

PROEG

Pró-Reitoria de Ensino
de Graduação | UFPA

Diretoria de Inovação e
Qualidade do Ensino (DIQUALE)

PGRAD-LABINFRA

**PROGRAMA DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE
LABORATÓRIOS DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

**Orientações para
execução de projetos**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

Emmanuel Zagury Tourinho
Reitor

Gilmar Pereira da Silva
Vice-Reitor

PROEG

Pró-Reitoria de Ensino
de Graduação | UFPA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Marília de Nazaré de Oliveira Ferreira
Pró-Reitora

Diretoria de Inovação e Qualidade do Ensino – DIQUALE

Doriedson Rodrigues
Diretor

PGRAD-LABINFRA

PROGRAMA DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE
LABORATÓRIOS DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Orientações para execução de projetos

BELÉM

AUTORIA

MARIA DE FATIMA SOARES MAIA

Coordenadora de Infraestrutura para o Ensino de Graduação da PROEG

EUCLIDES EDUARDO GRAIM DE MATOS

Coordenador de Orçamento e Finanças da PROEG

BRENDA STEPHANE DAS CHAGAS FREITAS

Graduanda de Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa / estagiária da PROEG



BY



NC



SA

Atribuição-NãoComercial-Compartilha Igual

Apresentação

Esta cartilha foi elaborada com o objetivo de otimizar a execução de orçamentos e de bolsas do PGRAD-LABINFRA.

A partir de conteúdo de fácil entendimento, buscamos esclarecer questões como processos e prazos estabelecidos nos editais como condições importantes para que o apoio financeiro seja efetivado.

Para apoiá-lo(a) na execução de seu projeto, partilhamos informações de maneira objetiva para melhor compreensão das ações de navegação na **Plataforma SISPROL**, orientando-o(a) nos encaminhamentos dos processos de despesa.

SUMÁRIO

O PGRAD-LABINFRA	7
Orientações para processos de despesas	8
Orientações para execução de bolsas	13
Substituição de membros da equipe	15
Canais de atendimento	16

O PGRAD-LABINFRA

Em continuidade às ações ligadas ao objetivo estratégico de elevar a qualidade dos cursos de graduação da **UFPA**, a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (**PROEG**) criou o Subprograma de Apoio à Infraestrutura de Laboratórios de Ensino de Graduação (**PGRAD-LABINFRA**).

Desde 2017, com investimentos em projetos de reestruturação de laboratórios/espços de atividades práticas para o ensino de graduação em toda a UFPA-multicampi, o PGRAD-LABINFRA tem alcançado, antes do tempo previsto, todas as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da PROEG para esse indicador.

É importante destacar que os editais do PGRAD-LABINFRA estabelecem investimentos de apoio a laboratórios de ensino de graduação por um período de até 4 anos para os projetos aprovados, com disponibilização de recursos para bolsas de Monitoria, aquisição, instalação e manutenção de equipamentos, reformas em geral e insumos. As propostas são submetidas por Unidades ou Subunidades acadêmicas, obedecendo à quantidade máxima de até duas propostas por curso de graduação.

Administrado pela PROEG, por meio de sua Diretoria de Inovação e Qualidade do Ensino – DIQUALE, o PGRAD-LABINFRA obedece às condições especificadas nas leis n.º 4.320/64 e n.º 8.666/93, e a Instrução Normativa n.º 01/97, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Orientações para processos de despesas

Com o objetivo de otimizar a execução orçamentária do PGRAD-LABINFRA e evitar o acúmulo do elevado número de processos de compras, bem como o fracionamento das despesas, elaboramos as seguintes orientações:

PRAZOS



- **A partir de datas encaminhadas anualmente pela PROEG-DIQUALE**
 - Encaminhar ao DCS/PROAD, via e-mail, planilhas de compra de material permanente.
 - Encaminhar planilha de compra de material de consumo e permanente feitos fora da Agenda de Compras.

- **A partir de datas encaminhadas anualmente pela PROEG-DIQUALE**
 - Formalizar os processos de compra de material de consumo feitos fora da Agenda de Compras, como também processos de manutenção/reparos.

PROCEDIMENTOS

As compras serão feitas de seguinte forma:

1.º AGENDA DE COMPRAS

As compras de material de consumo (insumo) e material permanente poderão ser feitas pela **Agenda de Compras**. Para isso, o(a) coordenador(a) deverá entrar em contato com o DCS/PROAD pelo ramal 8223, solicitando a informação de quais processos de material de consumo e permanente estão disponíveis para compra. Com os processos em mãos, o(a) coordenador(a) deverá preencher a planilha de material de consumo ou permanente (os modelos de planilhas serão disponibilizados), conforme a necessidade, e encaminhar ao DCS/PROAD via e-mail: **compraslabinfra@gmail.com**.

