



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CENTRO TECNOLÓGICO

Tel.: (0xx27)4009-2640/2641 Fax: (0xx27)4009-2650

ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
(orientações sobre tramitação, prazos e instrução de processos)

- todo o pedido de passagem, diárias e taxa de inscrição deve chegar com, no mínimo, 13 dias úteis da data do evento (instrução do processo no Anexo I);
- há um calendário de compras e contratações (próximas datas 30 de agosto; 30 de outubro; 30 de dezembro/2007, 30/01/2008). Há necessidade, em média, 10 dias úteis para concluir estes pedidos para as Fundações;
- todo o processo para aprovação do Conselho Departamental deve dar entrada no protocolo **no mínimo com 10 dias úteis da data da reunião**. Em caso de necessidade, outras reuniões poderão ser marcadas;
- a pauta da reunião é encerrada na segunda feira da semana em que tenha reunião agendada, exceto reuniões extraordinárias (convocadas com 24hs, segundo o regimento, mas tentando observar às 48hs, sendo que a pauta segue com a convocação);
- a ata é concluída no prazo de 10 (dez) dias úteis e enviada com a convocatória da próxima reunião, **quando deverá ser aprovada e assinada. Em caso de correções, a ata deverá ser reenviada na convocatória e assinada na reunião seguinte;**
- convocatórias e pautas das reuniões do Conselho Departamental seguem por e-mail e por Memorando, com controle de recebimento;
- há necessidade de apresentar justificativa para ausência em reunião do Conselho Departamental;
- os relatores devem deixar processos relatados no dia anterior à reunião para evitar retenção de processo com o relator e para que possam ser providenciadas as inclusões em pauta antes da reunião;

- após aprovação do parecer, se houver qualquer correção a ser feita, ela deve ser providenciada pelo interessado no prazo máximo de 2 dias úteis (se possível, o relator deve solicitar correções antes mesmo da reunião para tentar acelerar a tramitação), cabendo ao relator verificar se foi a contento e retornar para extrato de ata e demais encaminhamentos;
- prazo máximo, após parecer recebido e processo devidamente instruído, para **saída do processo da secretaria é de 5 dias úteis**;
- os processos devem ser instruídos com projeto (pesquisa, extensão, ensino ou desenvolvimento institucional), contrato (modelos já enviados) ou convênio (com identificação do objeto a ser executado; metas a serem atendidas; etapas ou fases de execução; plano de aplicação dos recursos financeiros; cronograma de desembolso; previsão do início e fim da execução do objeto), planilha orçamentária, tendo como referência o Anexo da Resolução 19/2000 (modelos nos Anexos II a VI); justificativa para a escolha da Fundação; custo operacional da Fundação detalhado; extrato de ata com aprovação de projeto e do contrato pelo Departamento (instrução e informações complementares no Anexo I);
- os pareceres do Conselho Departamental devem contemplar aprovação do projeto e do contrato/convênio, sendo que deve haver coerência entre a planilha orçamentária do projeto e a do contrato/convênio, para evitar problemas de prestação de contas com a fonte de recursos e facilitar a ordenação de despesas.

ANEXO I

Quadro 1 – Instrução de processos

Taxa de inscrição (há necessidade de posterior comprovação de participação com certificados, tíquetes aéreos, entre outros, e envio de relatório à secretaria) ou taxa de publicação (necessária para a publicação do artigo, não há necessidade de participação no evento)	folder do evento; cópia do artigo ou justificativa; carta de aceitação; fonte de recursos
Passagens para participação de congressos e eventos	folder do evento; cópia do artigo ou justificativa; carta de aceitação; fonte de recursos; análise de mérito (CNPq e CAPES), no caso de passagem internacional.
Hospedagem e alimentação em congressos e eventos	folder do evento; cópia do artigo ou justificativa; carta de aceitação; fonte de recursos; análise de mérito (CNPq e CAPES), no caso de participação internacional.
Afastamento (em caso de afastamento internacional o pedido deve ser com 20 dias úteis de antecedência; afastamento nacional pode ser feito com 10 dias úteis do evento; Afastamento nacional com ônus, no caso de salário + ajuda de custo; afastamento nacional com ônus parcial, recebimento apenas do salário); afastamento sem ônus não recebe nada, nem salário.	aprovação do Departamento; folder do evento; cópia do artigo ou justificativa; carta de aceitação; definição de fonte de recurso no extrato de ata, no caso de afastamento internacional; definição de afastamento com ônus ou ônus parcial, no caso de afastamento nacional.
Convênios (conteúdo)	objeto a ser executado; metas; etapas ou fases de execução; plano de aplicação dos recursos financeiros; cronograma de desembolso; previsão do início e fim da execução do objeto).
Convênios/Contratos	projeto (pesquisa, extensão, ensino ou desenvolvimento institucional); contrato ou convênio; planilha orçamentária, tendo como referência o Anexo da Resolução 19/2000 (Anexos II a VI, em análise pelo Conselho Universitário); justificativa para a escolha da Fundação; custo operacional da Fundação detalhado; extrato de ata com aprovação de projeto e do contrato pelo Departamento
Contratos	modelos como base no Anexo I da Resolução 19/2000, encaminhados ao Conselho Universitário.
Relatórios finais	Processo com aprovação do projeto/contrato/convênio; relatório técnico/financeiro; extratos de atas com aprovações de reorientações; termos de doação/responsabilidade do material permanente; comprovação detalhada do custo operacional da Fundação; relatório parcial da turma em andamento e relatório final da turma anterior (no caso de curso de especialização).

