. A prestação de contas deve ser apresentada em até 90 dias do prazo final do projeto ou conforme estabelecido no instrumento jurídico;
 - l) identificar as notas fiscais decorrentes do gerenciamento administrativo-financeiro com o nome do projeto e programa a que estão vinculadas e arquivá-las pelo prazo mínimo de 5 anos após a aprovação da prestação de contas;
 - m) divulgar o nome da UFAL em textos e documentos relacionados com este Acordo de Cooperação, que vierem a ser publicados.

No âmbito da UFAL:

- a) formular projetos e programas aptos a serem desenvolvidos dentro do Programa de Apoio à UFAL para o Desenvolvimento de Ações Integradas para o Estado de Alagoas – PROUFAL;
- b) cuidar da gestão pedagógica dos projetos e programas a serem implantados e implementados nos termos deste Acordo de Cooperação;
- c) prover, no limite de sua disponibilidade, os projetos e programas vinculados a este Acordo de Cooperação:
 - o de instalações e equipamentos necessários ao seu desenvolvimento e execução;
 - o de docentes, servidores técnico-administrativos e discentes ligados a seus cursos de

graduação e pós-graduação.

- d) cadastrar os projetos e programas a serem submetidos nos termos do ACORDO DE COOPERAÇÃO;
- e) aprovar a concessão de bolsas de ensino, pesquisa e extensão aos seus servidores e estudantes para o desenvolvimento de atividades previstas nos programas e projetos desenvolvidos nos termos do ACORDO DE COOPERAÇÃO, avaliando as limitações de carga horária, os valores a serem concedidos e as atividades a serem desenvolvidas;
- f) controlar, mediante acompanhamento permanente, a execução das atividades acadêmicas especificadas nos planos de trabalho relacionados a projetos e programas, bem como fiscalizar a atuação de seus respectivos coordenadores (a cargo da Pró-Reitoria correlata);
- g) efetuar o controle finalístico da gestão administrativo-financeira dos projetos e programas gerenciados nos termos do ACORDO DE COOPERAÇÃO, certificando o cumprimento programático do orçamento, bem como os procedimentos administrativos de execução de despesas (a cargo da PROGINST);
- h) analisar a prestação de contas dos projetos e programas a ser apresentada pela FUNDEPES, conforme definido no ACORDO DE COOPERAÇÃO, bem como acompanhar a transferência de bens ao patrimônio da UFAL e a transferência de recursos à conta única, conforme previsto no PAF a título de ressarcimento à UFAL (a cargo da PROGINST com o apoio do DCF e da SINFRA).
- i) divulgar o nome da FUNDEPES em textos e documentos relacionados com este Acordo de Cooperação, que vierem a ser publicados.

Os programas e projetos vinculados ao PROUFAL devem estar caracterizados dentro de uma das seguintes modalidades:

- **Programas ou Projetos de Ação Continuada-PAC:** são desenvolvidos pela FUNDEPES em conjunto com a UFAL, como unidade executora, por meio de parcerias com instituições públicas;
- **Programas ou Projetos de Articulação Social-PAS:** são desenvolvidos pela FUNDEPES em conjunto com a UFAL, como unidade executora, por meio de parcerias com pessoas físicas ou pessoas jurídicas de direito privado;
- **Programas ou Projetos de Desenvolvimento Institucional-PRODIN:** são desenvolvidos pela FUNDEPES em conjunto com a UFAL, como unidade executora, para fortalecimento institucional de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, financiados com recursos públicos e/ou privados.

O PROUFAL viabiliza a realização de ações voltadas ao desenvolvimento do Estado de Alagoas, por meio de uma relação estabelecida entre a FUNDEPES e a UFAL, dentro dos limites da ética, atendendo aos princípios da publicidade e da transparência, efetivando o compromisso social dessas instituições junto à sociedade alagoana.

2.2. Programa de Fortalecimento Institucional da FUNDEPES - PROFUNDEPES

O **PROFUNDEPES** tem o objetivo de implantar e desenvolver políticas de fortalecimento institucional em processos de modernização organizacional e administrativa da própria Fundação.

Compõe o PROFUNDEPES:

- **Subprograma de Ética e Transparência – PROETHOS**

Objetivo: disponibilizar à comunidade alagoana as atividades desenvolvidas por meio de relatórios anuais.

- **Subprograma FUNDEPES**

Objetivo: possibilitar a gestão e execução de projetos e ações demandadas por instituições públicas e privadas dos diversos setores da sociedade, incluindo Projetos de Educação e Gestão, por meio da realização de concursos, seleções e desenvolvimento de recursos humanos, bem como a gestão de congressos, simpósios, encontros e seminários.

- **Subprograma de mobilização de recursos e desenvolvimento institucional**

Objetivo: implantar e desenvolver política de mobilização de recursos, planejamento, desenvolvimento e gestão institucional compatível com a missão da Fundação e garantia de sua sustentabilidade. Compõe-se de Projetos de Pesquisa de Demanda e Marketing, identificando demandas que propiciem à UFAL maior articulação com a sociedade bem como divulgam os serviços da Fundação; Projetos de Planejamento e Gestão, que implantam na Fundação mecanismos de gestão organizacional e administrativa compatível com os recursos de modernidade gerencial.

A concepção dos princípios norteadores do PROFUNDEPES possibilita uma re-significação atitudinal da Fundação no que diz respeito à captação de recursos e de novos programas e projetos. A dinâmica organizacional da fundação está estruturada de modo a mapear as demandas do cenário nacional, prospectar os serviços e capacidades da Fundação e captar as oportunidades de parceria.

3. A formulação de programas e projetos: orientações básicas.

A formulação de programas e projetos a serem gerenciados pela FUNDEPES é orientada pelos princípios norteadores do Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos (PMBOK). No entanto, os programas e projetos têm uma composição própria definida pela FUNDEPES em conjunto com a UFAL.

O projeto pode ser definido como um esforço temporário empreendido com um objetivo pré-estabelecido, definido e claro, com duração e recursos limitados, numa seqüência de atividades relacionadas. O resultado de um projeto é sempre diferente de outros produtos e serviços existentes e sua realização pode ser aferida e acompanhada através de métodos e ferramentas específicas, que verificam referências como tempo, custo e qualidade.

Para que o projeto seja executado nos moldes do PROUFAL quatro elementos devem estar necessariamente presentes e aprovados pelas duas instituições.

PGT: Plano de Gerenciamento Técnico (modelo 1 apresentado na seqüência)

O PGT é o escopo do projeto, composto por um conjunto de informações de natureza técnica, organizadas na forma de apresentação/introdução, justificativa, objetivos geral e específico, metas, estratégias, metodologia, avaliação, referências bibliográficas, entre outras.

Para atender solicitação específica do financiador ou partícipe, o PGT pode ser adaptado aos moldes do financiador, assim como poderão ser acrescentadas outras informações, seguindo o padrão estabelecido pelo mesmo.

PAF: Plano de Gerenciamento Administrativo-Financeiro (modelo 2 apresentado na seqüência)

O PAF é composto por um conjunto de informações de natureza administrativa e financeira, sistematizadas em planilhas (Excel) nas quais estão definidos o orçamento, com previsão de receita e de despesa, englobando os elementos elegíveis, de acordo com as definições estabelecidas pelo órgão financiador.

DC: Dados Cadastrais (modelo 3 apresentado na seqüência)

O DC corresponde ao registro das informações necessárias à identificação do coordenador e da equipe técnica que desenvolverão as atividades do projeto.

IJ: Instrumento Jurídico

O IJ regulamenta os parâmetros legais que nortearão a execução administrativo-financeira do projeto, definindo as responsabilidades das partes. Deve ser celebrado entre a FUNDEPES, o órgão financiador e o órgão executor.

De acordo com o objeto do projeto e conforme a relação definida entre as partes, o IJ pode ser estabelecido em duas modalidades:

- Convênio - é um acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes, ou seja, envolve mútua cooperação e reciprocidade de interesses entre as partes e o não pagamento específico pela realização do serviço.
- Contrato - é um acordo entre entidade pública e privada ou entre entidades privadas de qualquer espécie, tendo em vista a realização de um serviço ou a entrega de um produto pelo contratado, com conseqüente pagamento pelo contratante.

A estrutura geral dos programas tem similaridade com a dos projetos, compreendendo também os quatro elementos citados acima, embora estejam focados em objetivos mais amplos.

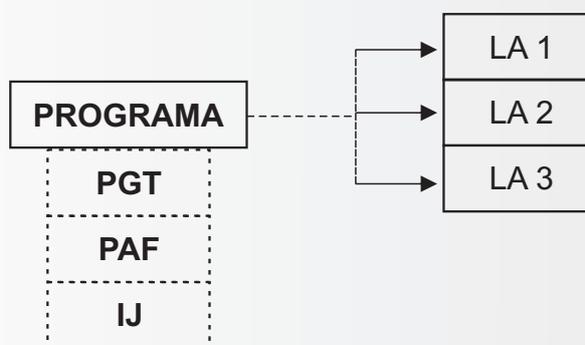
O programa é um grupo de projetos ou linhas de ação, relacionados entre si e coordenados de maneira integrada. A gestão e o controle unificados facilitam a operacionalização das ações e a manutenção da visão em conjunto dos seus objetivos.

Geralmente um programa é elaborado quando:

- uma ação muito abrangente é fragmentada em diversos projetos ou diversas linhas de ação, gerenciados(as) um(a) a um(a) de modo que, quando finalizados, realizem o plano geral;
- dois ou mais projetos são executados em paralelo e acabam revelando alguns objetivos comuns, que são agrupados de modo a criar resultados coordenados e convergentes.

Para a FUNDEPES, há três possibilidades de formatação do programa, conforme esquemas a seguir.

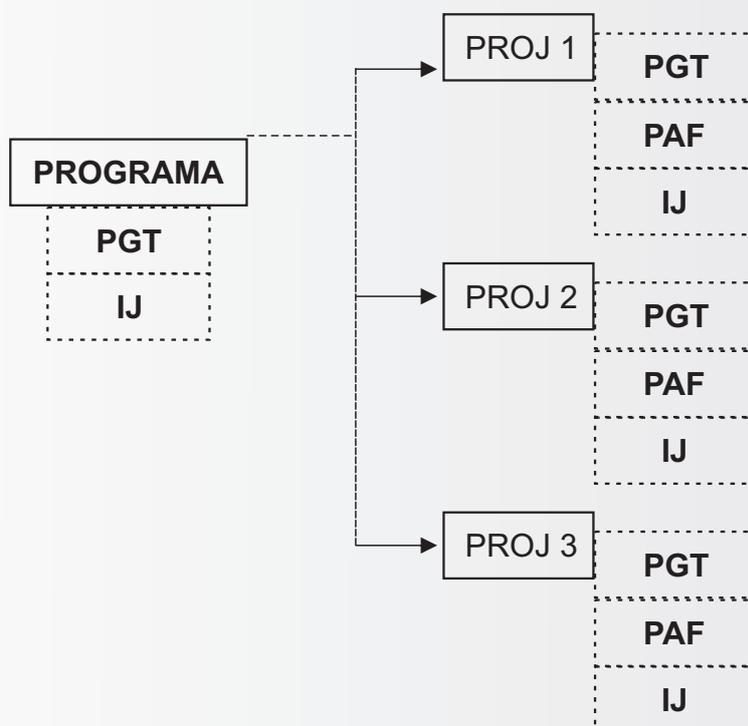
1. Programa composto por linhas de ação



Indicado para programas com objetivos e ações amplas, com grande diversidade de atividades inter-relacionadas e com previsão de recursos oriundos de diversos órgãos financiadores. A sua formação deve considerar as seguintes características:

- O PGT deve conter as atividades específicas que serão realizadas diretamente pelo programa, as quais devem estar vinculadas às linhas de ação definidas;
- O PAF deve contemplar a previsão de despesas e receitas de todo o programa, considerando o necessário para execução de todas as linhas de ação e contemplando o aporte dos diversos financiadores;
- O IJ será celebrado entre a FUNDEPES, a UFAL e o Financiador, ou, em caso de mais de um financiador, será celebrado um contrato com cada órgão, devendo estar previsto no PAF o financiamento compartilhado;
- A coordenação do projeto é única para todo o programa;
- A execução das despesas será realizada tendo como base o PAF do programa e o gerenciamento financeiro se dará através de conta corrente única para todo o programa.

2. Programa composto por projetos

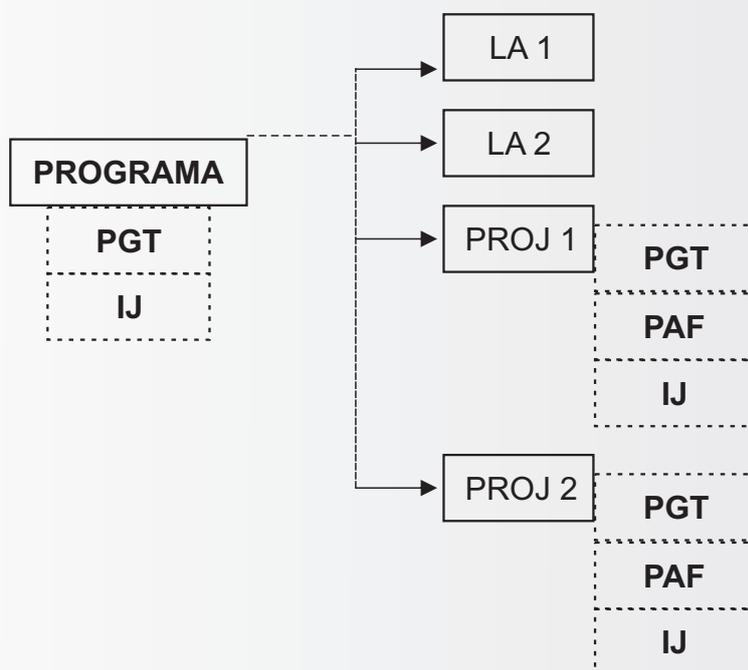


Indicado para a realização de atividades específicas, que possam ser desenvolvidas paralelamente e que tenham um objetivo acadêmico em comum.

As características principais deste tipo de programa são:

- No PGT devem estar previstos os projetos a serem executados, ou, caso não seja possível, devem ser formuladas as linhas de ação que darão origem a futuros projetos. Na formatação do PGT deve ser incluído o item de orçamento, que discrimine a receita a ser gerenciada pelo programa;
- Não é necessária a elaboração de um PAF para o programa, o orçamento já terá a função de identificar o valor que será gerenciado pelo mesmo. Já os projetos deverão ter PAFs específicos;
- O programa será regulamentado por um contrato UFAL/FUNDEPES, que servirá de base para os IJs dos projetos a ele vinculado. Os projetos terão IJs específicos celebrados entre o financiador, a UFAL e a FUNDEPES;
- O programa deverá ter um coordenador geral, e os projetos poderão ter coordenadores diferentes;
- As despesas serão executadas com base nos PAFs dos projetos. Será utilizada uma conta corrente para cada projeto. O programa não poderá ter conta corrente específica, nem executar diretamente as despesas.

3. Programa Composto por Linhas de Ação e Projetos



É indicado para programas com ações mais complexas, que demandem atividades específicas (projetos) e atividades mais amplas, voltadas ao acompanhamento e manutenção do próprio programa.

As características principais deste tipo de programa são:

- O PGT do programa deve conter as linhas de ação que serão executadas diretamente pelo mesmo e a relação de projetos, os quais terão formulação e execução próprias;
- O Programa terá um PAF específico para a execução das despesas com as linhas de ação. Os projetos serão gerenciados através de PAFs próprios, com previsão de receita e despesas voltados as suas atividades;
- O programa será regulamentado por um contrato UFAL/FUNDEPES, com o valor previsto no PAF do mesmo. Além disso, será mencionado neste instrumento a possibilidade de execução de projetos vinculados ao programa com receitas e contratos específicos;
- O programa terá um coordenador geral, que se responsabilizará pela execução das linhas de ação e pela supervisão dos projetos. Os projetos poderão ter coordenadores diferentes;
- Será utilizada uma conta corrente para o programa e contas corrente específicas para os projetos.

É importante salientar que os dados relativos ao programa ou projeto devem ser registrados de forma clara e completa, uma vez que servirão de base para a elaboração de toda documentação e para o gerenciamento do seu ciclo de vida, que compreende as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento, controle e encerramento.

PLANO DE GERENCIAMENTO TÉCNICO - PGT

Este modelo é um roteiro básico para a formulação de programa ou projeto.

Ele pode ser acessado “on line” no site www.fundepes.br no link formulário FUNDEPES.

A Fundação, no entanto, acatará programa ou projeto formulado de acordo com modelo padronizado, tal como o já estabelecido por instituições de pesquisa, e que contenha os itens básicos para a viabilização do gerenciamento técnico e administrativo-financeiro.

O modelo está apresentado em forma de tabela, mas pode ser convertido em texto.