2.º VIA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSO

Além da agenda de compras, a compra de material de consumo poderá ser feita por **formalização de processo**. Neste caso, o(a) coordenador(a) deverá possuir: **os orçamentos** (Cada item deve conter 3 orçamentos. O certo é formar grupos de itens para facilitar a compra), certidões negativas (Cada orçamento deve conter: certidão negativa da Receita Federal, Trabalhista e FGTS), Termo de Referência (Com o detalhamento do processo de compra) e ofício de encaminhamento desses documentos à PROAD. Com essa documentação em mãos e o Plano Interno (**PI**) do seu projeto (O PI será enviado por e-mail), o(a) coordenador(a) deverá procurar a CPGA de sua unidade para formalizar o processo de compra.

3.º PLANILHA DE MATERIAL PERMANENTE

Além da agenda de compras, a compra de material permanente deverá ser feita através do encaminhamento da **planilha MP (Planilha de Material Permanente)**. Esta planilha é específica para o material permanente, devendo ser preenchida e encaminhada por e-mail: **compraslabinfra@gmail.com**. Contudo, ao enviar esta planilha, o(a) coordenador(a) deverá encaminhar também **os orçamentos** referente aos itens descritos na planilha (Para cada item deve haver 3 orçamentos. O certo é formar grupos de itens para facilitar a compra); certidões negativas (para cada orçamento deve haver: certidão negativa da Receita Federal, Trabalhista e FGTS), **Termo de Referência** (Com o detalhamento do processo de compra) e **ofício de encaminhamento** desses documentos. É recomendado que antes de encaminhar por e-mail Planilha de Material Permanente ao DCS/PROAD, o(a) Coordenador(a) de projeto encaminhe a planilha ao CPGA de sua Unidade, para uma revisão dos itens solicitados, confirmando se são realmente itens de permanente.

4.º MATERIAL RESTRITO

Para a compra do material restrito, o(a) coordenador(a) de projeto ou a CPGA da Unidade do(a) coordenador(a) de projeto deve entrar em contato com o DCS/PROAD pelo 3201-8225 para maiores informações.

Obs.: Recomendamos que esses procedimentos sejam acompanhados por sua Unidade, já que algumas tarefas são de exclusividade da CPGA.

Quanto a procedimentos para outras despesas, orientamos o abaixo:

MANUTENÇÃO

O serviço de manutenção deve ser feito da seguinte forma:

- a. Verificar se há ata de serviço para o serviço em questão. Essa consulta deve ser feita à PROAD, no setor correspondente. Caso haja, pegar uma cópia da ata e juntar a um ofício de solicitação do serviço, encaminhando à CPGA para formalização do pedido via SIPAC.

Obs.: O ofício deve conter informações do Plano Interno, a partir de orientações e encaminhamentos pela PROEG.

- b. Caso não haja ata disponível, o(a) coordenador(a) deve solicitar à CPGA de sua Unidade a formalização do processo via SIPAC. Para isso, deve se dirigir à CPGA de sua Unidade com os seguintes documentos: os orçamentos (3 orçamentos), certidões negativas (para cada orçamento deve conter: certidão negativa da receita federal, trabalhista e o FGTS), Termo de Referência (É o detalhamento do processo de compra) e ofício de encaminhamento desses documentos à PROAD.

REFORMA OU OBRA

Quanto a procedimentos para reforma ou obra, orientamos o abaixo:

- a. O(A) coordenador(a) do Projeto deve solicitar à CPGA que formalize processo junto à Prefeitura da UFPA, solicitando a reforma no local desejado. Caso haja a possibilidade de atendimento, a Prefeitura irá encaminhar um responsável da prestadora de serviço à Unidade do(a) coordenador(a),

para levantamento dos custos da reforma. Feito isso, a Prefeitura irá encaminhar o orçamento da reforma à Unidade. De posse dessa informação, a CPGA deve providenciar o repasse do recurso à Prefeitura, para que a mesma autorize a reforma no local.

- b. Caso a Prefeitura não possa atender, o(a) coordenador(a) do Projeto deve solicitar à CPGA a formalização do processo via SIPAC. Para isso, deve se dirigir à CPGA de sua Unidade com os seguintes documentos: os orçamentos (3 orçamentos), certidões negativas (Cada orçamento deve conter: certidão negativa da receita federal, trabalhista e FGTS), Termo de Referência (É o detalhamento do processo de compra) e ofício de encaminhamento desses documentos à PROAD.

