

Manual de Procedimentos Administrativos

2012

FACULDADE DE CIÊNCIA
DA INFORMAÇÃO

Apresentação

O objetivo desse manual é auxiliar os alunos, servidores, professores e demais colaboradores da Faculdade de Ciência da Informação com as informações necessárias à instrução de processos e pedidos às secretarias acadêmicas e administrativas da FCI.

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

De Custeio

São aquelas despesas relativas ao pagamento de diárias, de serviços prestados por pessoa física ou jurídica e à aquisição de material de consumo, tais como:

- A. Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Física - diárias pagas ao pessoal ligado à consecução do objeto do projeto e recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.
- B. Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos científicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros.
- C. Material de Consumo - material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para “up grades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

De Capital

São aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente para pesquisa tais como:

- A. Equipamentos e Materiais Permanentes – equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

Em caso de dúvida na classificação da despesa, o beneficiário deverá consultar a tabela no final deste Manual, antes da realização da despesa, e, persistindo a dúvida, contactar a CAPES pelo e-mail cof@capes.gov.br

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

É VEDADO:

- I. Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada no Projeto.
- II. Transferir numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto.
- III. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.
- IV. A utilização dos recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.
- V. Efetuar gastos de recursos aprovados para despesas de capital, com despesas de custeio e vice versa, salvo se a transferência de recursos for autorizada de forma prévia e expressa pela CAPES.
- VI. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela CAPES.
- VII. Acumular dois ou mais Auxílios no âmbito de programas da CAPES idênticos ou da mesma natureza em períodos de vigência coincidentes.
- VIII. No caso de acúmulo de Auxílios no âmbito de programas da CAPES de natureza distinta em períodos de vigência coincidentes, a solicitação dos Auxílios subseqüentes ao primeiro deverão ser previamente justificados em campo específico do AUXPE (Anexo III) e a concessão aprovada pelo Dirigente Máximo da CAPES.
- IX. Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição participante, sem prévia autorização formal da mesma.

Fontes de Recursos Orçamentários da Unidade

PRINCIPAIS FONTES:

- Fonte de Recursos de Arrecadação Interna
- Editais de fomento às atividades de pesquisa, ensino e extensão publicados pelos decanatos e que são financiados pelo governo ou iniciativa privada (atendendo as especificidades que cada órgão solicitar)
- Planejamento de desenvolvimento Institucional (PDI)
- Matriz Orçamentária

Fontes de Recursos Orçamentários da Unidade

- **Fonte de Recursos de Arrecadação Interna:** Fontes geradas pela própria unidade.
Ex: Aluno Especial, cursos de extensão, projetos de pesquisa, FAI, etc.

No caso dos *projetos de pesquisa*:

O desenvolvimento de projetos acadêmicos patrocinados por entidades externas requer a assinatura de um instrumento específico entre a UnB (via agencia interna) e o patrocinador externo, seja uma entidade governamental ou não-governamental.

Instrumentos jurídicos para execução e/ou financiamento de projetos:

- Acordos de Cooperação
- Convênio
- Termo de Cooperação
- Contrato
- Termo de Compromisso/ Termo de Ourgoga e Aceitação
- Convênio e Contrato

Instrumentos jurídicos para execução e/ou financiamento de projetos

ACORDOS DE COOPERAÇÃO

Acordos de cooperação são ajustes genéricos formalizados entre a FUB e órgãos ou entidades da administração pública ou entre a FUB e instituições privadas, com o objetivo de realizar mútua cooperação técnico-científica, em que não decorrem obrigações imediatas aos partícipes.

Particularidades:

- O acordo é celebrado a título gratuito, não envolvendo compromissos financeiros ou transferência de recursos entre os partícipes;
- No caso de ocorrência de despesas, os procedimentos deverão ser consignados em convênios ou contratos específicos, acompanhados de Plano de Trabalho ou Projeto Básico, respectivamente;
- Cada partícipe realizará as atividades a que se propôs com o uso de recursos próprios ou, por meio de fornecimento de conhecimentos, técnicas ou utilização de bens de sua propriedade que estejam disponíveis.