Título

Deve expressar o objeto do programa ou projeto. No caso de um programa deve ser abrangente em relação ao conjunto de projetos que o compõe.

Modalidade

Indicar, considerando os conceitos estabelecidos na página 14 deste Manual FUNDEPES, as modalidades em que se enquadra o programa ou projeto: Se PAC (Projetos de Ação Conjunta), PAS (Projetos de Articulação Social) ou PRODIN (Projetos Especiais de Desenvolvimento Institucional).

Área

Indicar a área a que pertence o programa ou projeto: saúde, meio ambiente, educação, cultura, social, tecnologia, curso de pós-graduação, desenvolvimento institucional, concurso e seleção, capacitação e treinamento.

Tipo

Indicar se o projeto é de Pesquisa, Ensino, Extensão ou Desenvolvimento Institucional. Em caso de gestão compartilhada com a UFAL, o tipo de projeto deverá estar relacionado a PRÓ-REITORIA na qual foi cadastrado (PROPEP, PROGRAD, PROEX ou PROGINST).

Unidade Acadêmica (caso a gestão seja compartilhada com a UFAL)

Indicar a Unidade Acadêmica da UFAL na qual o projeto foi cadastrado.

Prazo de Execução

Indicar o prazo, em meses, para a execução do programa ou projeto.

Coordenador(a)

Registrar o nome do(a) coordenador(a) do programa ou projeto. Quanto aos dados de identificação do(a) coordenador(a), estes devem constar nos Dados Cadastrais de programa ou projeto, vide formulário padrão apresentado na página 29 deste Manual.

Equipe Técnica

Registrar o nome dos integrantes da equipe responsável pela execução do programa ou projeto.

Financiador

Indicar o(s) responsável (eis) pelo financiamento do programa ou projeto. Em caso de projeto em fase de captação de recursos, esta situação deverá ser registrada neste tópico.

Executor Técnico

Indicar a Instituição responsável pela execução das atividades conforme as metas e objetivos estabelecidos no plano de trabalho do programa ou projeto.

Executor Administrativo-financeiro

Fundação Universitária de Desenvolvimento de Extensão e Pesquisa – FUNDEPES

Resumo (até 15 linhas)

Descrição sumária da proposta, indicando a problematização e o compromisso social ao qual o programa ou projeto se destina.

Introdução (até 30 linhas)

Apresentar o programa ou projeto, descrevendo de forma breve a problemática, com base em dados e com o apoio da literatura, citando, inclusive, bibliografia, sintetizando os objetivos e a metodologia utilizada. Em caso de programas ou projetos gerenciados em conjunto com a UFAL, caracterizar a sua vinculação ao PROUFAL.

Justificativa

Argumentar sobre a relevância social e científica do programa ou projeto e identificar o território empírico de atuação.

Parcerias

Quando houver, listar as instituições parceiras, explicitando as formas de participação, responsabilidades e benefícios, individualizando as contribuições relativas a cada parceiro.

Objetivos

É o benefício que se pretende alcançar com a execução do Objeto. Os objetivos devem fundamentar a definição de metas e ações.

Geral

Informar sucintamente sobre a finalidade do programa ou projeto: “qual o problema que se busca resolver ”

Específicos

É o desdobramento do objetivo geral. Deve informar sobre desafios intermediários a serem vencidos para alcançar o objetivo geral.

Metas

É, de forma geral, a quantificação dos objetivos. Deve ter formulação direta e precisa.

Etapa/Fase

A etapa é cada uma das partes de um projeto ou o período de um processo, que representa a reunião de atividades, enquanto a fase é cada uma das partes da etapa de um projeto ou o período de um processo, que representa a reunião de atividades. A execução de uma meta, portanto, pode ser dividida em etapas e fases em conformidade com uma seqüência lógica.

Expectativas (até 10 linhas)

Descrever os resultados e/ou produtos esperados, considerando a repercussão técnico-científica, cultural e socioeconômica.

Metodologia/Estratégia de Ação (campo facultativo – até 20 linhas)

É o caminho a ser percorrido para realização das ações propostas; são os meios e instrumentos utilizados com o fito de viabilizar o desenvolvimento do programa ou projeto.

Descrever sucintamente articulando com os aspectos apontados nos itens anteriores.

No caso de programa ou projeto relativo à capacitação /treinamento/ formação, especificar o processo pedagógico de seleção, além de outras informações relativas à carga horária, público alvo, número de vagas, dentre outras.

Elenco de Projetos ou Linhas de Ação

Em caso de programa listar os projetos ou as linhas de ação, vinculando-os às etapas e metas que se pretende atingir e que o integram.

No caso de projeto, relacionar as linhas de ação, identificando as atividades vinculadas a cada uma delas.

Avaliação

Especificar indicadores quantitativos e qualitativos que possibilitem mensurar os resultados; apontar estratégias de monitoramento, fiscalização e controle; e registrar prazos para elaboração e entrega dos relatórios técnicos parciais e finais de cumprimento do objeto.

Apropriação dos Resultados (projetos de pesquisa)

Definir, se for o caso, a destinação de patentes, royalties, direitos autorais, marcas e produtos, bem como a forma de compartilhamento; direitos de comercialização, uso da propriedade intelectual, licença para terceiros e a titularidade.

Cronograma

Ordenação das metas, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

Referências Bibliográficas

Fazer referência à bibliografia citada de acordo com as normas da ABNT.

PLANO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO – PAF



Plano de Gerenciamento Administrativo-Financeiro - PAF

(PLANILHA ON LINE)

Este modelo é composto por três planilhas: 1 - Previsão de Receitas
2 - Previsão de Despesas
3 - Resumo de Receitas e Despesas

Esta planilha está disponível no site www.fundepes.br no link formulários FUNDEPES

Planilha: PREVISÃO DE RECEITA

PREVISÃO DE RECEITA

Preencher esta planilha. Os dados serão transferidos automaticamente para a planilha "resumo".

PROGRAMA/PROJETO:

COORDENADOR (A):

PERÍODO DE EXECUÇÃO:

CÓDIGO DO PROJETO:

CONTA CORRENTE:

PREVISÃO DE RECEITA		
NOME DO ÓRGÃO FINANCIADOR	ORIGEM DOS RECURSOS	VALOR
(Informar o nome do(s) órgão(s) financiador(es) do programa ou projeto)	(Informar a origem do recurso: governamental federal, estadual ou municipal; organização não governamental; economia mista, privada; organizações internacionais; patrocínios; concursos e seleção; cursos de pós-graduação; doações e subvenções; outras fontes)	
TOTAL DA PREVISÃO DE RECEITA		

ATUALIZADO EM

(Informar a data da última atualização do PAF)

Plano de Gerenciamento Administrativo-Financeiro - PAF

Planilha: PREVISÃO DE DESPESA

PREVISÃO DA DESPESA							
(Os registros das previsões das despesas-subtotais/totais gerais são transferidos automaticamente para planilha resumo)							
ELEMENTOS DE DESPESAS							
(A definição é baseada na Lei 4.320/1964, atualizada pela Portaria nº 448/2002 e anexos, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda)							
319011 DESPESAS COM PESSOAL (Destinado à contratação de pessoal pela FUNDEPES, sob regime celetista, vinculado a um programa ou projeto, o que envolve, além do salário e adicionais, as despesas com encargos legais como férias, 1/3 sobre férias e 13º salário, bem como a previsão de recursos para o Fundo de Cobertura de Passivo Trabalhista - FCPT. Os valores destes encargos são registrados automaticamente na planilha de reserva).							
I t e m	CARGO (Registrar o cargo a ser exercido pelo funcionário do programa ou projeto)			REMUNERAÇÃO BRUTA (R\$) (Registrar o salário bruto + adicionais (insalubridade e periculosidade))	QUANT. MESES (Registrar o nº de meses de contratação do funcionário, observando a vigência do programa ou projeto)	TOTAL DE SALÁRIO BRUTO (R\$) (Cálculo feito automaticamente)	
	1					-	
	2					-	
SUBTOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "despesas com pessoal" 319011)						-	
319013 ENCARGOS SOCIAIS (Destinado ao cálculo das despesas com as obrigações da FUNDEPES, na sua condição de empregadora, tais como: FGTS, PIS, INSS sobre a remuneração bruta mensal. O valor dos encargos é calculado automaticamente considerando o registro feito na planilha anterior).							
I t e m	CARGO (Registrar o cargo a ser exercido pelo funcionário do programa ou projeto)				QUANT. MESES (Informações trazidas automaticamente da tabela anterior)	VALOR (R\$) (Cálculo feito automaticamente)	
	1				-	-	
	2				-	-	
SUBTOTAL						-	
TOTAL (pessoal + encargos sociais) (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "encargos sociais" 339013)						-	
339020 BOLSA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (Doação civil destinada a docentes e técnicos da UFAL no desenvolvimento de pesquisa, ensino e extensão, conforme Decreto 5.205/2004 e Resolução 01/2008 da FUNDEPES, dentro do objeto do programa ou projeto. A bolsa de pesquisa pode ser destinada também a discentes e a servidores de outras ICTs, conforme a Lei 10.973/2004 e Resolução 01/2008 da FUNDEPES).							
I t e m	CPF (Indicar no momento da elaboração do programa ou projeto para autorização da Instituição a que o bolsista está vinculado)	BENEFICIÁRIO (Indicar no momento da elaboração do programa ou projeto para autorização da Instituição a que o bolsista está vinculado)	MODALIDADE (Informar se a bolsa é de ensino, pesquisa ou extensão)	CATEGORIA/TITULAÇÃO (Informar a categoria do beneficiário, se servidor da UFAL, servidor de outra ICT)	VALOR DA BOLSA (R\$) (Informar valor da bolsa)	QUANT. MESES (Informar a quantidade de bolsas)	VALOR TOTAL (R\$) (Cálculo feito automaticamente)
	1						-
	2						-
TOTAL BOLSA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "bolsa ensino, pesquisa e extensão" 339020)						-	

339018.01 ESTUDANTE - BOLSA ESTÁGIO (É destinada a estudantes da UFAL e de instituições de ensino conveniadas a FUNDEPES, sendo concedida no sentido de proporcionar complementação do ensino e da aprendizagem, conforme Lei 10.788/08, e deve ser utilizada dentro do objeto de trabalho do programa ou projeto)

Nº	CPF (Informar no momento da elaboração do programa ou projeto. Caso não seja possível, registrar "A DEFINIR")	ESTUDANTE (Informar o nome no momento da elaboração do programa ou projeto. Caso não seja possível, registrar "A DEFINIR")	INSTITUIÇÃO DE ENSINO (Indicar a Instituição de Ensino em que o aluno está matriculado)	CURSO / Nº MATRICULA (Indicar nome no momento da elaboração do programa ou projeto. Caso não seja possível, registrar "A DEFINIR")	QUANT. MESES (Informar a quantidade de meses da bolsa)	VALOR BOLSA (R\$) (Informar o valor da bolsa)	TOTAL (R\$) (Cálculo feito automaticamente)
1							-
2							-
3							-
TOTAL BOLSA ESTÁGIO (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "bolsa estágio e auxílio financeiro a estudante" 339018.01)							

339039 SERVIÇO DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA - SEGURO ESTÁGIO (É destinado ao valor do seguro obrigatório do estudante que receber bolsa estagiário)

Nº	ESTUDANTE (Informações trazidas automaticamente da tabela anterior)	VALOR SEGURO (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
1		-
2		-
3		-
TOTAL DO SEGURO (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "serviço de terceiro pessoa jurídica" 339039)		

339018.02 AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (Valor destinado à cobertura de despesa com alimentação, hospedagem e locomoção para discentes que participem de programas e projetos, conforme Resolução 04/2008 da FUNDEPES)

Item	LOCALIDADE (Indicar no momento da elaboração do programa ou projeto, caso não seja possível registrar "A DEFINIR")	FINALIDADE (Indicar a finalidade da viagem em coerência as atividades do projeto)	QUANT. (Informar a quantidade de auxílios financeiros)	VALOR UNIT. (R\$) (Informar o valor do auxílio financeiro)	TOTAL (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
1					-
2					-
TOTAL DE AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "bolsa estágio e auxílio financeiro a estudante" 339018.02)					

339036 CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA (Despesas decorrentes da contratação de serviços de natureza eventual, executado por pessoa física, sem vínculo empregatício, dentro do objeto de trabalho do programa ou projeto, conforme Resolução 03/2008 da FUNDEPES)

Item	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO PARA O PROGRAMA/PROJETO (Indicar o tipo de serviço a ser contratado, definindo o período. Sobre esta despesa incidem INSS, ISS e IRRF, conforme tabela ao lado. O valor do INSS PATRONAL será calculado automaticamente e transferido para a rubrica "obrigações tributárias contributivas" 339047)	QUANT. (Informar a quantidade de parcelas)	VALOR DA PARCELA (R\$) (valor da parcela)	VALOR BRUTO (R\$) (Cálculo realizado automaticamente. Para verificar o valor líquido consultar tabela ao lado.)
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-
TOTAL DO SERVIÇO DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "serviços de terceiro pessoa física" 339036)				

339014 DIÁRIAS (Valor destinado à cobertura de despesa com alimentação, hospedagem e locomoção para servidores da UFAL, empregados da FUNDEPES e colaboradores eventuais integrantes da equipe técnica dos programas ou projetos, que se deslocam de sua sede, em objeto de serviço eventual ou transitório, entendido como sede o município onde servidor tiver exercício permanente)

Item	LOCALIDADE (Indicar no momento da elaboração do programa ou projeto, caso não seja possível registrar "A DEFINIR")	FINALIDADE (Indicar a finalidade da viagem em coerência as atividades do projeto)	QUANT. (Informar a quantidade de auxílios financeiros)	VALOR UNIT. (R\$) (Informar o valor do auxílio financeiro)	TOTAL (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
1					-
2					-
TOTAL DE DIÁRIAS (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "diária" 339014)					

339033 PASSAGEM E DESPESA COM LOCOMOÇÃO (Valor destinado à aquisição de passagem aérea, terrestre, fluvial ou marítima, taxas de embarque, seguro, fretamento e locação de veículo para locomoção de pessoas, dentro do objeto de trabalho do programa ou projeto)					
Item	DESTINO (Indicar no momento da formulação do programa ou projeto. Caso não seja possível, registrar "A DEFINIR")	MEIO DE TRANSPORTE (Informar o meio de transporte, clicando no canto direito da linha)	QUANT. (Informar a quantidade de passagens)	VALOR UNIT. (R\$) (Valor unitário da passagem)	TOTAL (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
1					
2					
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "passagem e despesa com locomoção" 339033)					

339030 MATERIAL DE CONSUMO (Valor destinado à aquisição de materiais que, em razão do seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, categorizados como material de expediente, gêneros de alimentação, material de informática, áudio, vídeo, foto, bibliográfico, laboratorial, hospitalar etc.)		
Item	CATEGORIA (Informar a categoria do material de consumo, clicando no canto direito da linha)	TOTAL (R\$) (Indicar o valor previsto para cada categoria de despesa, considerando a soma dos valores individuais de todos os itens desta categoria.)
1		-
2		-
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "material de consumo" 339030)		

339039 SERVIÇO TERCEIRO PESSOA JURÍDICA (Valor destinado a contratação de serviços realizados por empresa, tais como: consultoria, locação, comunicação, serviços gráficos, fretes, limpeza, fornecimento de alimentação, manutenção, técnicos profissionais realizados por empresa etc., a serem utilizados dentro do objeto do programa ou projeto)					
Item	CATEGORIA (Informar a categoria do serviço a ser contratado, clicando no canto direito da linha)	DESCRIÇÃO (Descrever o serviço a ser contratado)	QUANT. (Informar a quantidade de serviços)	VALOR UNIT. (R\$) (Valor unitário do serviço)	TOTAL (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
1					-
2					-
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "serviço terceiro pessoa jurídica" 339039)					

449051 OBRAS E INSTALAÇÕES (Destinado ao início de estudos e projetos de obras de engenharia, prosseguimento e conclusão de obras, pagamentos de obras contratadas, instalações que sejam incorporáveis ou inerente ao imóvel)		
Item	DESCRIÇÃO (Descrever as obras ou instalações a serem executadas em função do objeto do programa ou projeto, indicando dimensões, local, características etc)	TOTAL (R\$) (Informar o valor total do serviço)
1		-
2		-
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "obras e instalações" 449051)		

449052 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (Valor destinado a aquisição de materiais e equipamentos para diversas finalidades que, em razão do seu uso, não perdem sua identidade física e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos)					
Item	CATEGORIA (Informar a categoria do material permanente, clicando no canto direito da linha)	DESCRIÇÃO (Descrever o equipamento a ser adquirido)	QUANT. (Informar a quantidade de material permanente)	VALOR UNIT. (R\$) (Valor unitário do equipamento ou material permanente)	TOTAL (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
1					-
2					-
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "equipamento e material permanente" 449052)					