Perguntas frequentes

▪ O que é PI?

R: São códigos alfanuméricos gerados para alocar os recursos orçamentários, utilizados nas atividades da Universidade.

▪ Como fazer para acompanhar o processo?

R: O processo deve ser acompanhado pelo número de protocolo, via SIPAC.

Para outros esclarecimentos, consultar a Coordenadoria de Orçamento e Finanças da PROEG - Responsável: Euclides Graim, no ramal 7265 ou e-mail: cfoproeg@ufpa.br

ATENÇÃO!

Os recursos aprovados e não executados no ano previsto **NÃO PODERÃO ser transferidos** para o exercício financeiro do ano seguinte.

Orientações para execução de bolsas

Veja o Tutorial de Execução de Bolsas, disponível no acesso do(a) coordenador(a) no SISPROL na aba STATUS DO PROJETO.

As **bolsas de Monitoria** são especificamente destinadas a projetos de LABORATÓRIOS EXISTENTES com funcionamento regular de aulas do ensino de graduação.

As propostas que demandarem bolsas de Monitoria poderão ser atendidas com uma ou duas bolsas, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais)/mês. Os(As) bolsistas previstos no 1º ano de execução serão mantidos(as) nos anos consecutivos de implementação sem custos ao projeto.

Perguntas frequentes

▪ Como faço para obter atendimento para o SISPROL?

R: Conforme comunicado, desde o dia 14 de outubro de 2019 os atendimentos relativos ao SISPROL estão sendo realizados via SAGITTA, conforme as orientações prescritas no Ofício-Circular N°021/2019/PROEG/UFPA. A solicitação de atendimento deve ser feita pelo(a) coordenador(a) responsável pelo projeto.

▪ **Não recebi o pagamento da bolsa porque a frequência não foi lançada. O que fazer?**

R: Quando a frequência do mês não for cadastrada, o(a) coordenador(a) do projeto deve aguardar a reabertura do SISPROL para lançar a frequência de forma retroativa, simultaneamente com a do mês atual.

▪ **Como faço para incluir a frequência com o sistema fechado?**

R: Não é possível a inclusão de frequência após o fechamento do SISPROL, tendo em vista o tempo hábil estabelecido pela PROAD para pagamento da bolsa. O(A) coordenador(a) do projeto deve aguardar a reabertura do SISPROL para lançar a frequência de forma retroativa, simultaneamente com a do mês atual.

▪ **Quem deve lançar a frequência no SISPROL?**

R: O lançamento de frequência do(a) bolsista deve ser realizado diretamente no SISPROL, pelo(a) coordenador(a) do projeto. No acesso do(a) coordenador(a), na aba STATUS DO PROJETO, está disponível o Tutorial de Execução de Bolsas, onde constam as orientações sobre cadastro de bolsistas e lançamento de frequência.

Substituição de membros da equipe

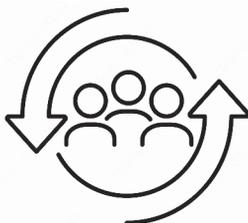
COORDENADOR(A)

A qualquer momento, com justificativas, a Unidade de origem da proposta poderá solicitar a substituição do(a) coordenador(a) do projeto, por meio de seu dirigente máximo.

Orientamos que se abra uma chamada via SAGITTA, devendo ser anexado um ofício de autorização do dirigente da Unidade, constando os dados do(a) coordenador(a) substituído(a) (nome completo, CPF, e-mail e telefone para contato), podendo vir acompanhado também de ata colegiada aprovando a substituição e/ou documento do(a) coordenador(a) do projeto que solicita a substituição.

BOLSISTAS

Veja Orientações no Tutorial de Execução de Bolsas.



Canais de Atendimento

Conforme orientações prescritas no [Ofício-Circular N°021/2019/PROEG/UFPA](#), desde o dia 14 de outubro de 2019, os atendimentos relativos ao SISPROL (Sistema de Projetos On-line) estão sendo realizados pelo SAGITTA.

Através do SAGITTA, é possível solicitar os seguintes serviços:

- Devolução de Frequência / Erro no sistema
- Mudança de Coordenador
- Substituição / alteração de anexos no SISPROL



Para outros esclarecimentos, contactar a DIQUALE
Ramal 7909 ou pelo e-mail: diqualeproeg@ufpa.br