Anexo II

Proposta de Planilha Orçamentária de Cursos de Especialização e de Extensão

RECEITAS	PREVISTO
1 – Inscrições (nº de alunos X valor)	
2 – Mensalidade (nº de alunos X meses X valor)	
3 - Lanches (nº de alunos X meses X valor)	
4 – Outras Receitas	
TOTAL DA RECEITA	
DESPESAS	
5– PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)	
5.1 – Atividades Didáticas (X horas X VALOR hora/aula)	
5.2 – Coordenação Geral (X meses X VALOR mensal)	
5.3 – Orientação de Monografias (X horas X VALOR por monografias)	
5.4 – Assistente Administrativos (X meses X VALOR mensal)	
5.5 - Auxiliar Administrativo (X meses X VALOR mensal)	
5.6 – Palestrantes (X horas x VALOR hora/aula)	
5.7 – Serviços de terceiros (Pessoa Física)	
5.8 – Estagiários (nº de estagiários x valor x meses)	
SUB-TOTAL	
6 – PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO)	
6.1 – Pessoal Celetista (X meses X valor mensal)	
6.2 – Encargos Sociais (37,10% sobre 6.1)	
6.3 – Fundo de Rescisão (40,40 sobre 6.1)	
6.4 - Vale Transporte	
6.5 – Vale Alimentação	
6.6 – Diárias	
SUB-TOTAL	
7 – PESSOA JURÍDICA	
7.1 – Material de Consumo	
7.2 - Lanche dos alunos	
7.3 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	
7.4 – Alimentação	
7.5 - Hospedagem	
7.6 – Passagens	
7.7 – Despesas com locomoção (combustível, táxi, estacionamento, etc).	
7.8 – Divulgação e Publicidade	
7.9 – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)	
7.10 – Obras e instalações	
7.11 – Seguro de Estágio	
7.12 – Custo Operacional da Fundação *	
7.13 - Ressarcimento UFES (3%)**	
7.14 – ISS-QN (5%)	
7.15 – CPMF (0,38%)	
7.16. – Despesas Bancárias	
7.17 – INSS s/vínculo (20% s/ soma das rubricas 5.1 a 5.7)	
SUB-TOTAL	
8 - OUTRAS DESPESAS	
8.1 – Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (10%)***	
8.2 – Reserva técnica de contingência (5 a 10%)****	
SUB-TOTAL	
TOTAL DE DESPESAS	

* A ser detalhado e comprovado ao final do projeto

** Administrado pela UFES, podendo ser dado destaque a Proex e a PRPPG, a critério da Administração.

*** Administrado pela UFES, com destaque ao Centro proponente em conta única ou transferência, mediante contrato entre a UFES e Fundação de Apoio.