339047 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS (PRENCHIMENTO AUTOMÁTICO. Despesas decorrentes do pagamento de taxas, tributos e contribuições sociais e econômicas, exceto s/ folha de salário)					
ENCARGOS SOCIAIS (Valor pago pela empresa (FUNDEPES) para o INSS a título de contribuição patronal, na contratação de serviços eventuais executados por pessoa física, sem vínculo empregatício. Valor calculado automaticamente sobre o valor total da rubrica 339036)					VALOR (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
INSS Empresa (20% s/ STPF)					-
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "obrigações tributárias e contributivas" 339047)					-

339039 SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA (Despesas decorrentes do pagamento de tarifas bancárias em função da manutenção de conta corrente e movimentação de recursos relativos a programa e projetos, bem como a gestão administrativa-financeira da FUNDEPES)

ESPECIFICAÇÃO	PERCENT	BASE DE CÁLCULO (Cálculo realizado automaticamente)	TOTAL (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
Tarifas bancárias (Valor destinado ao pagamento de despesas bancárias em geral, tais como: taxa de manutenção de conta, tarifas bancárias para pagamento, etc.)	1,50%	-	-
Gestão administrativo-financeira (valor destinado a remuneração da FUNDEPES pelo serviço de administração financeira do projeto. Calculado pela Coordenação Técnica do Projetos de acordo com os serviços que serão efetivamente realizados pela Fundação.)			-
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "contribuições" 339039)			-

339041 CONTRIBUIÇÕES (Valor a ser transferido para a Universidade Federal de Alagoas, a título de gestão acadêmica pelo ressarcimento do uso do patrimônio público e pela participação de servidores públicos na equipe técnica dos programas/projetos, conforme Portaria Interministerial MEC/MCT 475, de 14/04/2008)

DESCRIÇÃO	ÓRGÃO (Informar a Unidade acadêmica e a pró-reitoria a que o projeto está vinculado)	PERCENTUAL (Informar o percentual previsto)	BASE DE CÁLCULO (Cálculo realizado automaticamente)	TOTAL (R\$) (Cálculo realizado automaticamente)
Gestão Acadêmica - UFAL			-	-
Gestão Acadêmica - U.A.			-	-
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linha "contribuições" 339041)				

999999 RESERVAS

1.RESERVAS			
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR (R\$) (Calculado automaticamente)	
FCPT (Fundo de Cobertura do Passivo Trabalhista- Destinada ao pagamento dos custos com encargos estabelecidos em Lei, na contratação de pessoal celetista, tais como: férias, 13º salário, aviso prévio, rescisão do contrato, etc. É calculada automaticamente sobre o valor da rubrica de pessoal e de encargos sociais, conforme os percentuais previstos na planilha contratação de pessoal)	VER PLANILHA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	-	
OUTRAS RESERVAS (OPCIONAIS)		VALOR (R\$)	
FDRH (Fundo destinado ao desenvolvimento de recursos humanos)			
Reserva Técnica (Destinada a reserva de um valor a ser utilizado de acordo com a necessidade do projeto, mediante autorização do financiador. É geralmente utilizada para suprir inadimplência e outras despesas não previstas no programa ou projeto)			
TOTAL (transferido automaticamente para a planilha "resumo" - linhas 999999)		-	

TOTAL GERAL
(Corresponde ao valor total do programa ou projeto, após todas as previsões de despesas e cálculos de taxas e percentuais. É transferido automaticamente para a planilha "resumo", linha "total de despesas")



Plano de Gerenciamento Administrativo-Financeiro - PAF

Planilha: RESUMO

NÃO PREENCHER ESTA PLANILHA. Todas as informações e valores da receita e despesa são calculados e transferidos automaticamente a partir das planilhas previsão de receita e despesa.

PROGRAMA/PROJETO:

COORDENADOR(A):

PERÍODO DE EXECUÇÃO:

CÓDIGO DO PROJETO:

CONTA CORRENTE:

RESUMO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

1. RECEITAS		
NOME DO ÓRGÃO FINANCIADOR	ORIGEM DOS RECURSOS	VALOR
TOTAL DA PREVISÃO DE RECEITA		
2. DESPESAS		
CÓDIGO	CATEGORIA	VALOR
30.00.00	Despesas Operacionais	
31.90.00	Pessoal e Encargos Sociais	
31.90.11	Despesas com Pessoal	
31.90.13	Encargos Sociais	
33.90.00	Outras Despesas Operacionais	
33.90.14	Diárias Pessoal	
33.90.18	Bolsa Estágio e Auxílio Financeiro a Estudantes	
33.90.20	Bolsa de Ensino, Pesquisa e Extensão	
33.90.30	Material de Consumo	
33.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	
33.90.36	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	
33.90.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
33.90.41	Contribuições	
33.90.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	
99.99.99	FCPT	
99.99.99	FDRH	
99.99.99	Reserva Técnica	
40.00.00	Investimentos	
44.90.00	Investimentos	
44.90.51	Obras e Instalações	
44.90.52	Equipamentos e Material Permanente	
TOTAL DA PREVISÃO DE DESPESAS E INVESTIMENTOS (O total da despesa deverá ser idêntico ao valor da Receita)		

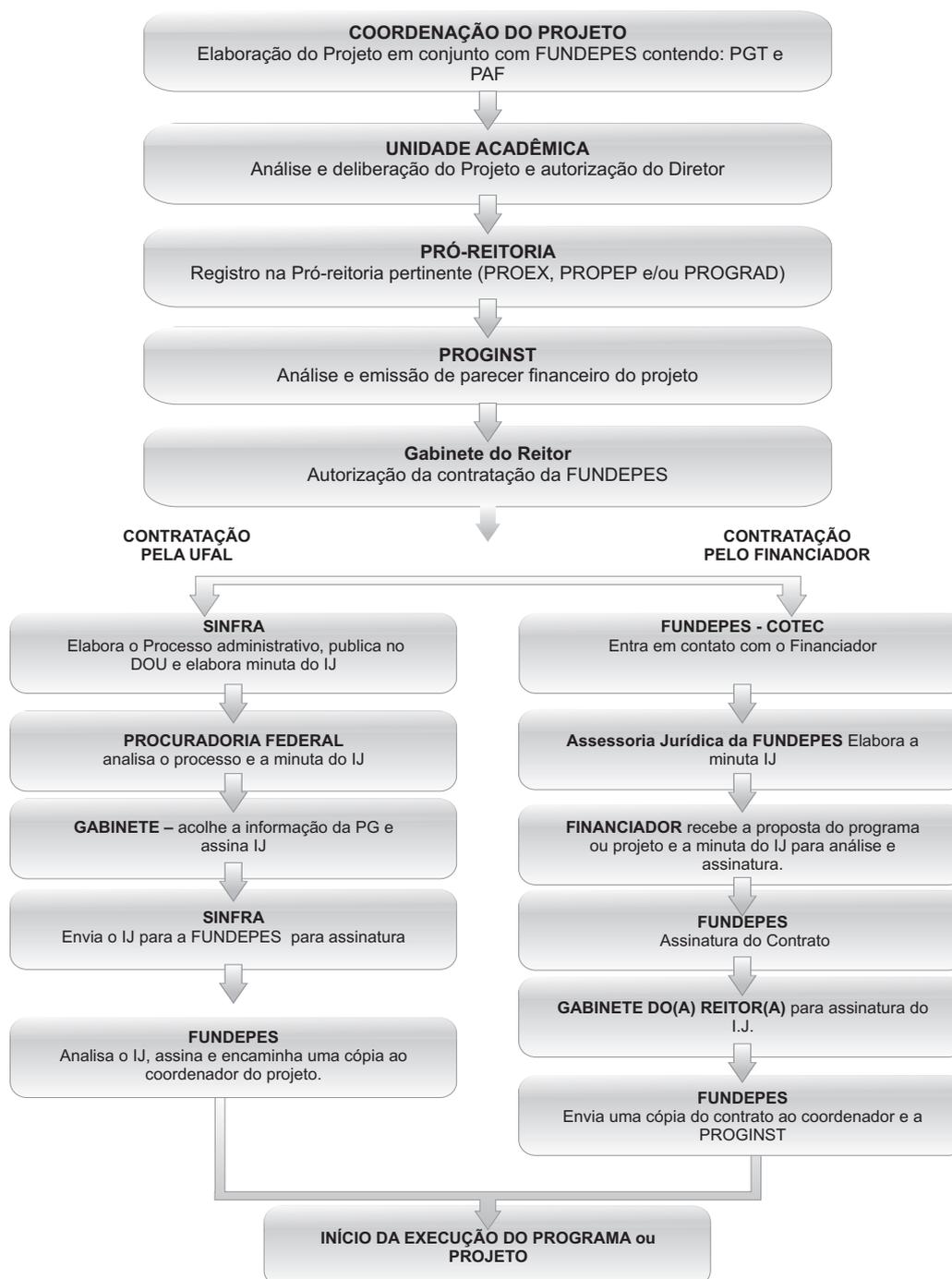
Dados Cadastrais do Programa/ Projeto

Modelo 3

PROGRAMA/PROJETO	
Título:	
Financiador:	
Parceiros:	
COORDENADOR	
Nome:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F:
DDD/ Telefone:	DDD/Celular:
DDD/FAX:	E-mail:
Instituição de origem:	Matrícula:
Unidade Acadêmica(UFAL):	
Formação:	
Área(s) de atuação:	
EQUIPE TÉCNICA	
Função no programa ou projeto:	
Nome:	
DDD/ Telefone:	DDD/Celular:
E-mail:	DDD/FAX:
Instituição de origem:	
Formação:	
Área(s) de Atuação:	
Função no programa ou projeto:	
Nome:	
DDD/ Telefone:	DDD/ Telefone:
E-mail:	E-mail:
Instituição de origem:	Instituição de origem:
Formação:	
Área(s) de Atuação:	

4. Fluxo para formalização de programas e projetos

A formalização do programa ou projeto deve estar relacionada diretamente ao cumprimento de passos essenciais, seja no âmbito da UFAL, seja no da FUNDEPES. Esses passos, sintetizados no diagrama apresentado na seqüência, funcionam como requisitos para o desenvolvimento objetivo e eficaz da parceria entre as duas instituições, buscando-se o atendimento às diretrizes acadêmicas e legais.



Análise e Cadastramento do programa ou projeto

A necessidade de elaboração de um programa ou projeto surge a partir da identificação da demanda pela UFAL ou pela FUNDEPES. O fluxo para formalização do programa ou projeto tem início com a elaboração do Plano de Gerenciamento Técnico (PGT) e do Plano de Gerenciamento Administrativo-financeiro (PAF) pelo coordenador em conjunto com a FUNDEPES, que presta assessoria específica no que se refere à formulação técnica, em especial no tocante à elaboração do PAF.

Elaborado o programa ou projeto, o coordenador o submete à análise da Unidade Acadêmica a que o projeto será vinculado. A análise e aprovação da Unidade segue o fluxo definido em seu regimento interno, devendo o programa ou projeto ser autorizado expressamente pelo Diretor da Unidade Acadêmica e por quem mais for de competência.

Após a aprovação da Unidade Acadêmica, o programa ou projeto é encaminhado à pró-reitoria específica relacionada ao seu objeto geral, conforme explicitado abaixo:

- PROPEP (Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação) – analisa e aprova programa o projeto relacionados à pesquisa e pós-graduação;
- PROEX (Pró-reitoria de Extensão) – analisa e aprova programa ou projeto de extensão;
- PROGRAD (Pró-reitoria de Graduação) - analisa e aprova programa ou projeto relacionados ao ensino, como os cursos de educação à distância ou os projetos voltados à melhoria do ensino de graduação.

A Pró-reitoria (PROPEP, PROEX ou PROGRAD), após aprovação, encaminhará o processo a Pró-reitoria de Gestão Institucional (PROGINST) que analisará o orçamento do projeto, a participação da UFAL e emitirá parecer sobre a viabilidade de sua execução pela FUNDEPES. Caso o projeto não se enquadre em nenhuma das modalidades anteriormente citadas (pesquisa, ensino e extensão) e esteja voltado ao Desenvolvimento Institucional da UFAL, a PROGINST analisará tanto o plano financeiro quanto o conteúdo acadêmico, dispensando assim a necessidade de cadastramento nas Pró-reitorias específicas. Por fim, o parecer da PROGINST é submetido à aprovação do(a) Reitor(a).

Elaboração do Instrumento Jurídico

Após a autorização das instâncias competentes, o processo poderá seguir dois caminhos, a depender de seu financiamento.

A contratação da FUNDEPES pela UFAL ocorrerá quando os programas e projetos forem financiados:

- pela UFAL;
- por pessoa física (matriculas, inscrições, mensalidades, etc.);
- por instituições diversas, quando a captação de recurso for realizada posterior à aprovação.

Excetuando-se os casos descritos acima, a contratação da FUNDEPES dar-se-á diretamente pelo órgão financiador do programa ou projeto, com a interveniência da UFAL.

A elaboração do IJ nos casos de contratação pela UFAL é de responsabilidade da SINFRA (Superintendência de Infra-estrutura), que formaliza o processo administrativo, realiza as publicações necessárias e elabora minuta de contrato. Posteriormente, a Procuradoria Federal analisa o processo administrativo, chancela o contrato, e o encaminha para assinatura do(a) Reitor(a). Finalizando os trâmites na UFAL, o contrato é encaminhado à FUNDEPES para análise, chancela e assinatura.

Nos casos de contratação direta da FUNDEPES pelo órgão financiador, o programa ou projeto aprovado é encaminhado à Fundação, a qual realiza a análise técnica e jurídica, procedendo os encaminhamentos necessários para a celebração do IJ.

A fase de execução do projeto se iniciará após a celebração do IJ. Nessa etapa, a FUNDEPES adotará as providências relacionadas ao gerenciamento administrativo e financeiro, mediante solicitações formais do coordenador do programa ou projeto, utilizando os formulários padronizados da FUNDEPES ou mediante solicitações encaminhadas pelo sistema gerencial *on line* disponibilizado no site da FUNDEPES. Durante a execução são emitidos relatórios técnicos e financeiros para o órgão financiador, cuja natureza, especificidade e periodicidade estarão definidas no corpo do IJ. Além disso, a FUNDEPES disponibiliza informações orçamentárias e financeiras aos coordenadores de programas e projetos por meio do sistema gerencial *on line*.

A finalização do programa ou projeto ocorrerá com a elaboração dos Relatórios Finais (técnico e financeiro), assinatura do termo de doação dos equipamentos que foram adquiridos e encerramento da conta bancária.

5. A execução de programas e projetos: orientações básicas.

A execução do programa ou projeto pode ser compreendida em duas vertentes: técnica e administrativo-financeira.

A execução técnica assegura o alcance do objeto proposto pelo programa ou projeto, através do desenvolvimento das ações de gerência, acompanhamento, controle e avaliação das atividades especificadas no Plano de Gerenciamento Técnico.

A execução administrativo-financeira atende às demandas gerenciais, operacionais e financeiras ligadas à execução do objeto do programa ou projeto, de modo a viabilizar a contratação da equipe técnica e de serviços de terceiros necessários à execução dos objetivos, aquisição de bens e materiais, realização de pagamentos diversos, contabilização e prestação de contas.

Execução Técnica

O início da execução técnica do programa ou projeto ocorre a partir da assinatura do instrumento jurídico pelas partes. Já o início da execução administrativo-financeira está condicionada ao recebimento dos recursos previstos no cronograma de desembolso do programa ou projeto.

A execução técnica será coordenada por um profissional especificamente designado para este fim, que será denominado de “Coordenador do programa ou projeto”. As responsabilidades do coordenador no desenvolvimento das ações são:

- garantir a execução das atividades específicas, conforme detalhamento aprovado pelo financiador;
- gerenciar a equipe técnica, acompanhando as atividades e os resultados obtidos;
- garantir que as atividades sejam realizadas conforme a metodologia e o cronograma estabelecido no programa ou projeto;
- elaborar relatórios técnicos parciais e finais, conforme definido no Instrumento jurídico, encaminhando duas vias à FUNDEPES;
- ordenar despesas, conforme previsão no PAF, encaminhando à FUNDEPES solicitações de execução de despesas mediante formulários impressos ou por meio do sistema gerencial *on line*.