Pode receber variadas denominações, tais como:

1. Acordo de mútua cooperação;
2. Acordo de cooperação técnica;
3. Acordo de cooperação internacional, etc.
4. Acordo de cooperação científica;
5. Acordo de cooperação técnica e científica;

Instrumentos jurídicos para execução e/ou financiamento de projetos

CONVÊNIO

Convênio é um acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento firmado entre a FUB e instituições públicas ou privadas, que disciplina a transferência de recursos financeiros para a realização de programa, projeto, atividade, serviço ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação entre as partes.

São partícipes de convênios:

- Proponente - quem propõe o ajuste, sugerindo seus principais objetivos e apresentando plano de trabalho a ser aceito pelo(s) outro(s) partícipe(s);
- Concedente - partícipe que desembolsa os recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio;
- Conveniente - órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos com a qual a FUB pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;
- Interveniente - órgão da administração pública direta e indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Instrumentos jurídicos para execução e/ou financiamento de projetos

TERMO DE COOPERAÇÃO

Termo de Cooperação é a modalidade de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal (destaque orçamentário).

De acordo com a Portaria Interministerial 507/2011, Art. 1º, § 2º, XXIV:

Termo de Cooperação é o instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito de órgão ou entidade da Administração Pública Federal para outro órgão federal da mesma natureza ou autarquia, fundação pública ou empresa estatal dependente.

São partícipes do Termo de Cooperação:

- Proponente: órgão ou entidade pública que manifeste, por meio de plano de trabalho, interesse em celebrar o termo de cooperação;
- Concedente: órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do termo de cooperação;

Instrumentos jurídicos para execução e/ou financiamento de projetos

CONTRATO

Contrato é todo e qualquer ajuste entre a FUB e órgãos ou entidades da Administração Pública e particular, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Os contratos administrativos regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

São partícipes dos contratos:

- Contratante - partícipe que propõe o ajuste, descrevendo seus principais objetivos e apresentando projeto básico a ser aceito pelo(s) outro(s) partícipe(s);
- Contratada - partícipe responsável pela execução do objeto do contrato.

Instrumentos jurídicos para execução e/ou financiamento de projetos

TERMOS DE COMPROMISSO OU DE OUTORGA E ACEITAÇÃO

São documentos geralmente exigidos por agências de fomento para a concessão de auxílios individuais e bolsas a pesquisadores. Por estes termos o beneficiado assume os compromissos de se responsabilizar pela boa execução do plano de trabalho aprovado, zelando pela boa aplicação dos recursos públicos e permitindo que o órgão financiador, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas.

Várias agências de fomento exigem também a assinatura do Reitor da UnB, que passa, neste caso, a ser responsável solidária pela execução do projeto e pela aplicação dos recursos.

Os Termos de Compromisso ou Termos de Outorga e Aceitação devem ser encaminhados pelo pesquisador, juntamente com cópia do projeto/Plano de Trabalho a ser executado, à Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA), que providenciará os trâmites necessários à assinatura dos mesmos pelo Reitor.

(Disponível em: http://www.daf.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=133%3Atermo-compromisso-outorga&catid=52&Itemid=95)

Instrumentos jurídicos para execução e/ou financiamento de projetos

DIFERENÇAS ENTRE CONVÊNIO E CONTRATO

O Convênio diferencia-se do Contrato por três aspectos essenciais, todos relacionados aos interesses entre as partes:

- Enquanto no convênio os interesses entre os partícipes são comuns e recíprocos, no contrato os interesses não coincidem, ou seja, são opostos e contraditórios, na medida em que um quer a prestação e o outro almeja a contraprestação (valor), sendo esta a principal diferença;
- No convênio existe uma mútua colaboração, mas jamais se cogita de preço e remuneração, sendo que esta última é essencial para o contrato, e;
- No convênio é possível que o partícipe se desvincule a qualquer tempo, sem qualquer sanção, o que não ocorre na contratação, que é uma obrigação do contratado, o qual poderá receber sérias sanções na hipótese de rescisão