**** Somente poderá ser utilizada em rubricas previstas e em caso de inadimplência. Não pode ser reorçamentada.

Anexo III

Proposta de Planilha Orçamentária de Processos Seletivos e de Transferência

RECEITAS	PREVISTO
1 – Inscrições (nº de alunos X valor)	
2 – Taxas (nº de alunos X valor)	
3 – Outras Receitas	
TOTAL DE RECEITAS	
DESPESAS	
4– PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)	
4.1 – Atividades de elaboração das provas (X horas X VALOR hora)	
4.2 – Atividades de correção (X horas X VALOR hora)	
4.3 – Coordenação Geral (X meses X VALOR mensal)	
4.4 – Assistente Administrativos (X meses X VALOR mensal)	
4.5 - Auxiliar Administrativo (X meses X VALOR mensal)	
4.6 – Palestrantes (X horas x VALOR hora/aula)	
4.7 – Serviços de terceiros relacionados com o processo seletivo e de transferência	
4.8 – Outros Serviços de terceiros	
4.9 – Estagiários (nº de estagiários x valor x meses)	
SUB-TOTAL	
5– PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO)	
5.1 – Pessoal Celetista (X meses X valor mensal)	
5.2 – Encargos Sociais (37,10% sobre 6.1)	
5.3 – Fundo de Rescisão (40,40 sobre 6.1)	
5.4 - Vale Transporte	
5.5 – Vale Alimentação	
5.6 - Diárias	
SUB-TOTAL	
6 – PESSOA JURÍDICA	
6.1 – Material de Consumo	
6.2 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	
6.3 – Alimentação e hospedagens	
6.4 - Hospedagens	
6.5 – Passagens	
6.6 – Despesas com locomoção	
6.7 – Divulgação e Publicidade	
6.8 – Obras e instalações	
6.9 – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)	
6.10 – Seguro de Estágio	
6.11 – Custo Operacional da Fundação	
6.12- Ressarcimento UFES (3%)**	
6.13 – ISS-QN (5%)	
6.14 – CPMF (0,38%)	
6.15. – Despesas Bancárias	
6.16 – INSS s/vínculo (20% s/ soma das rubricas 4.1 a 4.8)	
SUB-TOTAL	
7- OUTRAS DESPESAS	
7.1 – Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (10%)***	
SUB-TOTAL	
TOTAL DE DESPESAS	

* A ser detalhado e comprovado ao final do projeto

** Administrado pela UFES, podendo ser dado destaque a Proex e a PRPPG, a critério da Administração.

*** Administrado pela UFES, com destaque ao Centro proponente em conta única ou transferência, mediante contrato entre a UFES e Fundação de Apoio.

Anexo IV

Proposta de Planilha Orçamentária para projeto de desenvolvimento institucional

RECEITAS	PREVISTO
1 – Composição (fonte de recursos)	
2 – Outras Receitas	
TOTAL DE RECEITAS	
DESPESAS	
3 – PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)	
3.1 – Bolsa de Pesquisa (X meses X VALOR da bolsa – Nome do bolsista, se for o caso)	
3.2 – Coordenação Geral (X meses X VALOR, se for o caso)	
3.3 – Consultor (X horas X VALOR, se for o caso)	
3.4 – Assistente Administrativos (X meses X VALOR mensal)	
3.5 - Auxiliar Administrativo (X meses X VALOR mensal)	
3.6 – Serviços de terceiros (Pessoa Física)	
3.7 – Estagiários (nº de estagiários x valor x meses)	
SUB-TOTAL	
4 – PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO)	
4.1 – Pessoal Celetista (X meses X valor mensal)	
4.2 – Encargos Sociais (37,10% sobre 4.1)	
4.3 – Fundo de Rescisão (40,40 sobre 4.1)	
4.4 - Vale Transporte	
4.5 – Vale Alimentação	
4.6 - Diárias	
SUB-TOTAL	
5 – PESSOA JURÍDICA	
5.1 – Material de Consumo	
5.2 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	
5.3 – Alimentação	
5.4 - Hospedagens	
5.5 – Passagens	
5.6 – Despesas com locomoção	
5.7– Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)	
5.8 – Obras e instalações	
5.9– Seguro de Estágio	
5.10 Custo Operacional da Fundação*	
5.11 ISS-QN (5%)	
5.12 CPMF (0,38%)	
5.13 – Despesas Bancárias	
5.14– INSS s/vínculo (20% s/ soma das rubricas 3.2 a 3.6)	
SUB-TOTAL	
TOTAL DE DESPESAS	

* A ser detalhado e comprovado ao final do projeto

** Administrado pela UFES, podendo ser dado destaque a PRPPG, a critério da Administração.

*** Administrado pela UFES, com destaque ao Centro proponente em conta única ou transferência, mediante contrato entre a UFES e Fundação de Apoio.