- solicitar à FUNDEPES alteração do PAF, quando necessário, encaminhando justificativa técnica, mediante ofício, para que se proceda à alteração;
- receber os bens adquiridos pela FUNDEPES mediante solicitação, acompanhar a realização de serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica) e atestar as notas fiscais emitidas pelos prestadores ou fornecedores, enviando-as à FUNDEPES para pagamento;
- em caso de inconsistência entre o solicitado e o recebido, sejam bens, serviços ou pagamentos diversos, comunicar formalmente à FUNDEPES para as devidas providências;
- comunicar previamente à FUNDEPES toda e qualquer modificação no programa ou projeto;
- fornecer informações à FUNDEPES e à UFAL sobre o programa ou projeto, caso solicitado;
- acompanhar junto à FUNDEPES a utilização dos recursos destinados aos programas ou projetos, garantindo assim, a sua execução integral, conforme detalhamento orçamentário do PAF aprovado pelo órgão financiador;
- informar, via ofício, à FUNDEPES o desligamento temporário da coordenação do programa ou projeto por ocasião de férias, licença médica ou viagem, designando, para tanto, um(a) coordenador(a) interino(a), o qual responderá pelo programa ou projeto em sua ausência;
- acompanhar as normas estabelecidas pela FUNDEPES e pela UFAL, através de resoluções, comunicações oficiais, portarias, regulamentos, entre outros, aplicando-as ao programa ou projeto quando couber.

Execução Administrativo-financeira de programas e projetos

De acordo com a execução técnica do programa ou projeto, o coordenador deve identificar as necessidades existentes e encaminhar à FUNDEPES formulários de solicitação para que sejam providenciados os trâmites administrativos pertinentes para o atendimento ao solicitado. A Fundação disponibiliza duas formas para o envio da solicitação, as quais devem ser utilizadas de acordo com as especificações a seguir:

- **Formulários impressos**, específicos e padronizados, para cada modalidade de procedimento, que deverão ser entregues no protocolo da FUNDEPES. Tais modelos seguem anexos a este Manual, e estão disponíveis para *download* no endereço eletrônico www.fundepes.br, no link “*Formulários FUNDEPES*”. As solicitações relacionadas a seguir devem ser efetivadas exclusivamente através de formulários impressos:
 - solicitação de pagamento de serviço específico pessoa jurídica
 - solicitação de contratação de serviço eventual pessoa física
 - solicitação de concessão de bolsa de ensino, pesquisa e extensão
 - solicitação de concessão de bolsa estágio
 - solicitação de contratação de empregados
 - solicitação de suprimento de fundos

- prestação de contas de suprimento de fundos
 - solicitação de reembolso de despesa
 - solicitação de pagamento de auxílio financeiro a estudantes
 - solicitação de pagamento de recesso de estagiário
-
- **Formulários eletrônicos**, enviados por meio do sistema gerencial *on line* disponibilizado no endereço eletrônico da fundação. As solicitações a seguir devem ser efetivadas exclusivamente através do sistema gerencial *on line* da FUNDEPES.
 - solicitação de serviço de obras
 - solicitação de compras – material de consumo
 - solicitação de compras – material permanente
 - solicitação de serviços – pessoa jurídica
 - solicitação de concessão de passagem
 - solicitação de hospedagem
 - solicitação de pagamento serviço eventual pessoa física
 - solicitação de pagamento de bolsa de ensino, pesquisa e extensão
 - solicitação de pagamento de bolsa estágio
 - solicitação de pagamento de diária
 - solicitação de rescisão de contrato de trabalho
 - solicitação de aviso de férias

Vale salientar que os formulários correspondem a um instrumento específico estabelecido pela FUNDEPES e que inicializa a execução de qualquer processo realizado pela Fundação, trata-se, portanto, de uma ferramenta de ordenação de despesa, sendo assim, responsabilidade exclusiva do coordenador do programa ou projeto.

O preenchimento completo e preciso dos formulários é indispensável para que a FUNDEPES possa atender satisfatoriamente ao requerido, tendo em vista que os dados apresentados servirão de base para as ações administrativas que seguem.

Os prazos necessários para o atendimento ao solicitado serão estabelecidos pela Diretoria Executiva da FUNDEPES e informados previamente aos coordenadores do programas e projetos. Portanto, é importante que no planejamento das atividades do programa ou projeto o coordenador considere os prazos estabelecidos para o atendimento da sua demanda pela Fundação.

Importante destacar também que toda demanda do coordenador deverá estar prevista

no PAF do programa ou projeto. Caso não tenha sido possível programar a necessidade inicialmente, o coordenador deve solicitar antecipadamente o remanejamento de rubricas, o qual será concedido em observância às normas estabelecidas pelo órgão financiador.

Serão apresentados na seqüência os procedimentos necessários para a execução administrativo-financeira de programas e projetos gerenciados pela FUNDEPES. Tais procedimentos têm por embasamento as resoluções da Fundação aprovadas por seu Conselho Deliberativo em 14 de março de 2008 (Resoluções de números 01 a 06/2008, disponíveis no endereço eletrônico www.fundepes.br, no link “Resoluções”).

5.1. Aquisição de materiais e contratação de serviços - pessoa jurídica.

As aquisições de materiais e contratações de serviços – pessoa jurídica envolvem: material de consumo, permanente, equipamento, contratação para obras, serviços de engenharia, passagens, hospedagens e outros serviços de terceiro pessoa jurídica. As aquisições e contratações serão realizadas pela Fundação a partir do encaminhamento das requisições através do *on line* gerencial da FUNDEPES, pelo coordenador do programa ou projeto, as quais seguem relacionadas abaixo:

- “Solicitação de compras material de consumo”,
- “Solicitação de compras material permanente e equipamento”,
- “Solicitação de serviços pessoa jurídica”,
- “Solicitação de concessão de passagem”,
- “Solicitação de hospedagem”,
- “Solicitação de serviço de obras”.

Após o envio da “Solicitação de serviço de obras” pelo sistema, o coordenador do programa ou projeto deverá encaminhar documentos adicionais ao protocolo da FUNDEPES, quais sejam: projeto básico, projeto executivo, cronograma físico-financeiro, planilha orçamentária e todas as plantas. Quando a obra ou serviço for realizado na UFAL, todos os anexos deverão estar assinados pela Superintendência de Infra-estrutura – SINFRA/UFAL. Esta documentação deverá ser encaminhada no prazo máximo estabelecido pela Direção executiva da FUNDEPES. Caso este prazo não seja cumprido, será realizada a devolução da

1. Os procedimentos administrativo-financeiros adotados pela FUNDEPES são atualizados sistematicamente, podendo sofrer alterações por meio da publicação de resoluções, portarias, ofícios circulares, etc.

solicitação ao coordenador via sistema *on line*, inviabilizando a continuidade do processo.

Na “Solicitação de hospedagem”, o coordenador do programa ou projeto, deve informar, além dos dados pessoais do beneficiário, a necessidade de acompanhante, o qual deverá estar previsto na equipe técnica do programa ou projeto.

No que se refere a “Solicitação de passagem”, o coordenador deve observar que após o retorno da viagem, o usuário da passagem deverá encaminhar à FUNDEPES o ticket de embarque (ida e volta) para fins de comprovação a ser anexado à fatura de pagamento. Esta obrigatoriedade se dará de acordo com a exigência do órgão financiador. Neste caso, o não cumprimento dessa exigência poderá suscitar a glosa da despesa e o conseqüente ressarcimento do valor da passagem pelo beneficiário à conta do projeto.

PROCEDIMENTO

A Fundação, ao receber a solicitação, verifica a pertinência do pedido no PAF do programa ou projeto e a disponibilidade financeira, além de estimar o valor e reservar o recurso. Em seguida, adota as providências pertinentes procurando obter no mercado as melhores opções, conjugando preço, qualidade e legalidade.

A modalidade de procedimento aplicada dependerá da origem dos recursos do programa ou projeto e do estabelecido no Instrumento Jurídico do mesmo.

Procedimentos com recursos privados:

A contratação é realizada através de pesquisa de mercado com solicitação de propostas comerciais, preferencialmente a empresas do ramo pertinente ao objeto a ser contratado. É considerada a melhor proposta a de menor valor, desde que atenda as especificações contidas na solicitação. No entanto, a contratação de outra proposta poderá ser efetivada caso o coordenador do programa ou projeto apresente justificativa técnica para tal.

Procedimentos com recursos públicos:

Os procedimentos de aquisições e contratações devem obedecer às normas previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da FUNDEPES ou a Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº. 8.666/93 e alterações, bem como ao Decreto Federal nº 3.555/2000, Lei nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 5.450/2005, de acordo com a exigência do órgão financiador.

Quando a origem do recurso do programa/projeto for estadual ou municipal, a execução administrativo-financeira deverá seguir os preceitos da legislação específica desta esfera de Governo.

Caso o órgão financiador do programa/projeto estabeleça a Lei 8.666/93 como parâmetro para a execução administrativo-financeira do programa/projeto, as aquisições e contratações serão realizadas conforme os seguintes procedimentos licitatórios:

- Dispensa de licitação - existem 27 hipóteses de dispensabilidade de licitação no artigo 24 da Lei 8.666/93, as mais utilizadas são os casos previstos nos incisos I e II, que se referem à dispensa para aquisições e contratações de serviços estimados com valores abaixo do limite estabelecido pela Lei (R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$ 8.000,00 para compras e outros serviços). Outra hipótese comumente utilizada de dispensa de licitação é a prevista no inciso XXI, que estabelece a dispensabilidade para aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, cujos recursos são provenientes da CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico. O processo adotado para formalização de dispensa de licitação é composto por: cotação de preços com, no mínimo, três fornecedores; regularidade fiscal; habilitação jurídica; qualificação técnica; qualificação econômico-financeira e reserva orçamentária e financeira. No caso de dispensa de licitação por valor, o processo compreenderá apenas os seguintes procedimentos: cotação de preços, regularidade fiscal e reserva orçamentária e financeira. Por fim, o vencedor do processo será aquele que cumpra aos pré-requisitos e apresente o melhor preço, ou seja, o menor valor desde que atendidas às especificações contidas na solicitação do coordenador do projeto.
- Inexigibilidade - prevista no art. 25 da Lei 8.666/93 para os casos que apresentem inviabilidade de competição nas seguintes situações: exclusividade de fornecimento, contratação de serviços técnicos profissionais especializados e contratação de profissional de qualquer setor artístico. O procedimento adotado para formalização do processo de inexigibilidade deve conter a comprovação da inviabilidade de competição, através de documentos específicos, e a comprovação da regularidade fiscal do fornecedor.
- Convite – modalidade de licitação entre, no mínimo, três interessados do ramo pertinente ao objeto a ser contratado, escolhidos e convidados pelo órgão licitante. Podem também participar aqueles que, mesmo não sendo convidados, manifestarem seu interesse com antecedência de 24 horas da apresentação das propostas. É a única modalidade de licitação que não exige publicação de edital, já que a convocação é feita por escrito, obedecendo a uma antecedência legal de cinco dias úteis, por meio da

carta-convite. A abertura de envelopes é feita em ato público, no dia, hora e local especificados na carta-convite. O julgamento é feito pela Comissão Permanente de Licitação da FUNDEPES.

- Tomada de preços – modalidade de licitação que se realiza com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados que preencham os requisitos previstos no edital convocatório. Deverá correr um prazo de quinze dias, no mínimo, entre a publicação e a data fixada para o recebimento das propostas. Contudo, caso o certame seja julgado na conformidade dos "tipos", ou seja, pelos critérios de "melhor técnica" ou de "técnica e preço", o prazo será de, pelo menos, trinta dias.
- Concorrência – modalidade de licitação que se realiza para aquisições e contratações de maior vulto, com ampla publicidade, para assegurar a participação de quaisquer interessados. O edital deve ser publicado com, no mínimo, trinta dias de intervalo entre a publicação no Diário Oficial e o recebimento das propostas. Caso seja adotado um certame de acordo com os tipos, como os de menor preço, técnica e preço e melhor técnica, esse intervalo mínimo é dilatado para quarenta e cinco dias.
- Pregão presencial e pregão eletrônico - modalidade instituída pela Medida Provisória 2.026, de 4 de maio de 2000, convertida na Lei nº 10.520 de 2002, regulamentada pelo Decreto 3.555 de 2000 e pelo Decreto 5.450 de 2005. Nesta modalidade a disputa pelo fornecimento de bens e serviços comuns é feita em sessão pública (que poderá ser realizada eletronicamente por sites específicos ou presencialmente). Os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, independentemente do valor estimado da contratação. Ao contrário do que ocorre em outras modalidades, no Pregão a escolha da proposta é feita antes da análise da documentação, razão maior de sua celeridade. É uma modalidade alternativa ao convite, tomada de preços e concorrência para contratação de bens e serviços comuns, aplicável a qualquer valor estimado de contratação. Quando o recurso é Federal esta modalidade é obrigatória, preferencialmente na forma eletrônica.

As modalidades licitatórias serão definidas em função dos seguintes fatores:

- o valor estimado da contratação, conforme tabela a seguir:

Objetivo	Dispensa (Art 24, I e II)	Convite	Tomada de Preço	Concorrência
Compras e serviços	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 650.000,00	Acima de R\$ 650.000,00
Obras e serviços de engenharia	Até R\$ 15.000,00	Até R\$ 15.000,00	Até R\$ 1.500.000,00	Acima de R\$ 1.500.000,00

- a destinação do objeto;
- a análise de mercado quanto à possibilidade de vários fornecedores atenderem a demanda.

Conforme o enquadramento da contratação, poderão ser necessárias a elaboração e publicação de edital com prazos estabelecidos em Lei, procedendo-se com a análise de documentação para habilitação e de proposta comercial para classificação, consoante a modalidade selecionada.

Concluído o procedimento licitatório com as respectivas homologação e adjudicação, contrata-se o vencedor e o autoriza através de Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço. Tão logo o material seja entregue ou o serviço seja realizado, a nota fiscal deve ser atestada pelo coordenador do programa ou projeto no prazo estabelecido pela Direção Executiva e encaminhada à FUNDEPES para pagamento.

5.2. Pagamento de serviços específicos

Para a realização de pagamentos dos itens especificados abaixo, será necessária a solicitação em formulário próprio conforme modelo “Solicitação de pagamento específico - pessoa jurídica”.

- Despesas com energia elétrica;
- Despesas com água e esgoto;
- Despesas com telefonia móvel e fixa;
- Despesas com taxa condominial;
- Despesas com impostos, taxas e seguro obrigatório de veículos.

O coordenador do programa ou projeto deverá encaminhar à FUNDEPES o formulário de solicitação de pagamento com a respectiva fatura ou nota fiscal devidamente atestada. Ao receber a solicitação, a Fundação verificará a pertinência da despesa com os instrumentos contratuais e providenciará o pagamento. Este formulário deverá ser encaminhado exclusivamente na forma impressa, devido à necessidade do encaminhamento de anexos.

5.3. Contratação de serviço eventual realizado por pessoa física

A FUNDEPES poderá contratar os serviços eventuais de colaboradores para a execução de seus programas ou projetos, em havendo previsão financeira no PAF dos

respectivos, mediante remuneração na forma de prestação de serviços, observados os artigos 593 e seguintes do Código Civil Brasileiro, bem como a respectiva legislação previdenciária.

São serviços eventuais aqueles que não fazem parte da atividade fim do contratante, tendo como objeto a execução de serviço específico vinculado a um produto que pode ser quantificado e comprovado mediante relatório.

A contratação para prestação de serviço eventual é limitada a casos em que essa alternativa de execução é estritamente necessária, devendo ser adotada somente em caráter eventual, de curta duração, com clara identificação dos serviços, sendo vedada para o desenvolvimento de atividades administrativas de caráter permanente das instituições contratantes, tais como secretaria e apoio administrativo.

Os colaboradores eventuais devem ser profissionais autônomos, que não sejam subordinados nem aos coordenadores dos programas ou projetos, tampouco a quaisquer outros funcionários dos mesmos.

A contratação de serviços técnicos prestados a programas/projetos custeados por recursos de origem pública, caso ultrapasse o limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), deve seguir os procedimentos abaixo:

- em caso de serviços técnicos profissionais especializados, conforme hipóteses previstas no artigo 13 da Lei 8.666/93, citadas abaixo, o procedimento a ser adotado deverá obedecer ao previsto no artigo 25 da mesma Lei, que se refere à inexigibilidade de licitação.

São considerados serviços técnicos profissionais especializados:

- estudos técnicos, planejamento e projetos básicos ou executivos;
 - pareceres, perícias e avaliação em geral;
 - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
 - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
 - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
 - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - restauração de obras de arte e bens de valor histórico;
- nos demais casos, deverão ser adotados os procedimentos licitatórios, conforme previsão nos artigos 22 e 23 da Lei 8.666/93.

Durante um período de 12 (doze) meses, cada colaborador eventual somente poderá celebrar até 02 (dois) contratos com a FUNDEPES e apenas 01 (um) contrato por programa ou

projeto desta Fundação.

A caracterização e a periodicidade da prestação de serviço eventual de pessoa física serão avaliadas considerando os elementos dessa natureza contratual, observando-se a especificidade de cada caso, devendo a contratação somente ser celebrada, bem como a prestação dos serviços ser iniciada, após prévia análise e chancela da Assessoria Jurídica da FUNDEPES.