(Disponível em: http://www.daf.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=131%3Adiferenca-convenio-contrato&catid=52&Itemid=95)

Projetos Acadêmicos

TRAMITAÇÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS

- Para o desenvolvimento de uma parceria entre a FUB e entidades externas, para o desenvolvimento de um projeto de pesquisa, curso, atividade de extensão ou prestação de serviço, é imprescindível que a proposta seja encaminhada ao colegiado do departamento e o conselho do instituto/faculdade ou centro – para que, com base na importância para a UnB e para a unidade envolvida, seja emitido parecer sobre a relevância acadêmica do projeto apresentado, recomendando ou não a sua realização ([Instrução da Reitoria nº 01/2008](#), de 22/09/2008).
- A formalização de parceria com entidades externas, inclusive órgãos de fomento, para o desenvolvimento do projeto requer um instrumento contratual (contrato, convênio, termo de cooperação. etc) que, antes da assinatura pelo Reitor, deve ser previamente examinado e aprovado pela Procuradoria Jurídica da FUB, conforme determina o Art. 38, § único, da [Lei n. 8.666, de 21/06/1993](#).

Programa de Apoio a Eventos no País - PAEP

ITENS DE CUSTEIO FINANCIÁVEIS

Pessoa Jurídica:

- Passagem para palestrantes e/ou conferencionistas;
- Hospedagem, transporte, alimentação de palestrante e/ou conferencionistas (**caso pago diretamente ao hotel**, respeitando valores previstos no Decreto 6,907, de 21 de julho de 2009);
- Publicação de anais, vídeos, CD's;
- Impressão de pôsteres/ banner para divulgação de evento;
- Locação de sala de conferência;
- Serviços de tecnologia da informação;
- Serviços de tradução simultânea;
- Montagem e estrutura do evento;
- Serviços gráficos e cópias.

(Disponível em : http://eveq.iq.unesp.br/Edital_CAPES_N%C2%BA_004-2012-CAPES.pdf)

Programa de Apoio a Eventos no País - PAEP

ITENS DE CUSTEIO FINANCIÁVEIS

Pessoa Física:

- Diárias para palestrante e/ou conferencionistas (caso pago diretamente pelo palestrante, respeitando valores previstos no Decreto 6,907, de 21 de julho de 2009);
- Valor Único de R\$95,00 (noventa e cinco reais) a cada palestrante para fins de transporte;
- Serviço de tradução simultânea (pago diretamente ao tradutor)

(Disponível em : http://eveq.iq.unesp.br/Edital_CAPES_N%C2%BA_004-2012-CAPES.pdf)

Programa de Apoio a Eventos no País - PAEP

ITENS NÃO FINANCIÁVEIS:

- Custos de secretaria e serviços auxiliares
- Diárias para serviços prestados por terceiros, ou seja, pagamento de pró labore
- Concessão de bolsa
- Ornamentação, alimentação e bebidas de qualquer espécie
- Jantar de confraternização, coquetéis e coffee-break
- Atividades sociais ou turísticas
- Confeção de qualquer outro material de divulgação exceto aqueles citados anteriormente
- Brindes para palestras e participantes. Exemplos: bonés, camisetas, chaveiros, bótoms, pastas, canetas, blocos de anotação, etc.

(Disponível em : [http://eveq.iq.unesp.br/Edital CAPES N%C2%BA 004-2012-CAPES.pdf](http://eveq.iq.unesp.br/Edital%20CAPES%20004-2012-CAPES.pdf))

Fontes de Recursos Orçamentários da Unidade

- **Editais de fomento às atividades de pesquisa, ensino e extensão:** podem ser internos (no âmbito da UnB) e externos (oriundos de Agências financiadoras ou agentes públicos e privados).

