

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO nº 001/2013 - PRAD**

**Procedimentos atinentes ao envio de projetos de pesquisa, cursos e eventos a serem realizados na Unicap, com vistas na elaboração do orçamento e posterior aprovação.**

O Pró-reitor Administrativo da Universidade Católica de Pernambuco, no uso de suas atribuições, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de instrumentalizar os procedimentos estabelecidos para o envio dos projetos de pesquisa, cursos e eventos da Universidade, com vistas na elaboração dos respectivos orçamentos;

**CONSIDERANDO** a uniformização dos procedimentos junto à DEF e DSU, quanto ao preenchimento da planilha orçamentária e atendimento aos prazos estabelecidos;

**CONSIDERANDO** a participação da comunidade universitária, por ocasião das oficinas oferecidas na última Semana Docente;

**CONSIDERANDO** a deliberação unânime da Mesa Executiva da Universidade;

**RESOLVE** estabelecer os procedimentos para o envio de projetos com vistas na elaboração de orçamentos e posterior aprovação:

### **1. PRIMEIRA ETAPA – DA APRESENTAÇÃO**

- a) Seguir o fluxograma estabelecido no Anexo I;
- b) Enviar o projeto com a planilha indicativa dos itens a serem orçados, devidamente preenchida, conforme os modelos definidos nos Anexos II e III (com, no mínimo, 60 dias úteis antes do início da execução do projeto);
- c) Nas hipóteses de projetos apresentados em formulários específicos, atentar para os itens descritos nos referidos Anexos II e III;

- d) O projeto será submetido a uma avaliação quanto à sua natureza e viabilidade e enviado para elaboração do respectivo orçamento, ocasião em que poderão ser feitos ajustes no mesmo.

## **2. SEGUNDA ETAPA – DO CONTROLE E EXECUÇÃO DO PROJETO**

- a) Aprovado o orçamento, observar os seguintes procedimentos:
- Enviar as solicitações de compra ou contratação através de comunicação interna para Prad (com, no mínimo, 20 dias úteis antes do início da execução do projeto);
  - De acordo com a disponibilidade orçamentária/financeira do projeto, as solicitações de compra ou contratação serão encaminhadas para a adoção das providências cabíveis, junto aos setores competentes;
  - As referidas solicitações deverão ser enviadas por categoria (material de consumo, transporte e etc.), com as indicações do (a)setor responsável, (b)nome do projeto e (c)respectiva rubrica de despesa;
- b) Os prazos estabelecidos nesta Instrução, deverão ser rigorosamente seguidos, para o bom andamento do projeto e atividades administrativas.

Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à Pró-reitoria Administrativa, ramal 4207 ou e-mail [thiemy@unicap.br](mailto:thiemy@unicap.br), DEF ramal 4141 ou e-mail [patricia@unicap.br](mailto:patricia@unicap.br) e DSU ramal 4352 ou e-mail [darlane@unicap.br](mailto:darlane@unicap.br).

Pró-reitoria Administrativa da Universidade Católica de Pernambuco.

Recife, 15 de abril de 2013

Prof. Luciano José Pinheiro Barros

Pró-reitor Administrativo

Anexos: Anexo I - Fluxograma

Anexo II – Modelo Projeto

Anexo III – Modelo de Planilha Orçamentária

Anexo IV – Documentação e informações necessárias

c.c.: Magnífico Reitor, Pró-reitores e Diretores  
Setores (via e-mail)