PROCEDIMENTO

Quando a prestação de serviços compreender uma única parcela de pagamento, será necessário apenas que o coordenador do programa ou projeto encaminhe à FUNDEPES a Solicitação de Pagamento de Serviço Eventual Pessoa Física.

Caso a prestação de serviços envolva mais de uma parcela de pagamento, será necessária a celebração de contrato. Para tanto, o coordenador do respectivo programa ou projeto deverá encaminhar formulário de “Solicitação de Contratação de Serviço Eventual Pessoa Física”, constando a descrição minuciosa das atividades, o tempo de duração do serviço e a forma de pagamento.

Após a celebração do contrato, para que seja efetuado o pagamento de cada parcela prevista no mesmo, o coordenador do programa ou projeto deverá encaminhar a Solicitação de Pagamento de Serviço Eventual Pessoa Física, de acordo com as condições estabelecidas pelo contrato.

O formulário de Solicitação de Contratação de Serviço Eventual Pessoa Física deverá ser encaminhado exclusivamente na forma impressa ao Protocolo da FUNDEPES, acompanhado dos seguintes documentos:

- cópia de carteira de identidade (RG) e de cadastro pessoa física (CPF);
- cópia de comprovante de residência;
- curriculum vitae;
- autorização oficial da Universidade, em caso de servidor com regime de dedicação exclusiva.

Para providências quanto ao pagamento, deverão ser seguidos os procedimentos elencados abaixo:

- emissão de nota fiscal de serviço e quitação da guia do ISS;
- envio da Solicitação de Pagamento de Serviço Eventual Pessoa Física pelo sistema gerencial *on line*, informando o número da autenticação da Nota Fiscal, para que seja impressa pela FUNDEPES e anexada ao processo.

Em alguns casos, após enviar a solicitação pelo sistema, o coordenador deverá encaminhar ao Protocolo da FUNDEPES documentos complementares, conforme situações apresentadas abaixo:

- serviço realizado em outro município: nota fiscal de serviço e guia do ISS quitada;
- prestador de serviço que tenha contribuído para a Previdência Social por outra fonte: cópia do comprovante de recolhimento da contribuição ao INSS referente à competência do mês de pagamento da prestação de serviço;
- servidor com regime de dedicação exclusiva (quando não celebrado o contrato anteriormente): autorização oficial da Universidade.

A FUNDEPES providenciará o recolhimento dos encargos calculados a partir do valor bruto a ser pago ao prestador do serviço, conforme discriminado abaixo:

- imposto de renda retido na fonte (IRRF), quando o valor do serviço ultrapassar o limite de isenção estabelecido na tabela da Receita Federal;
- contribuição previdenciária (INSS) de 11 % (onze por cento) ou, quando o valor recolhido para o Regime Geral da Previdência Social em nome do autônomo por outra fonte pagadora for inferior ao estabelecido no limite da tabela da Previdência Social, será descontada a diferença até atingir o teto máximo, não poderão ser abatidos valores de contribuições de Regimes Próprios;
 - contribuição patronal (INSS), no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço contratado, que será recolhido pela FUNDEPES, devendo estar prevista na rubrica de Obrigações Tributárias e Contributivas do PAF do programa ou projeto;
 - imposto sobre serviço (ISS), de acordo com o percentual estabelecido pelo Município onde foi prestado o serviço, exceto no Município de Maceió e em outros municípios que procedam o recolhimento no ato da emissão da nota fiscal.

5.4. Contratação no Regime Celetista

Na execução de programas e projetos gerenciados pela FUNDEPES, a Fundação

poderá contratar profissionais para desenvolver atividades no caso de uma demanda específica, devendo tal contratação estar prevista no PAF do respectivo programa ou projeto. Deve-se atentar para o fato de que é vedada a contratação de pessoal para prestação de serviços de caráter permanente e finalístico na UFAL ou em órgãos públicos, conforme regulamentado pela legislação relacionada.

A contratação de pessoal para atender demanda específica no âmbito de um programa ou projeto é realizada com base na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Na previsão orçamentária deve estar incluído valor para os Encargos Sociais pagos mensalmente e para o Fundo de Cobertura do Passivo Trabalhista (FCPT), destinado ao pagamento das obrigações trabalhistas voltadas a férias, 1/3 sobre férias, 13º salário, aviso prévio, multa rescisória de contrato de trabalho e os encargos sobre estes e multa rescisória de contrato de trabalho.

A contratação de um empregado chega a ter um custo mensal entre 71,90 e 87,39% a mais do valor do seu salário. Este custo ainda pode variar considerando despesas relativas a sindicato de classe. No quadro a seguir, apresenta-se o detalhamento das despesas com a contratação de pessoal com base na CLT, considerando um contratado com salário de R\$ 1.000,00 mensais.

Quadro – Detalhamento da despesa com a contratação de pessoal com base na CLT

VALOR DO SALÁRIO (R\$)	1.000,00	
TIPO DE DESPESA	VALOR	(%)
Encargos sociais – mensal		
INSS	268,00	26,80%
FGTS	80,00	8,00%
PIS	10,00	1,00%
Fundo de Cobertura do Passivo Trabalhista (FCPT)		
1/2 de férias	83,30	8,33%
1/3 sobre férias	27,80	2,78%
Abono de férias	27,80	2,78%
1/12 do 13º salário	83,30	8,33%
1/12 do aviso prévio	83,30	8,33%
INSS sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário	59,50	5,95%
FGTS sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário	15,60	1,56%
PIS sobre férias, 1/3 de férias, abono e 13º salário	2,20	0,22%
INSS sobre o aviso prévio	22,30	2,23%
FGTS sobre aviso prévio	6,70	0,67%
PIS sobre aviso prévio	0,80	0,08%
FGTS sobre rescisão contratual (13º e aviso prévio)	13,30	1,33%
Multa de 50% sobre FGTS no caso de demissão do funcionário por parte da empresa	40,00	4,00%
Reserva para contingência	50,00	5,00%
TOTAL	873,90	87,39%

PROCEDIMENTO

Para que a FUNDEPES execute a contratação pelo regime Celetista, é necessário que o coordenador encaminhe a “Solicitação de contratação de empregado”, exclusivamente na forma impressa, anexando os seguintes documentos do contratando:

- Uma foto 3x4;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- Cópias da carteira de identidade (RG), CPF, título de eleitor, comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se houver (caso não possua, será providenciado pela FUNDEPES) e comprovante de reservista, se for o caso;
- Cópia do comprovante de residência atualizado;
- Cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- Cópia do cartão de vacina do(s) filho(s), quando menor de sete anos;
- Cópia da declaração escolar do(s) filho(s), quando entre 7 e 14 anos;
- Cópia de documento comprobatório de formação profissional (histórico escolar, diploma de graduação e/ou pós-graduação ou curso específico, de acordo com a exigência do cargo);

A solicitação de contratação de empregado, juntamente com a documentação especificada acima, deverá ser entregue com 5 (cinco) dias de antecedência da data prevista para início dos trabalhos do contratado. O referido formulário não estará disponível *on line*, devido à necessidade de encaminhamento dos anexos.

Diante da solicitação, a FUNDEPES verifica a pertinência do pedido no PAF do programa ou projeto e a disponibilidade orçamentária do mesmo.

Ao viabilizar as contratações previstas, a Fundação se responsabiliza por todos os procedimentos no que cabe ao previsto na legislação relacionada:

- Realização dos exames admissionais, demissionais e periódicos;
- Controle da frequência, férias, relação de admitidos e demitidos, RAIS, DIRF, CAGED;
- Pagamento dos contratados, efetuando cálculos individualizados referentes a encargos sociais, tributos e benefícios;
- Emissão e recolhimento de todos os encargos sociais e tributos;
- Informações e esclarecimentos às auditorias e à fiscalização dos órgãos governamentais e financiadores;

- Administração dos benefícios concedidos aos contratados;
- Demissões conforme condições estabelecidas no PAF, efetuando homologação obrigatória no Ministério do Trabalho, quando a contratação for igual ou superior a um ano.

Desta forma, para que a FUNDEPES possa desenvolver os serviços acima relacionados, é imprescindível que o coordenador do programa ou projeto encaminhe à Fundação as informações relacionadas ao empregado – seja através de formulário específico, se for o caso, seja por meio de documentação oficial – de acordo com o prazo requerido pela Fundação para que sejam cumpridas as exigências legais e trabalhistas em tempo hábil.

Quando for necessário aumento salarial, seja por determinação do salário mínimo ou outro motivo, deverá ser feito remanejamento orçamentário entre rubricas para que o valor do novo salário acrescido dos encargos, bem como o FCPT sejam contemplados no PAF. A FUNDEPES atualizará o cálculo do FCPT baseando-se no valor do novo salário e informará ao coordenador o valor total a ser remanejado.

Férias

O funcionário do projeto, contratado sob regime celetista, terá direito, a cada doze meses de trabalho, tomando-se por base a data da admissão, a um período de gozo de férias de 30 dias corridos, sem prejuízo da sua remuneração. Os 30 dias serão considerados, observando-se a quantidade de faltas não-justificadas do funcionário durante o seu período aquisitivo. Caso o número de faltas ultrapasse o previsto na CLT, o período será reduzido seguindo-se o previsto na legislação trabalhista.

O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal.

Vale ressaltar que as férias deverão ser gozadas no prazo máximo de 11 meses após o vencimento do período concessivo, e que o não pagamento neste período acarretará no pagamento em dobro.

Somente em casos excepcionais, as férias deverão ser concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

O funcionário poderá, ainda, converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias

correspondentes, desde que esteja previsto no PAF do programa/projeto.

O funcionário poderá optar em receber, juntamente com a sua remuneração de férias, a 1ª parcela do 13º salário. Para tal, a solicitação deverá ocorrer até o dia 31 de janeiro pelo coordenador do programa/projeto na escala de férias que será encaminhada pela FUNDEPES. Na escala, o coordenador deverá realizar a previsão do gozo das férias dos funcionários, informando a opção pelo recebimento ou não da 1ª parcela do 13º salário. Após o preenchimento desta escala, a mesma deverá ser devolvida à FUNDEPES para que se possa realizar o acompanhamento do período de férias de todos os funcionários.

Para providências quanto ao pagamento das férias, o coordenador do programa/projeto deverá encaminhar, por meio do sistema on line, o aviso de férias do funcionário, confirmando o período aquisitivo e o período de gozo, a quantidade de dias e a opção pelo adiantamento ou não da 1ª parcela do 13º salário (caso tenha sido requisitada quando do envio da escala). Lembrando-se que, para definição do período de gozo, o coordenador poderá considerar os interesses do funcionário, porém, o período efetivo deverá ser definido observando-se às necessidades do programa/projeto e do coordenador.

Conforme previsão legal, o pagamento da remuneração das férias deve ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início das férias, desta forma, é necessário que o envio do aviso se dê com até 40 (quarenta) dias de antecedência.

O valor que o funcionário receberá correspondente às férias refere-se ao salário bruto, acrescido dos adicionais salariais fixos e das médias dos valores variáveis referentes ao período aquisitivo (horas extras, adicionais noturnos, entre outros), acrescido de 1/3 referente a este valor. Caso o mesmo opte pelo adiantamento da 1ª parcela do 13º salário, receberá ainda 50% do salário base + adicionais fixos .

Vale ressaltar que, durante o período de férias, o funcionário não poderá exercer nenhum tipo de atividade profissional.

O coordenador do projeto deverá orientar o funcionário para que compareça à FUNDEPES munido de sua CTPS para fins de atualização.

Rescisão do Contrato de Trabalho

Para que a FUNDEPES viabilize a rescisão do contrato de trabalho, em função da conclusão da atividade, da dispensa do contratado, do encerramento do programa ou projeto ou da solicitação de desligamento pelo próprio empregado, o coordenador deverá enviar a

“Solicitação de rescisão de contrato de trabalho” pelo sistema *on line*, com, no mínimo, 40 (quarenta) dias de antecedência do afastamento do funcionário.

O coordenador deverá ainda solicitar ao empregado que entre em contato com a FUNDEPES para providências quanto ao processo demissional. No dia estabelecido pela Fundação, o funcionário deverá comparecer à FUNDEPES, portando sua CTPS, para a assinatura do aviso prévio e para ser submetido ao exame demissional.

Diante da solicitação de rescisão, a FUNDEPES efetua os cálculos concernentes à cessação do contrato de trabalho, baseados nos direitos trabalhistas e pagos conforme as exigências legais.

No caso de desligamento pela Fundação, é importante lembrar que durante o aviso prévio trabalhado o empregado terá direito de se ausentar por 7 (sete) dias corridos que antecedem ao término do aviso ou ter a sua jornada diária de trabalho reduzida em 2 (duas) horas. Este acordo deverá ser feito entre o empregado e o coordenador do programa ou projeto e será formalizado no ato da assinatura, passando a contar do primeiro dia em que começar a vigorar o aviso prévio.

5.5. Bolsa Estágio

O estágio consiste em um ato educativo que visa à preparação para o trabalho produtivo de alunos, por meio do aprendizado de competências próprias da atividade profissional, e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. Cabe ressaltar que o estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do aluno.

O estágio pode assumir caráter obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e do projeto pedagógico do curso do aluno. O estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, já o estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

No âmbito da FUNDEPES, os alunos poderão desenvolver atividades de estágio nos programas e projetos gerenciados pela fundação, bem como em sua sede administrativa, através do qual será possível desenvolver atividades práticas em sua linha de formação

baseadas nos conhecimentos teóricos adquiridos nas Instituições de Ensino.

As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, poderão ser equiparadas ao estágio, desde que haja previsão no projeto pedagógico do curso.

Vale ressaltar que a bolsa estágio não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza e está sujeita à incidência do Imposto de Renda - IR, sendo isenta da contribuição previdenciária e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

A admissão de um estagiário poderá ser efetivada nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e deverá obedecer aos seguintes parâmetros:

- o aluno deverá estar regularmente matriculado e com frequência efetiva em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, de instituições públicas ou privadas devidamente conveniadas com a FUNDEPES;
- deverá haver vinculação entre as atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário e a linha de formação do mesmo;
- a duração do estágio não deve ser inferior a 1 (um) semestre letivo;
- a carga horária e o período máximo do estágio será estipulado pela Instituição de Ensino, no convênio celebrado com a FUNDEPES, não podendo ultrapassar a carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o limite máximo de 2 (dois) anos;
- deverá haver um supervisor responsável pelo acompanhamento do estagiário, o qual deverá possuir formação ou experiência profissional na área em que o aluno irá desenvolver as atividades. Cabe destacar que um supervisor poderá acompanhar simultaneamente no máximo 10 (dez) estagiários;
- deverá ser previsto no PAF do programa ou projeto o valor necessário para a contratação do seguro obrigatório para estagiário (acidentes pessoais);
- no caso de estágio não-obrigatório, deverá haver previsão no PAF do programa/projeto para o pagamento de bolsa, bem como para concessão do auxílio-transporte e de recesso remunerado ao estagiário.

PROCEDIMENTO

Concessão de Bolsa Estágio

Para a formalização do estágio junto aos programas ou projetos gerenciados pela

FUNDEPES, o coordenador deverá adotar os seguintes procedimentos, com pelo menos 15 (quinze) dias antes do início das atividades do estagiário:

- a) preencher o formulário de “Solicitação de concessão de bolsa estágio” e anexar os documentos abaixo relacionados:
- comprovante de matrícula atualizado do estudante na instituição de ensino;
- cópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de residência;
- 1 (uma) foto 3x4.

b) encaminhar o formulário, juntamente com a documentação, ao protocolo da FUNDEPES. O referido formulário não estará disponível *on line*, devido à necessidade de encaminhamento dos anexos.

De posse das documentações do estudante, e mediante previsão no PAF do programa ou projeto, a FUNDEPES analisará a viabilidade da concessão do estágio, observando-se as imposições legais e as normatizações internas. Após a realização desta análise prévia, a fundação encaminhará a vaga de estágio para apreciação da Instituição de Ensino, a qual irá analisar a vaga de estágio, cabendo à mesma aprová-la ou recusá-la. Quando aprovada, a FUNDEPES providenciará o Termo de Compromisso de Estágio, que será assinado pelos representantes legais das Instituições e pelo estagiário. Somente com a assinatura do Termo de Compromisso, o estudante estará apto a iniciar as atividades do estágio.

Pagamento da Bolsa-Estágio

Para que ocorra o pagamento da bolsa é necessário que o coordenador do programa/projeto encaminhe a “Solicitação de pagamento de bolsa estágio” pelo sistema gerencial *on line*, atestando, assim, a frequência do estagiário no período informado, bem como o cumprimento das atividades propostas.

Recesso do Estagiário

No caso de estágio com período de um ano, o estagiário terá direito a um recesso de 30 (trinta) dias, que deverá ocorrer dentro deste período, preferencialmente no décimo segundo mês. Se o período de estágio for inferior a 12 meses, o recesso será calculado proporcional ao período da atividade.