Exemplos:

Externos

- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ);
- Ministério da Cultura (MinC), Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT);
- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos (FINATEC);
- Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP);
- Fundação de Apoio à Pesquisa (FAP/DF), etc.

Internos:

- Decanato de Ensino de Graduação (DEG);
- Decanato de Extensão (DEX), etc.

Fontes de Recursos Orçamentários da Unidade

- **Planejamento de desenvolvimento Institucional (PDI)** Fonte 112: Recurso recebido do MEC

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Fundação Universidade de Brasília (FUB) e o instrumento de planejamento que identifica o perfil institucional e sua estrutura organizacional e define os elementos básicos do planejamento estratégico: a missão, a visão, os princípios e os objetivos institucionais, as diretrizes pedagógicas que orientam seus programas e ações, as áreas de atuação e os indicadores da FUB/UnB.

É elaborado a partir de amplo diagnóstico institucional, que conta com a participação representativa de toda a comunidade universitária, resultando na construção das Bases do Planejamento Estratégico Institucional, que orientam a elaboração do PDI, em todos os seus níveis: estratégico, tático e operacional.

Fontes de Recursos Orçamentários da Unidade

- **Matriz** - Fonte 112: Recurso recebido do MEC

Fonte mantenedora das atividades de rotina da unidade.

Normalmente dividida entre os cursos e coordenações para o pagamento de:

- ✓ *Diárias e passagens*
- ✓ *Serviços de participação externa.*
- ✓ *Material de consumo e permanente, etc*
- ✓ *Almoxarifado*

Diárias e Passagens

DOCUMENTOS SOLICITADOS - (5 no total):

1. Apresentar autorização - Os pedidos deverão ser aprovados pelo Colegiado de curso ou pela coordenação na qual o pedido se encontra vinculado.

Anexar à autorização:

2. Formulário de afastamento (disponível em: <http://dgp.unb.br/formularios>)
3. Documentos comprobatórios de participação em evento (carta de aceite, folder, comprovante de inscrição – **Necessária a apresentação de todos os documentos**)
4. Memorando via UnBDoc ao DPO solicitando o detalhamento do crédito e emissão de empenho para diárias(servidor e/ou colaborador eventual) e passagem(nacional e/ou internacional) que serão alocados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP da unidade.
5. Após o cadastro da viagem no SCDP, imprimir e anexar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP e, encaminhar por Memorando via UnBDoc ao DAF, que encaminhará a solicitação para autorização do Reitor (Tel.: 3107.0361/0362/0363).

Contratação de produtos e serviços

Pessoa Física

- Outros serviços de terceiros - pessoa Física: Memorando ao Decanato de Administração (DAF) + Proposta de Participação Externa (disponível no acesso “Formulários e Manuais”, no site da Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF, do DAF: www.daf.unb.br).
- No caso de serviços de terceiros - pessoa física incidem 20% de encargos patronais da Universidade;
 1. O coordenador do projeto deve encaminhar, junto com a proposta, a justificativa da sua necessidade e o plano de trabalho da pessoa indicada.

Pessoa Jurídica

A solicitação de outros serviços de terceiros - pessoa jurídica poderá ser feita de duas maneiras:

- Memorando à Diretoria de Compras – DCO via Decanato de Administração - DAF, com tomadas de preço e 03 propostas, observado o cronograma das Aquisições de Bens e Serviços, Compra Fácil UnB – CFU (disponível em: <http://www.daf.unb.br>).
- Memorando solicitando Adesão à Ata de Registro de Preços à DCO via Decanato de Administração - DAF (atas disponíveis para consulta no acesso “Atas de Registro de Preços”, no site da Diretoria de Compras – DCO, do DAF: www.daf.unb.br), informando o número da Ata escolhida e a descrição completa do(s) Item(s) solicitados.