Anexo V
Proposta de Planilha Orçamentária para projeto de pesquisa

RECEITAS	PREVISTO
1 – Composição (fonte de recursos)	
2 – Outras Receitas	
TOTAL DE RECEITAS	
DESPESAS	
3 – PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)	
3.1 – Bolsa de Pesquisa (X meses X VALOR da bolsa – Nome do bolsista)	
3.2 – Coordenação Geral (X meses X VALOR)	
3.3 – Consultor (X horas X VALOR)	
3.4 – Assistente Administrativos (X meses X VALOR mensal)	
3.5 - Auxiliar Administrativo (X meses X VALOR mensal)	
3.6 – Serviços de terceiros (Pessoa Física)	
3.7 – Estagiários (nº de estagiários x valor x meses)	
SUB-TOTAL	
4 – PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO)	
4.1 – Pessoal Celetista (X meses X valor mensal)	
4.2 – Encargos Sociais (37,10% sobre 4.1)	
4.3 – Fundo de Rescisão (40,40% sobre 4.1)	
4.4 - Vale Transporte	
4.5 – Vale Alimentação	
4.6 - Diárias	
SUB-TOTAL	
5 – PESSOA JURÍDICA	
5.1 – Material de Consumo	
5.2 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	
5.3 – Alimentação	
5.4 - Hospedagens	
5.5 – Passagens	
5.6 – Despesas com locomoção	
5.7– Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)	
5.8 – Obras e instalações	
5.9 – Seguro de Estágio	
5.10 – Custo Operacional da Fundação*	
5.11 - Ressarcimento UFES (3%)**	
5.12 – ISS-QN (5%)	
5.13 – CPMF (0,38%)	
5.14. – Despesas Bancárias	
5.15 – INSS s/vínculo (20% s/ soma das rubricas 3.2 a 3.6)	
SUB-TOTAL	
7 - OUTRAS DESPESAS	
7.1 – Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (10%)***	
SUB-TOTAL	
TOTAL DE DESPESAS	

* A ser detalhado e comprovado ao final do projeto

** Administrado pela UFES, podendo ser dado destaque a PRPPG, a critério da Administração.

*** Administrado pela UFES, com destaque ao Centro proponente em conta única ou transferência, mediante contrato entre a UFES e Fundação de Apoio.

Anexo VI
Proposta de Planilha Orçamentária para projeto de extensão

RECEITAS	PREVISTO
1 – Composição (fonte de recursos)	
2 – Outras Receitas	
TOTAL DE RECEITAS	
DESPESAS	
3 – PESSOA FÍSICA (SEM VÍNCULO)	
3.1– Coordenação Geral (X meses X VALOR)	
3.2 – Consultor (X horas X VALOR)	
3.3 – Assistente Administrativo (X meses X VALOR mensal)	
3.4 - Auxiliar Administrativo (X meses X VALOR mensal)	
3.5 – Serviços de terceiros (Pessoa Física)	
3.6 – Estagiários (nº de estagiários x valor x meses)	
SUB-TOTAL	
4 – PESSOA FÍSICA (COM VÍNCULO)	
4.1 – Pessoal Celetista (X meses X valor mensal)	
4.2 – Encargos Sociais (37,10% sobre 4.1)	
4.3 – Fundo de Rescisão (40,40 sobre 4.1)	
4.4 - Vale Transporte	
4.5 – Vale Alimentação	
4.6 - Diárias	
SUB-TOTAL	
5 – PESSOA JURÍDICA	
5.1 – Material de Consumo	
5.2 – Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	
5.3 – Alimentação	
5.4 - Hospedagens	
5.5 – Passagens	
5.6 – Despesas com locomoção	
5.7 – Obras e instalações	
5.8 – Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)	
5.9 – Seguro Estágio	
5.10 – Custo Operacional da Fundação*	
5.11 - Ressarcimento UFES (3%)**	
5.12 – ISS-QN (5%)	
5.13 – CPMF (0,38%)	
5.14 – Despesas Bancárias	
5.15 – INSS s/vínculo (20% s/ soma das rubricas 3.1 a 3.5)	
SUB-TOTAL	
6 - OUTRAS DESPESAS	
6.1 – Desenvolvimento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (10%)**	
SUB-TOTAL	
TOTAL DE DESPESAS	

* A ser detalhado e comprovado ao final do projeto

** Administrado pela UFES, podendo ser dado destaque a Proex, a critério da Administração.

*** Administrado pela UFES, com destaque ao Centro proponente em conta única ou transferência, mediante a existência de projeto e contrato entre a UFES e a Fundação de Apoio.