Para registro deste período, o coordenador do programa/projeto deverá encaminhar a “Solicitação de recesso de estagiário” via impressa ao protocolo da FUNDEPES. Ao receber a solicitação, a Fundação procederá o pagamento do recesso nos casos em que o estágio for remunerado.

Cancelamento do Estágio

O estágio poderá ser cancelado a pedido do bolsista, a qualquer tempo, e a pedido do coordenador, nas seguintes situações:

- por abandono caracterizado pela ausência não justificada, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou por 30 (trinta) dias, durante todo o período de estágio;
- conclusão, interrupção do curso ou desligamento da Instituição de ensino;
- se comprovado rendimento insatisfatório, após decorrida a terça parte do período previsto para o estágio;
- por conduta incompatível, funcional ou social do estagiário.

Para o cancelamento da bolsa estágio os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

- a) encaminhar ofício informando sobre o cancelamento do estágio, constando nome, CPF, RG do estudante e justificativa para o cancelamento;
- b) anexar o pedido de cancelamento por parte do estagiário, quando a iniciativa for do mesmo;
- c) entregar a documentação no Protocolo da FUNDEPES.

A cada 6 (seis) meses, o estagiário deverá encaminhar relatório das atividades desenvolvidas durante o período de estágio, o qual deverá passar pela vista do coordenador do programa ou projeto, bem como do supervisor do estágio previamente informado. Em tal relatório, deverá constar a descrição das atividades, conforme planejamento informado na concessão do estágio. Ademais, o estagiário deverá ser avaliado por seu supervisor, o qual deverá preencher as Fichas de Avaliação do Estagiário, onde serão considerados aspectos técnicos e comportamentais do aluno. A FUNDEPES disponibilizará em seu site modelos orientativos de tais documentações, os quais deverão servir de guia para os estagiários. Após a elaboração dos documentos informados, os mesmos deverão ser encaminhados à Fundação, a qual irá avaliar as informações explicitadas, e encaminhá-los posteriormente às Instituições de Ensino, estando a renovação do estágio condicionada a estas exigências.

O estágio se encerrará automaticamente ao término da vigência do Termo de Compromisso. No entanto, caso haja interesse de ambas as partes pela sua continuidade, o coordenador deverá encaminhar nova solicitação de concessão à FUNDEPES, acompanhada do comprovante de matrícula atualizado do estudante para que a fundação providencie os trâmites necessários face à renovação.

5.6. Bolsa de ensino, pesquisa e extensão

A FUNDEPES tem por finalidade fomentar atividades de ensino, pesquisa, cultura e de desenvolvimento institucional promovendo um retorno social a partir de seus resultados. Desta forma, a fundação tem, por previsão legal (Lei nº. 8.958/1994, Decreto nº. 5.205/2004 e Lei nº. 10.973/2004), a possibilidade de conceder bolsas de ensino, pesquisa e extensão a determinados beneficiários que realizem estudos ou pesquisas ou que promovam a disseminação deste conhecimento à sociedade.

As bolsas podem assumir três modalidades, dependendo de seus objetivos:

- Bolsa de ensino: constitui-se como instrumento de apoio e incentivo a projetos de formação e capacitação de recursos humanos;
- Bolsa de pesquisa: constitui-se como instrumento de apoio e incentivo à execução de projetos de pesquisa científica e tecnológica;
- Bolsa de extensão: constitui-se como instrumento de apoio e incentivo à execução de projetos desenvolvidos em interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento utilizado, bem como ao desenvolvimento institucional e tecnológico da UFAL.

De acordo com a modalidade, poderão ser beneficiários das bolsas:

Bolsas de ensino e extensão:

- Servidores ativos em efetivo exercício na UFAL, dentre eles os professores e funcionários técnico-administrativos.

Bolsas de pesquisa:

- Servidores ativos em efetivo exercício na UFAL, dentre eles os professores e funcionários técnico-administrativos;
- Estudantes de cursos de graduação e pós-graduação que desenvolvam atividade de pesquisa de projetos de pesquisa gerenciados pela FUNDEPES;
- Servidores militares ou empregados públicos de outras instituições científicas e tecnológicas que participarem de projetos de pesquisa gerenciados pela FUNDEPES como estímulo à inovação.

Os valores das bolsas serão estabelecidos previamente à sua concessão, sendo estipulados pelo órgão financiador, devendo estar previstos no PAF do respectivo programa ou projeto. Em não havendo valores definidos, poderá ser utilizada como parâmetro a tabela de valores do CNPq.

É importante ressaltar que as bolsas concedidas a servidores públicos precisam ser expressamente autorizadas pela UFAL ou pelo órgão ao qual ele está vinculado, com identificação de valores, periodicidade, duração e beneficiário de acordo com o teor dos projetos.

A concessão de bolsas não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo, ademais, isentas de Imposto de Renda (IR) e do Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), bem como não integram a incidência da contribuição previdenciária.

PROCEDIMENTO

Para que um beneficiário seja contemplado com o recebimento de uma bolsa de ensino, pesquisa ou extensão, o(a) coordenador(a) do programa ou projeto deverá encaminhar ao Protocolo da FUNDEPES o formulário de “Solicitação de concessão de bolsa de ensino, pesquisa e extensão” devidamente preenchido, anexando cópia dos seguintes documentos:

- comprovante de vínculo institucional
- carteira de identidade e CPF

O referido formulário não está disponível *on line*, devido à necessidade de encaminhamento dos anexos.

A partir do recebimento da documentação, será verificada a pertinência da solicitação, bem como sua previsão no PAF do respectivo programa ou projeto, sendo, elaborado Termo de Compromisso, o qual deverá ser assinado pelo(a) bolsista, pelo(a) coordenador (a) do programa ou projeto e pela Direção da FUNDEPES.

Para viabilizar o pagamento, o coordenador deverá encaminhar a “Solicitação de pagamento de bolsa de ensino, pesquisa e extensão”, exclusivamente via sistema gerencial *on line* da FUNDEPES, informando valor e período a que se refere o pagamento. A partir da verificação da disponibilidade financeira, a fundação providenciará o pagamento da bolsa.

5.7. Concessão de diárias

A concessão de diárias tem por finalidade cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando necessário o deslocamento transitório e eventual do beneficiário para localidade fora da cidade sede da Instituição a que esteja desenvolvendo suas atividades.

A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o afastamento não exigir pernoite fora da cidade sede.

Para fazer jus ao recebimento de diárias no âmbito da FUNDEPES, o beneficiário deverá estar realizando atividades ligadas a determinado programa ou projeto gerenciado pela Fundação, por intermédio do PROUFAL ou do PROFUNDEPES ou, ainda, desenvolvendo outras atividades fins da Fundação. Poderão receber diárias os seguintes beneficiários:

- Funcionários celetistas da FUNDEPES;
- Servidores ativos da Universidade Federal de Alagoas;
- Colaboradores eventuais que estejam cadastrados como equipe técnica do programa ou projeto.

No caso de funcionários celetistas, caso o somatório das diárias percebidas ao longo do mês ultrapassem 50% de seu salário-base, as diárias perdem o caráter indenizatório, e passam a assumir natureza salarial, ou seja, seu valor é incluído em folha de pagamento para incidência dos impostos devidos. Vale salientar que durante o período de gozo de férias ou de licença, os funcionários não farão jus ao recebimento de diárias.

O valor das diárias segue a legislação específica que regulamenta a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional (Decreto nº. 5.992/2006 e Decreto 6.907/2009), sendo tais valores estabelecidos de acordo com o destino, escolaridade e cargo do beneficiário. No entanto, caso o órgão financiador possua tabela de referência para diárias, o programa ou projeto deverá segui-la desde que os valores sejam aprovados no Plano Administrativo-financeiro do mesmo.

PROCEDIMENTO

Para viabilizar o pagamento de diárias, o(a) coordenador(a) do programa ou projeto deverá encaminhar exclusivamente através do sistema gerencial *on line* da FUNDEPES o formulário de “*Solicitação de pagamento de diárias*” devidamente preenchido, observando os prazos estipulados para pagamento. A partir do recebimento deste formulário, será verificada a pertinência da solicitação e providenciado o pagamento.

É dispensada a prestação de contas das diárias recebidas, exceto quando for expressamente exigido pelo órgão financiador.

5.8. Concessão de Auxílio Financeiro a Estudantes

O auxílio financeiro a estudantes é uma indenização destinada a atender despesas de discentes nas seguintes hipóteses:

- a) Custear despesas com deslocamento e alimentação de discentes que participem de cursos e eventos científicos executados pela FUNDEPES, desde que estejam formalmente inscritos no respectivo curso ou evento;
- b) Indenizar despesas com passagem, alimentação e hospedagem de estagiários de programas ou projetos que participem de eventos científicos, tais como: congressos, simpósios, seminários e outros semelhantes fora da cidade de origem, desde que comprovem a inscrição no referido evento;
- c) Atender despesas com passagem, alimentação e hospedagem de estagiários de programas ou projetos que estejam desenvolvendo atividades de campo fora da cidade de origem.

A previsão desta modalidade de despesa no PAF do programa ou projeto é realizada dentro de uma rubrica própria vinculada à rubrica de bolsa estágio. Portanto, para a concessão do auxílio financeiro a estudantes nas hipóteses “b” e “c” elencadas acima, é indispensável que o beneficiário seja estagiário envolvido em programas e/ou projetos gerenciados pela FUNDEPES. Caso o beneficiário seja estudante, mas esteja a serviço temporário no programa ou projeto, sem estar na condição de estagiário, este fará jus à modalidade de diária como colaborador eventual, desde que esteja cadastrado em sua equipe técnica.

O valor do auxílio financeiro a estudantes será o fixado na legislação referente à concessão de diárias dos servidores federais ou o expressamente aprovado pelo órgão financiador no Plano Administrativo-Financeiro - PAF do programa ou projeto.

Para que o valor do auxílio financeiro a estudantes seja concedido integralmente ao beneficiário, é necessário que haja pernoite fora da cidade de origem.

PROCEDIMENTO

O coordenador do programa ou projeto encaminhará para o protocolo da FUNDEPES em via impressa a Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes, conforme os prazos estipulados pela Direção Executiva.

É dispensada a prestação de contas dos recursos recebidos à título de auxílio financeiro a estudantes, exceto quando haja expressa exigência do órgão financiador.

5.9. Situações de caráter especial

Algumas solicitações, como suprimento de fundos e ressarcimento de despesas, serão aceitas pela **FUNDEPES** em caráter estritamente especial. É importante destacar que o pagamento desse tipo de despesa só poderá ser efetivado se no **PAF** do **programa** ou **projeto** tiver sido feita a previsão naquele elemento de despesa a que se refere a solicitação e quando há disponibilidade financeira. Há ainda a necessidade da aprovação prévia do financiador do programa ou projeto para o pagamento dessas despesas.

5.9.1. Suprimento de fundos

O suprimento de fundos se caracteriza pela necessidade do pronto pagamento em espécie de pequenas despesas, sendo considerado como um adiantamento em pecúnia para o atendimento nessa situação, concedido a coordenador ou equipe técnica do programa ou projeto, bem como a funcionários da própria Fundação.

Esta modalidade é destinada a despesas com a aquisição de material de consumo e/ou a prestação de serviços por pessoa jurídica, que necessitem do pronto pagamento, em pequeno valor e de forma eventual, e que haja a relação da despesa com o objeto do programa ou projeto e previsão no PAF.

O suprimento não contempla a realização de despesas com pessoal, execução de obras e serviços de engenharia, aquisição de equipamentos e/ou material permanente, e ainda despesas com locomoção e alimentação em viagem (quando o beneficiário tenha recebido diárias).

Não será concedido suprimento ao beneficiário que não tenha prestado contas de 1 (um) suprimento de fundos concedido anteriormente ou que esteja, por qualquer motivo, afastado de suas funções no programa ou projeto.

Na ocorrência em que três participantes de um mesmo programa ou projeto faltem tempestivamente com a prestação de contas de suprimentos concedidos, o projeto como um todo fica impossibilitado de receber uma nova concessão.

Em se tratando de projetos financiados com recursos de origem pública, o suprimento é

limitado ao valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), por beneficiário, e R\$ 200,00 (duzentos reais) por cada nota fiscal. O limite da concessão fica estabelecido em R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por rubrica, a ser utilizado em cada exercício financeiro.

PROCEDIMENTO

Para a concessão de suprimento de fundos, o coordenador do programa ou projeto, encaminha a FUNDEPES, formulário de solicitação de suprimento de fundos (exclusivamente na forma impressa), e após a aplicação do recurso, formulário de prestação de contas, anexados os comprovantes fiscais das despesas realizadas, quais sejam, faturas, notas ou cupons fiscais, com valor fiscal e contábil, acompanhados de recibos e/ou carimbos de quitação do débito.

Os comprovantes das despesas devem estar expedidos em nome da Fundação, com data igual ou posterior à do recebimento do suprimento, e limitada ao prazo para a prestação de contas.

O beneficiário do suprimento deve atestar os comprovantes declarando que o material foi entregue, ou o serviço foi prestado.

Quando o recurso não for totalmente aplicado, ou quando findo o prazo de aplicação este tenha sido aplicado parcialmente, o suprido devolve o recurso não utilizado a conta corrente do programa ou projeto, anexando o comprovante de depósito ou transferência a prestação de contas.

Na prestação de contas do suprimento não serão aceitas as seguintes hipóteses:

- devolução em dinheiro ou cheque de recurso não aplicado;
- despesas com data fora do prazo de aplicação;
- despesas cujo pagamento tenha sido efetuado através de cartão de crédito.

Havendo na documentação comprobatória da prestação de contas valor excedente ao suprimento concedido, o referido valor é contabilizado como doação ao programa ou projeto pelo suprido, não existindo a possibilidade do ressarcimento desse valor.

O suprido que não prestar contas no prazo estabelecido terá a concessão de um novo suprimento suspensa até a regularização da situação.

A FUNDEPES, após análise da prestação de contas, pode glosar despesa que esteja em desacordo com o objeto do programa ou projeto, que não tenha previsão no PAF, ou que não atenda as exigências fiscais/legais.

O beneficiário deverá guardar o comprovante de entrega da prestação de contas do suprimento de fundos pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos após a vigência final do programa ou projeto ao qual está vinculado. A FUNDEPES se reserva o direito de efetuar a cobrança da prestação de contas de suprimentos concedidos.

Os formulários de solicitação de suprimento de fundos e formulário de prestação de contas, assim como os prazos para a aplicação e prestação de contas do suprimento, constam ao final, em anexos.

5.9.2. Reembolso de despesa

O Reembolso de despesas ocorre quando coordenador ou equipe técnica de programa ou projeto realiza pequenas despesas em caráter estritamente emergencial, relacionadas ao objeto do mesmo, para posterior ressarcimento.

Para a concessão do reembolso devem ficar caracterizadas a necessidade e a urgência que não torne possível o cumprimento dos trâmites administrativos pela própria Fundação. E nos casos em que o recurso do projeto seja de origem pública, tal procedimento só será adotado mediante autorização prévia do Financiador.

Apenas as despesas com material de consumo e/ou serviços prestados por pessoa jurídica, já previstas no PAF do programa ou projeto, e solicitadas dentro da vigência do mesmo são reembolsadas pela FUNDEPES.

O valor do reembolso fica limitado ao montante de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Para que a FUNDEPES proceda o reembolso, o coordenador do programa ou projeto encaminha pedido mediante formulário de solicitação de reembolso de despesa, anexando na solicitação os documentos comprobatórios, que consistem em faturas, notas ou cupons fiscais, acompanhados de recibos e/ou carimbo de quitação do débito, com validade fiscal e contábil, em nome da Fundação, e emissão dentro da vigência do instrumento jurídico.

Os comprovantes devem conter o atesto do beneficiário ou solicitante do reembolso,

declarando que o material foi entregue ou o serviços foi prestado.

Após a análise da documentação, caso esta não atenda as especificações fiscais/legais e as orientações contidas neste manual, a FUNDEPES não realizará o ressarcimento da despesa.

5.10. Remanejamento orçamentário

O Remanejamento orçamentário ocorre quando, durante a execução do programa ou projeto, o coordenador verifica a necessidade de modificações na estrutura do PAF original, em especial no que se refere ao remanejamento de recursos entre elementos de despesa.

Para efetivar a alteração, o coordenador do programa ou projeto encaminha o formulário de “Solicitação de remanejamento orçamentário” (apenas na forma impressa) à Coordenação Técnica de Projetos da FUNDEPES, explicitando a mudança pretendida e apresentando a justificativa técnica para tal procedimento.

De posse deste documento, a FUNDEPES irá proceder à análise do solicitado e adotar os procedimentos necessários para a formalização do remanejamento, de acordo com o estabelecido no instrumento jurídico do programa/projeto e/ou no manual de procedimentos do financiador.