Conceitos

Material Permanente

Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria
do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

(Disponível em: https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Port_448_2002.pdf)

II - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Pedido de Compras

Material Permanente Nacional

- A solicitação de Material Permanente Nacional poderá ser feita de duas maneiras:

Licitação: Memorando via UnBDoc ao DAF aos cuidados da DCO, com tomada de preço e 03 propostas, observado o cronograma das Aquisições de Bens e Serviços, Compra Fácil UnB – CFU (disponível em: <http://www.daf.unb.br>).

Adesão em Ata: Memorando solicitando Adesão à Ata de Registro de Preços à DCO (atas disponíveis para consulta no acesso “Atas de Registro de Preços”, no site da DCO, do DAF: www.daf.unb.br).

- Os equipamentos e materiais permanentes deverão ser identificados na carga patrimonial do Instituto/Centro de Custo.

Solicitação de Material bibliográfico:

- Memorando via UnBDoc à BCE; segundo prazos e orientações do Setor de Compras da BCE (3107.2678).

Pedido de Compras Internacionais

Material Permanente Internacional

A solicitação de Material Permanente Internacional poderá ser feita de duas maneiras:

Licitação: Memorando via UnBDoc ao DAF aos cuidados da DCO, com tomada de preço e 03 propostas, observado o cronograma das Aquisições de Bens e Serviços, Compra Fácil UnB – CFU (disponível em: <http://www.daf.unb.br>).

Adesão em Ata: Memorando solicitando Adesão à Ata de Registro de Preços à DCO (atas disponíveis para consulta no acesso “Atas de Registro de Preços”, no site da DCO, do DAF: www.daf.unb.br).

- Os equipamentos e materiais permanentes deverão ser identificados na carga patrimonial do Instituto/Centro de Custo.

Conceitos

Material de Consumo

Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria
do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

(Disponível em: https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Port_448_2002.pdf)

I - **Material de Consumo**, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Pedido de Compras

Material de Consumo Nacional

A solicitação de Material de Consumo Nacional poderá ser feita de duas maneiras:

Licitação: Memorando via UnBDoc ao DAF aos cuidados da DCO, com tomada de preço e 03 propostas, observado o cronograma das Aquisições de Bens e Serviços, Compra Fácil UnB – CFU (disponível em: <http://www.daf.unb.br>).

1. Só poderão ser adquiridos materiais não disponíveis para compra no Almoxarifado Central.

Adesão em ata: Memorando solicitando Adesão à Ata de Registro de Preços da DCO (atas disponíveis para consulta no acesso “Atas de Registro de Preços”, no site da DCO, do DAF: www.daf.unb.br).

Material de Consumo Internacional

A solicitação de Material de Consumo Internacional poderá ser feita de duas maneiras:

Licitação: Memorando via UnBDoc ao DAF aos cuidados da DCO, com tomada de preço e 03 propostas, observado o cronograma das Aquisições de Bens e Serviços, Compra Fácil UnB – CFU (disponível em: <http://www.daf.unb.br>).

1. Só poderão ser adquiridos materiais não disponíveis para compra no Almoxarifado Central.

Adesão em ata: Memorando solicitando Adesão à Ata de Registro de Preços da DCO (atas disponíveis para consulta no acesso “Atas de Registro de Preços”, no site da DCO, do DAF: www.daf.unb.br).

Pedido de Compras

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA **TODOS** OS TIPOS DE COMPRAS:

- Paginação do processo (indicação e marcação do número de cada página no processo, na sequência correta)
- Memorando assinado pelo dirigente da unidade
- Pedido do SIMAR
- Pesquisa de Preço
- Nota de Dotação (Exceção PRC, DAF, DGP, DGM e RU).