Após a aprovação do remanejamento, a FUNDEPES procederá à alteração do PAF do programa/projeto, comunicando ao coordenador e dando prosseguimento a execução de despesas de acordo com a nova configuração orçamentária.

6. A finalização de programas e projetos

Esta etapa compreende a finalização dos processos administrativos, contratatuais, técnicos e financeiros. Para isso, a Fundação acompanha as metas e etapas do programa ou projeto, monitorando a execução de despesas, liquidação de notas fiscais e envio de relatórios técnicos e financeiros para as partes interessadas.

Quando a vigência do projeto está a 120 dias de encerrar, a Coordenação Técnica de Projetos envia um comunicado oficial para o coordenador do programa ou projeto, ratificando a data de encerramento do mesmo e solicita informações sobre a necessidade ou não de prorrogação do projeto.

No ofício de aviso de encerramento do projeto, o coordenador receberá a informação do prazo máximo para envio de solicitações à FUNDEPES antes do encerramento do projeto. Este prazo corresponde ao tempo necessário para que a Fundação realize os processos administrativos para aquisições, contratações e pagamentos diversos, considerando que todas as despesas devem ser realizadas dentro da vigência do instrumento jurídico.

Após a análise do ofício, o coordenador deverá informar a FUNDEPES sobre a necessidade ou não de prorrogação do programa/projeto no prazo máximo de 60 dias antes da vigência final. É importante que nesta análise seja considerada a execução física e financeira do programa/projeto, ou seja, tanto o cumprimento das suas metas e objetivos, quanto o prazo para aquisições, contratações e pagamentos.

Destaca-se ainda que as solicitações encaminhadas fora do prazo mínimo estabelecido pela Diretoria Executiva da FUNDEPES ensejará a inviabilização dos processos, e a consequente devolução do recurso ao órgão financiador.

Quando todos os serviços do projeto forem solicitados, contratados, pagos e contabilizados, a Coordenação Administrativo-Financeira formula a prestação de contas para o órgão financiador, preenchendo formulários específicos para este fim. O coordenador do projeto recebe cópia dos demonstrativos enviados ao financiador e uma correspondência

informando a finalização das atividades da Fundação. A execução administrativo-financeira do programa ou projeto é oficialmente encerrada quando o financiador aprova a prestação de contas.

7. Alguns conceitos e definições

Gerência de Projetos: aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto, de forma a atingir as necessidades e expectativas das partes envolvidas.

Programa: grupo de projetos ou linhas de ação relacionados entre si e coordenados de maneira integrada, a fim de obter benefícios não possíveis se fossem gerenciados separadamente.

Projeto: empreendimento temporário conduzido para criar um produto ou serviço único, numa seqüência de atividades relacionadas.

PGT (Plano de Gerenciamento Técnico): conjunto de informações de natureza técnica, organizadas na forma de apresentação/introdução, justificativa, objetivo geral e específicos, metas, estratégias, metodologia, avaliação, referências bibliográficas, dentre outras.

PAF (Plano de Gerenciamento Administrativo-Financeiro): conjunto de informações de natureza administrativa e financeira do programa/projeto, onde são realizadas a previsão da receita e o detalhamento das despesas por rubricas, englobando os elementos elegíveis de acordo com as definições estabelecidas pelo órgão financiador.

Objeto: produto do Instrumento Jurídico, observando o plano de trabalho e as suas finalidades.

Instrumento Jurídico: documento formalizado entre duas ou mais partes, com a finalidade de regulamentar os parâmetros legais que nortearão a execução administrativo-financeira do projeto, definindo as responsabilidades das partes. Deve ser celebrado entre a FUNDEPES, o órgão financiador e o órgão executor. De acordo com o objeto do projeto e conforme a relação definida entre as partes, o IJ pode ser estabelecido em duas modalidades: convênio e contrato.

Convênio: acordo firmado por entidades públicas de qualquer espécie ou entre estas e organizações particulares para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes, ou seja, envolve mútua cooperação e reciprocidade de interesses entre as partes e não o pagamento específico pela realização de um serviço.

Concedente: órgão da administração pública federal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros, tendo a responsabilidade de controlar e fiscalizar a execução do convênio e analisar as prestações de contas; estas e outras responsabilidades devem estar expressas no termo de convênio.

Conveniente: quem recebe os recursos, cabendo-lhe executar e prestar contas dos recursos recebidos; estas e outras responsabilidades devem estar expressas no termo de convênio.

Contrapartida: parcela de recursos próprios que o conveniente aplica na execução do objeto de um convênio.

Contrato: acordo entre entidade pública e privada ou entre entidades privadas de qualquer espécie, tendo em vista a realização de um serviço ou a entrega de um produto pelo contratado,

com conseqüente pagamento pelo contratante.

Contratante: quem contrata e paga por um serviço ou produto.

Contratado: responsável pela execução de um serviço ou pela apresentação de um produto, sendo pago por isso.

Executor: ente que executa diretamente o objeto pactuado. As obrigações do executor devem estar expressas no instrumento jurídico. No âmbito do PROUFAL, a figura do executor é exercida pela UFAL.

Objeto: produto do instrumento jurídico, observados o plano de trabalho e as suas finalidades.

Objetivo: benefício que se pretende alcançar com a execução do objeto do programa/projeto.

Meta física: quantidade do produto que se deseja obter com a execução do objeto do programa/projeto.

Vigência: prazo previsto no Instrumento Jurídico para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas.

Cronograma de Desembolso: previsão de transferência de recursos financeiros, em conformidade com a proposta de execução de metas, etapas e fases do Plano de Trabalho e com a disponibilidade do órgão financiador.

Cronograma de Execução: ordenação de execução das metas especificadas no Plano de Trabalho, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

Execução Técnica: assegura o desenvolvimento do objeto proposto pelo programa/projeto, por meio da execução eficiente das ações de gerência, fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação das atividades especificadas no Plano de Gerenciamento Técnico.

Execução Administrativo-Financeira: atende às demandas administrativas e gerenciais ligadas à execução do objeto do programa/projeto, zelando pela gestão operacional e financeira de modo a viabilizar a realização de pagamentos diversos, contratação de serviços de terceiros necessários à execução dos objetivos e aquisição de equipamentos, materiais e passagens, dentre outros.

Prestação de Contas: documentação comprobatória da execução das despesas do programa/projeto. Pode ser parcial ou final, de acordo com o estabelecido no instrumento jurídico. A não apresentação da prestação de contas no prazo exigido pode trazer sérios transtornos aos envolvidos em um contrato ou convênio.

Termo de Doação: instrumento que oficializa a transferência do patrimônio adquirido com recursos do programa ou projeto, por doação da **FUNDEPES** à **UFAL**, desencadeando medidas de incorporação da doação ao patrimônio da **Universidade**.

Em se tratando de contrato, o Termo de Doação poderá ser firmado a cada aquisição, com transferência imediata do bem à **UFAL**, devendo fazer parte dos relatórios parciais. Para alguns bens específicos, como veículos e outros que precisam de manutenção, a doação poderá ser

procedida no encerramento do programa ou projeto, mas a **FUNDEPES** deverá adotar providências para patrimoniar e monitorar a utilização desse bem até a sua doação à **UFAL**.

Termo de Encerramento: instrumento indispensável para concretização do encerramento formal do programa/projeto.

ANEXOS**Formulários impressos**

1. solicitação de pagamento de serviço específico pessoa jurídica	65
2. solicitação de contratação de serviço eventual pessoa física	66
3. solicitação de concessão de bolsa de ensino, pesquisa e extensão	67
4. solicitação de concessão de bolsa estágio	68
5. solicitação de contratação de empregado	69
6. solicitação de suprimento de fundos	70
7. prestação de contas de suprimento de fundos	71
8. solicitação de reembolso de despesa	72
9. solicitação de pagamento de auxílio financeiro a estudantes	73
10. solicitação de pagamento de recesso de estagiário	75

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO ESPECÍFICO PESSOA JURÍDICA Nº

Maceió, de de 20

DO(A) COORDENADOR(A): <input type="text"/>	
Telefone para contato: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
PROGRAMA / PROJETO: <input type="text"/>	CÓDIGO: <input type="text"/>
PARA A:	Coordenação de Bens, Serviços e Informática

Solicito o pagamento dos serviços específicos prestados por pessoa jurídica, de acordo com os dados abaixo, que correrão à conta do programa /projeto indicado.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA E DO SERVIÇO	
NOME:	<input type="text"/>
CNPJ:	<input type="text"/>
VALOR R\$:	<input type="text"/>
FATURA Nº:	<input type="text"/>
ESPECIFICAÇÃO:	<input type="checkbox"/> Água <input type="checkbox"/> Energia <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Condomínio <input type="checkbox"/> IPTU <input type="checkbox"/> Outros <input type="text"/>

Dados bancários para depósito:

Banco: <input type="text"/>	Nº Agência: <input type="text"/>
Tipo de conta: <input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança	Número: <input type="text"/>

Em anexo, com vistas ao pagamento, a documentação comprobatória devidamente atestada.
Declaro que o(s) serviço(s) constante(s) da documentação foi (ram) realizado(s).

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

Recebido em:/...../.....

Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EVENTUAL PESSOA FÍSICA Nº

Maceió, de de 20

DO(A) COORDENADOR(A):	
Telefone para contato:	E-mail:
PROGRAMA / PROJETO:	CÓDIGO:
PARA A:	Coordenação Administrativo Financeira

Solicito providências com vistas a contratação do serviço a seguir especificado, realizado em caráter eventual, cuja despesa correrá à conta do projeto acima identificado.

DADOS DO SERVIÇO EVENTUAL	
Descrição detalhada do serviço: 	
Local de prestação do serviço:	
Período do serviço: / / a / /	
Valor total do serviço:	()
Forma de pagamento: duas parcelas três parcelas	
Valor das parcelas:	
Condições para pagamento	
DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
NOME:	
Nº Insc. INSS / PIS ou PASEP:	CPF:
RG	Órgão expedidor:
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade/UF:	
Telefone:	FAX:
E-mail:	
Forma de pagamento: depósito bancário ordem bancária	
Banco:	Nº Agência:
Tipo de conta: Corrente Poupança	Número:

Certifico que o serviço será realizado de forma autônoma, não ocorrendo subordinação e controle de jornada de trabalho, sendo iniciado após autorização formal da FUNDEPES ou formalização de contrato com o prestador de serviço.

Encaminho anexos os seguintes documentos: Cópia de RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de residência e currículo do prestador de serviço (no caso de consultoria e serviços técnicos especializados, previstos no art 13 da lei

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

Recebido em:/...../.....

Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE BOLSA DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO Nº

Maceió, de de 20

DO(A) COORDENADOR(A):			
Telefone para contato:		E-mail:	
PROGRAMA / PROJETO:		CÓDIGO:	
PARA A:	Coordenação Administrativo Financeira		

Solicito providências com vistas à concessão de bolsa ao beneficiário cujos dados estão especificados na seqüência, à conta do programa / projeto indicado, no qual desenvolverá atividades.

DADOS DA BOLSA			
Modalidade:			
Atividades:			
Período: / / a / /		Quantidade de Bolsas:	
Valor Total:		Valor da Bolsa:	
DADOS DO BENEFICIÁRIO			
NOME:			
Vínculo Institucional:			
Unidade Acadêmica:			
CPF:	RG:	Órgão expedidor:	
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:	
Telefone:	Fax:	E-mail:	

Dados bancários para depósito:

Banco:		Nº Agência:
Tipo de conta: Corrente Poupança		Número:

Encaminho em anexo fotocópia da documentação do bolsista:

- comprovante de vínculo institucional;
- carteira de identidade e CPF

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

Recebido em:/...../.....

Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE BOLSA ESTÁGIO Nº

Maceió, de de 20

DO(A) COORDENADOR(A):			
Telefone para contato:		E-mail:	
PROGRAMA / PROJETO:		CÓDIGO:	
PARA A:	Coordenação Administrativo Financeira		

Solicito providências com vistas à concessão de bolsa estágio ao estudante cujos dados estão especificados na seqüência, para desenvolver atividades no âmbito do programa / projeto indicado.

DADOS DO ESTÁGIO			
Instituição:			
Curso:		Matrícula:	
Descrição das atividades:			
Local de execução das atividades:			
Formação e número de registro profissional do responsável pelo acompanhamento:			
Carga horária semanal:			
Prazo do estágio:	meses	Período:	/ / a / /
Valor da bolsa: R\$		()	
DADOS DO ESTUDANTE			
NOME:			
Vínculo Institucional:			
Unidade Acadêmica:			
CPF:	RG:	Órgão expedidor:	
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:	
Telefone:	Fax:	E-mail:	

Dados bancários para depósito:

Banco:		Nº Agência:	
Tipo de conta:	<input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança	Número:	

Encaminho anexa fotocópia da documentação do estudante: comprovante da matrícula do estudante na instituição de ensino; carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e 1 (uma) foto 3x4.

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

Recebido em:/...../.....

Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO NºMaceió, de de 20

DO(A) COORDENADOR(A):	<input type="text"/>
Telefone para contato:	<input type="text"/> E-mail: <input type="text"/>
PROGRAMA / PROJETO:	<input type="text"/> CÓDIGO: <input type="text"/>
PARA A:	Coordenação Administrativo Financeira

Solicito providências com vistas á contratação do profissional cujos dados estão especificados na seqüência, através da CLT, para desenvolver atividades no âmbito do programa / projeto indicado.

DADOS DO CONTRATADO		
NOME: <input type="text"/>		
CPF: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>	Órgão expedidor: <input type="text"/>
PIS/PASEP: <input type="text"/>		
Estado Civil: <input type="text"/>	Grau de instrução: <input type="text"/>	
Endereço: <input type="text"/>		
Bairro: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>	Cidade/ UF: <input type="text"/>
Telefone: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>
Banco: <input type="text"/>	Nº Agência: <input type="text"/>	
Tipo de conta: <input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança		Número: <input type="text"/>
DADOS DA FUNÇÃO A SER EXERCIDA		
Função que irá exercer: <input type="text"/>		
Data início da atividade: <input type="text"/>	Valor bruto do salário R\$: <input type="text"/>	
Prazo do contrato: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Indeterminado <input type="checkbox"/> Determinado	Período: <input type="text"/>
Contrato de experiência: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Período: <input type="text"/>
Carga horária: <input type="text"/> hs	semanais	Horário de Trabalho: <input type="text"/>

Encaminho em anexo a documentação do postulante:

- uma foto 3x4;
- cópia do comprovante de residência;
- cópia da certidão de nascimento dos filhos e de casamento, quando for o caso;
- cópia da carteira de identidade, CPF, título de eleitor, comprovante de inscrição no PIS ou PASEP, se houver, e comprovante de reservista, se for o caso;
- cópia do cartão de vacina do(s) filho(s), quando menor de sete anos ou declaração escolar do(s) filho(s), quando entre 7 e 14 anos;
- Carteira Profissional de Trabalho.

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

Recebido em:/...../.....

Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº

Maceió, de de 20

DO(A) COORDENADOR(A):	<input type="text"/>		
Telefone para contato:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
PROGRAMA / PROJETO:	<input type="text"/>	CÓDIGO:	<input type="text"/>
PARA A:	Coordenação Administrativo Financeira		

Solicito providências com vistas à liberação de suprimento de fundos em nome do beneficiário cujos dados estão registrados na seqüência, destinado, exclusivamente, à cobertura de pequenas despesas de pronto pagamento, com material de consumo e / ou serviços de terceiros – pessoa jurídica. O valor será deduzido do saldo do projeto acima indicado.

DADOS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	
Valor do suprimento:	<input type="text"/>
Prazo para prestação de contas: 45 dias após a data de recebimento do recurso	

DADOS DO BENEFICIÁRIO		
NOME:	<input type="text"/>	
Categoria:	<input type="checkbox"/> Coordenador do projeto <input type="checkbox"/> Participante da equipe técnica do projeto <input type="checkbox"/> Contratado FUNDEPES	
CPF: <input type="text"/>	RG: <input type="text"/>	Órgão expedidor: <input type="text"/>
Endereço: <input type="text"/>		
Bairro: <input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>	Cidade/UF: <input type="text"/>
Telefone: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>

Dados bancários para depósito:

Banco: <input type="text"/>	Nº Agência: <input type="text"/>
Tipo de conta: <input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança	Número: <input type="text"/>

Declaro que estou ciente e de que informei ao beneficiário sobre as exigências quanto à prestação de contas, bem como da necessidade de devolução à conta corrente do programa ou projeto do saldo do suprimento, no caso da não utilização total dos recursos adiantados.

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

Recebido em:/...../.....

Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESA Nº

Maceió, █ de █ de 20█

DO(A) COORDENADOR(A):	█		
Telefone para contato:	█	E-mail:	█
PROGRAMA / PROJETO:	█	CÓDIGO:	█
PARA A:	Coordenação Administrativo Financeira		

Solicito providências com vistas ao reembolso das despesas (material de consumo e serviços de terceiros de pessoa jurídica) efetuadas pelo beneficiário cujos dados estão detalhados na seqüência, com pagamento à conta do saldo do projeto acima indicado.

DADOS DO BENEFICIÁRIO			
NOME:	█		
CPF: █	RG: █	Órgão expedidor: █	
Endereço: █			
Telefone: █	Fax: █	E-mail: █	

Dados bancários para depósito:

Banco: █	Nº Agência: █
Tipo de conta: █ Corrente █ Poupança	Número: █

DADOS DA DESPESA	
Motivo da realização da despesa: █	
Valor do Reembolso R\$: █	(█)

Declaro que as despesas foram efetuadas em caráter de urgência para o desenvolvimento das atividades do programa / projeto.

Em anexo, a documentação comprobatória (nota ou cupom fiscal e recibo em nome da FUNDEPES) da despesa efetuada, devidamente atestada, conforme relação detalhada no anexo 1.

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

Recebido em:/...../.....

Assinatura:

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES Nº

Maceió, de de 20

DO(A) COORDENADOR(A):			
Telefone para contato:		E-mail:	
PROGRAMA / PROJETO:		CÓDIGO:	
PARA A:	Coordenação Administrativo Financeira		

Solicito providências com vistas ao pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes para o beneficiário cujos dados estão especificados na seqüência, que correrá à conta do projeto acima identificado.

DADOS DA VIAGEM		
Objetivo da viagem: <input type="checkbox"/> Participação em Atividades de Campo fora da Cidade de origem		
<input type="checkbox"/> Participação em Curso ou Evento fora da cidade de origem		
<input type="checkbox"/> Participação em Curso ou Evento executado pela FUNDEPES		
Localidade do destino:		Período: / / a / /
Quantidade:	Valor Unitário:	Valor Total R\$:
DADOS DO BENEFICIÁRIO		
NOME:		
Categoria:	<input type="checkbox"/> Discente Integrante da Equipe Técnica do programa/projeto ou do corpo funcional da FUNDEPES	
	<input type="checkbox"/> Participante de Curso ou Evento executado pela FUNDEPES	
Instituição de Ensino:		
Matricula:		Escolaridade:
CPF:	RG:	Órgão expedidor:
Endereço:		
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:
Telefone:	Fax:	E-mail:

Dados bancários para depósito:

Banco:		Nº Agência:	
Tipo de conta:	<input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança	Número:	

Declaro que as atividades que serão desenvolvidas na localidade de destino estão previstas no plano de trabalho do programa / projeto. Encaminho em anexo cópia da inscrição do discente no curso ou evento supracitado.

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE RECESSO DE ESTÁGIO Nº °

Maceió, █ de █ de 20█

DO(A) COORDENADOR(A): █	
Telefone para contato: █	E-mail: █
PROGRAMA / PROJETO: █	CÓDIGO: █
PARA A:	Coordenação Administrativo Financeira

Solicito providências com vistas ao pagamento de bolsa estágio referente ao recesso do estudante cujos dados estão especificados na seqüência, com pagamento correndo à conta do programa / projeto indicado, no qual desenvolve suas atividades.

DADOS DO ESTÁGIO	
Prazo do estágio: meses	Período: █ / █ / █ a █ / █ / █
Período a que se refere o pagamento:	/ / a / /
Valor da bolsa: R\$ ()	
Quantidade: █	Valor Unitário: █ Valor Total R\$: █

DADOS DO BENEFICIÁRIO	
NOME: █	
CPF: █	RG: █ Órgão expedidor: █
Endereço: █	
Telefone: █	Fax: █ E-mail: █

Dados bancários para depósito:

Banco: █	Nº Agência: █
Tipo de conta: █ Corrente █ Poupança	Número: █

Certifico e atesto que o estudante esteve em recesso no período a que se refere o pagamento, conforme previsto na Lei 11.788/2008.

Assinatura do(a) coordenador(a) do Programa ou Projeto

Controle da FUNDEPES

Recebido em:/...../.....

Assinatura:

ANEXOS

Formulários eletrônicos

1. solicitação de serviço de obras	77
2. solicitação de compras – material de consumo	78
3. solicitação de compras – material permanente	79
4. solicitação de serviços – pessoa jurídica	80
5. solicitação de concessão de passagem	81
6. solicitação de hospedagem	82
7. solicitação de pagamento serviço eventual pessoa física	83
8. solicitação de pagamento de bolsa de ensino, pesquisa e extensão	84
9. solicitação de pagamento de bolsa estágio	85
10. solicitação de pagamento de diária	86
11. solicitação de rescisão de contrato de trabalho	87
12. solicitação de aviso de férias	88

Solicitação de serviço de obras

REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PJ / OBRAS

Natureza: Serviço PJ Obras

Projeto: \$ relatório financeiro

Sub-divisão: \$ relatório financeiro

Rubrica: \$ relatório orçamentário

Local de entrega: ...

Data limite:

OBS:

Fornecedores a consultar:

SERVIÇO	QTD	VALOR
Sub-grupo: <input type="text" value="---Escolha o sub-grupo---"/> Serviço: <input type="text" value="---Escolha o serviço---"/> Descrição completa: <input type="text"/> Quantidade: <input type="text" value="1"/> Valor da últ. compra: <input type="text" value="0"/> Comprar até o Limite Unitário de R\$: <input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="saldo do item"/>		

Solicitação de compras – material de consumo

REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO

Projeto:   relatório financeiro

Sub-divisão:   relatório financeiro

Rubrica:   relatório orçamentário

Local de entrega:  

Data limite:

OBS:

Fornecedores a consultar:

PRODUTO	QTD	VALOR
<p>Sub-grupo: <input type="text" value="---Escolha o sub-grupo---"/> </p> <p>Material: <input type="text" value="---Escolha o material---"/> </p> <p>Medida: <input type="text" value="---Escolha a medida---"/> </p> <p>Descrição completa: <input type="text"/></p> <p>Quantidade: <input type="text" value="1"/> Valor da últ. compra: <input type="text" value="0"/></p> <p>Comprar até o Limite Unitário de R\$: <input type="text" value="0"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="saldo do item"/> </p>		

 **SALVAR**
 **NOVO ITEM**
 **LIMPAR**
 **SAIR**

Solicitação de compras – material permanente

REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS

Projeto:  \$ relatório financeiro

Sub-divisão:  \$ relatório financeiro

Rubrica:  \$ relatório orçamentário

Local de entrega:  ...

Data limite:

OBS:

Fornecedores a consultar:

PRODUTO	QTD	VALOR		
<p>Sub-grupo: <input type="text" value="---Escolha o sub-grupo---"/> </p> <p>Material: <input type="text" value="---Escolha o material---"/> </p> <p>Medida: <input type="text" value="---Escolha a medida---"/> </p> <p>Descrição completa: <input type="text"/></p> <p>Quantidade: <input type="text" value="1"/> Valor: <input type="text" value="0"/></p> <p>Comprar até o Limite Unitário de R\$: <input type="text" value="0"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="saida do item"/> </p>				

 **SALVAR**
 **NOVO ITEM**
 **LIMPAR**
 **SAIR**

Solicitação de serviços – pessoa jurídica

REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PJ / OBRAS

Natureza: Serviço PJ Obras

Projeto:   relatório financeiro

Sub-divisão:   relatório financeiro

Rubrica:   relatório orçamentário

Local de entrega:  

Data limite:

OBS:

Fornecedores a consultar:

SERVIÇO	QTD	VALOR
<p>Sub-grupo: <input type="text" value="---Escolha o sub-grupo---"/> </p> <p>Serviço: <input type="text" value="---Escolha o serviço---"/> </p> <p>Descrição completa: <input type="text"/></p> <p>Quantidade: <input type="text" value="1"/> Valor da últ. compra: <input type="text" value="0"/></p> <p>Comprar até o Limite Unitário de R\$: <input type="text" value="0"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="saldo do item"/> </p>		

 SALVAR
  NOVO ITEM
  LIMPAR
  SAIR

Solicitação de concessão de passagem

REQUISIÇÃO DE COMPRA DE PASSAGEM

Projeto: \$ relatório financeiro

Sub-divisão: \$ relatório financeiro

Rubrica: \$ relatório orçamentário

Local de entrega: ...

Data limite:

OBS:

Fornecedores a consultar:

PRODUTO	QTD	VALOR
<p>*Sub-grupo: <input type="text" value="---Escolha o sub-grupo---"/></p> <p>*Material: <input type="text" value="---Escolha o material---"/></p> <p>Descrição completa: <input type="text"/></p> <p>Beneficiário</p> <p>CPF: <input type="text"/> Estrangeiro: <input type="checkbox"/></p> <p>Nome: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p>RG: <input type="text"/> Orgao Expedidor: <input type="text"/></p> <p>Telefone: <input type="text"/></p> <p>Datas</p> <p>Saída: <input type="text"/> Retorno: <input type="text"/></p> <p>Origem: <input type="text"/></p> <p>Destino: <input type="text"/></p> <p>Finalidade: (registrar o motivo, objetivo da viagem) <input type="text"/></p> <p>Numero da reserva: <input type="text"/></p> <p>Empresa da reserva: <input type="text"/></p> <p>Sentido: <input type="text" value="ida"/></p> <p>Quantidade: <input type="text" value="1"/> Valor: <input type="text" value="0"/></p> <p>Comprar até o Limite Unitário de R\$: <input type="text" value="0"/></p> <p><input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="saldo do item"/></p>		

Solicitação de hospedagem

REQUISIÇÃO DE HOSPEDAGEM

Projeto: \$ relatório financeiro

Sub-divisão: \$ relatório financeiro

Rubrica: \$ relatório orçamentário

Local de entrega: ...

Data limite:

OBS:

Fornecedores a consultar:

SERVIÇO	QTD	VALOR		
<p>Sub-grupo: <input type="text" value="---Escolha o sub-grupo---"/></p> <p>Serviço: <input type="text" value="---Escolha o serviço---"/></p> <p>Descrição completa: <input type="text"/></p> <p>Quantidade: <input type="text" value="1"/> Valor da últ. compra: <input type="text" value="0"/></p> <p>Comprar até o Limite Unitário de R\$: <input type="text" value="0"/></p> <p>Dados Pessoais</p> <p>CPF: <input type="text"/> Estrangeiro: <input type="checkbox"/></p> <p>Beneficiário: <input type="text"/></p> <p>Telefone: <input type="text"/></p> <p>E-mail: <input type="text"/></p> <p>Dados da Hospedagem</p> <p>Com alimentação: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <p>Acompanhante: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <p>Nome: <input type="text"/></p> <p>Tipo de apartamento: <input checked="" type="radio"/> Single <input type="radio"/> Duplo <input type="radio"/> Triplo <input type="radio"/> Outro: <input type="text"/></p> <p>Finalidade: <input type="text"/></p> <p>Data de entrada: <input type="text"/> Data de saída: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="saldo do item"/></p>				

 SALVAR  NOVO ITEM  LIMPAR  SAIR

Solicitação de pagamento serviço eventual pessoa física

SOLICITAÇÕES: Solicitação de Serviço de Pessoa Física

Projeto:	---Escolha o projeto---	\$ relatório financeiro
Sub-divisão:	---Escolha a subdivisão---	\$ relatório financeiro
Rubrica:	33.90.38 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	\$ relatório orçamentário

SERVICOS PREVISTOS

...	TIPO	BENEFICIARIO	VALOR	QTD
	Serviço previsto no PAF		Valor e quantidade previstos no PAF	

1976022 dfsd

Descricao detalhada do serviço:

CPF:

Beneficiário:

PIS/PASEP:

RG: Orgao Expedidor:

Endereco:

Bairro: Cidade:

UF: CEP:

Telefone: Fax:

Email:

Valor Bruto(R\$):

Periodo: à

N. Nota Fiscal Avulsa:

N. Autenticação da Nota Fiscal:

Dados Bancários

Banco:

Agencia: -

Conta: -

Tipo conta : Corrente Poupança

Solicitação de pagamento de bolsa de ensino, pesquisa e extensão

SOLICITAÇÕES: Solicitação de Bolsa

Projeto:	---Escolha o projeto---	\$ relatório financeiro
Sub-divisão:	---Escolha a subdivisão---	\$ relatório financeiro
Rubrica:	33.90.20 BOLSA ENSINO,PESQUISA E EXTENSÃO	\$ relatório orçamentário

BOLSAS PREVISTAS

...	TIPO	BENEFICIARIO	VALOR	QTD
-----	------	--------------	-------	-----



Bolsa, valor e quantidade previstos no PAF

Beneficiário

CPF:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>
Orgão Expedidor:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
FAX:	<input type="text"/>

Dados Bancários

Banco:	---Escolher o banco---
Agência:	<input type="text"/>
Conta:	<input type="text"/>
Tipo conta :	<input checked="" type="radio"/> Corrente <input type="radio"/> Poupança

Dados da bolsa

Nº do termo de compromisso:	<input type="text"/>
Quantidade de Bolsas:	<input type="text"/> 1 meses
Período de duração	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Período do pagamento:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Valor da bolsa:	<input type="text"/>

Solicitação de pagamento de bolsa estágio

SOLICITAÇÕES: Solicitação de Bolsa

Projeto:	636 - TESTE	\$ relatório financeiro
Sub-divisão:	---Escolha a subdivisão---	\$ relatório financeiro
Rubrica:	33.90.18 BOLSA ESTUDANTE	\$ relatório orçamentário

BOLSAS PREVISTAS

...	TIPO	BENEFICIARIO	VALOR	QTD
-----	------	--------------	-------	-----



Bolsa, valor e quantidade previstos no PAF

Beneficiário

CPF:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>
Orgão Expedidor:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
FAX:	<input type="text"/>

Dados Bancários

Banco:	---Escolher o banco---
Agência:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Conta:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Tipo conta :	<input checked="" type="radio"/> Corrente <input type="radio"/> Poupança

Dados da bolsa

Nº do termo de compromisso:	<input type="text"/>
Quantidade de Bolsas:	<input type="text"/> 1 meses
Período de duração	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Período do pagamento:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Valor da bolsa:	<input type="text"/>

Solicitação de pagamento de diária

SOLICITAÇÕES: Solicitação de Diária

Projeto: \$ relatório financeiro
 Sub-divisão: \$ relatório financeiro
 Rubrica: \$ relatório orçamentário

DIÁRIAS PREVISTAS

---	TIPO	BENEFICIARIO	VALOR	QTD
	1907730 OUTRAS [ajuda de custo] pppp		158.00	6.00

Dados Pessoais

CPF:
 Beneficiário:
 Matrícula: Cargo/Função:
 RG: Org Expedidor:
 Endereço:
 Bairro: Cidade:
 UF: CEP:
 Telefone: FAX:
 E-mail:
 Categoria: Funcionário Fundação Outros

Dados Bancários

Banco:
 Agência: DV:
 Conta: DV:
 Tipo conta : Corrente Poupança

Dados da Viagem

Objetivo da viagem:
 UF destino: Cidade:
 Data de ida: Data de retorno:
 Quantidade de diárias: Valor unitário:
 Total:

Solicitação de rescisão de contrato de trabalho

SOLICITAÇÕES: Solicitação de Rescisão de Contrato

Projeto:	<input type="text" value="---Escolha o projeto---"/>		
Funcionário:	<input type="text" value="---Selecione o funcionário ---"/>		
CPF:	<input type="text"/>	Orgão Expedidor:	<input type="text"/>
RG:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>		

Dados da Rescisão

Data Aviso Prévio:	<input type="text"/>
Data de Demissão:	<input type="text"/>
Motivo da Rescisão:	<input type="text" value="---Escolher o motivo---"/>
Competência:	Abril/2010

Solicitação de aviso de férias

SOLICITAÇÕES: Solicitação de Férias

Projeto:

Funcionário:

Per. Aquisitivo: à

Vender 10 dias das férias?: Sim Não

Início de férias em:

N.º de dias de férias: dia(s)

Adiantar 13º : %

Competência: Abril/2010

 **SALVAR**  **LIMPAR**  **SAIR**

ELABORAÇÃO

Adriene Santos da Silva
Aline de Góes Lima Amaral
Any Karine Gama Tenório
Cynthia Luana Lima de Almeida Barbosa
Jusiene Domingos dos Santos
Liliane Cristine Moureira Valério
Luiza Saldanha de Almeida Cabral
Milena Brito Pinheiro
Rafaela Suzane Quandt Fusinato
Sally Rose Barros Vieira



FUNDEPES

SOLUÇÃO EM GESTÃO DE PROJETOS

Rua Senador Mendonça, 148 – 6º e 7º andar
Edf. Walmap, Centro - Maceió- AL. CEP 57020 -030
Telefax (82) 2122 5353/ 2122 5326
e-mail: fomento@fundepes.br
www.fundepes.br