Sistemas

Ao Sistema Integrado Acadêmico (**SIACAD**) pertencem:

- Sistema de Informações Acadêmicas (Sigra)
- Sistema de Extensão (Siex)
- Sistema de Pós-Graduação (Sippos)
- Sistema de Ensino à Distância (Sied)

(Disponível em : ftp://ftp.unb.br/_fub/)

Sistemas

Ao Sistema Integrado Administrativo (**SIADM**) pertencem:

- Sistema de Convênios - (Siconv)
- Sistema de Material - (Simar)
- Sistema de Patrimônio - (Sipat)
- Sistema de Pessoal - (Sipes)
- Sistema de Tabelas - (Sitab)
- Sistema de Transportes - (Sitran)
- Sistema de Ocupação de Imóveis Funcionais - (Siof)
- Sistema de Orçamento Financeiro e de Material de Consumo - (Simcom)
- Sistema de Gerenciamento de Imóveis - (Sig entre outros de cunho restrito)
- UnBDoc

(Disponível em : ftp://ftp.unb.br/_fub/)

Sistemas

Sistemas de uso exclusivo das unidades Acadêmicas/ Administrativas :

- Sistema de Planejamento (SIPLAN)

O Sistema de Planejamento (SIPLAN) é o módulo de operacionalização do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UnB. O sistema é de uso exclusivo das unidades acadêmicas e administrativas integrantes do PDI. A senha de acesso ao sistema é de responsabilidade do diretor da Unidade.

- Sistema LabColeta

O Sistema LAB Coleta é o módulo de coleta de dados dos equipamentos de laboratórios e de laboratórios porte para alimentar a variável “Laboratório de Graduação Porte”, uma das variáveis integrantes da Matriz Modelo de Partição Interno de recursos de custeio da UnB. O sistema é de uso exclusivo das unidades acadêmicas. A senha de acesso ao sistema é de responsabilidade do diretor da Unidade.

(Disponível em : <http://www.dpo.unb.br/sistemas.php>)

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DE OUTRAS DESPESAS CORRENTES (ODC) E CAPITAL

Matriz que, com critérios bem definidos e dados auditáveis, distribui o Orçamento Programa Interno (OPI), em Outras Despesas Correntes (ODC) e Capital, para as Unidades Acadêmicas da Universidade de Brasília.

As unidades recebem seus recursos por meio dessa Matriz **baseada em variáveis** que, após atribuição de pesos a cada uma, compõem o modelo que determina os percentuais de recursos por rubrica a serem alocados a cada unidade.

(Disponível em : http://www.dpo.unb.br/documentos/matriz/matriz_2011.pdf)

PESO DAS VARIÁVEIS POR RUBRICA (%)

VARIÁVEIS RUBRICAS		MATERIAL DE CONSUMO	PASSAGENS E DIÁRIAS	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS (PF e PJ)	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	MÉDIA
N.	Especificação					
1	Professor Equivalente	10,0	44,0	19,0	19,0	23,0
2	Titulação	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0
3	Produto x Aluno Crédito	30,0	25,0	25,0	20,0	25,0
4	Laboratório de Graduação Porte	14,0	0,0	14,0	20,0	12,0
5	Laboratório de Graduação Oferta	21,0	0,0	12,0	15,0	12,0
6	Pós-Graduação	5,0	10,0	10,0	5,0	7,5
6.1	. Conceito CAPES	3,5	7,0	7,0	3,5	5,3
6.2	. Produtividade	1,5	3,0	3,0	1,5	2,3
7	Bolsas Acadêmicas Alunos Graduação ⁽²⁾	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0
8	Eventos de Extensão ⁽³⁾	3,0	4,0	3,0	4,0	3,5
TOTAL		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Notas: 1) Os pesos acima são multiplicados pela fração decimal indicativa da participação e/ou desempenho de cada Unidade, conforme variável.

2) Bolsas Acadêmicas para Alunos de Graduação: Iniciação Científica, PET, PIBID, PIBEX, REUNI, PIBIC e similares.

3) Eventos de Extensão - Essa variável será detalhada pelo DEX, assim como os percentuais de participação de cada elemento que a compõe.

As Normas de Padronização de documentos Administrativos e Normativos da Universidade de Brasília

seguem no link abaixo:

<http://www.unb.br/noticias/downloads/normaspadronizacaoversaofinal.pdf>

Nelas constam as seguintes especificações:

- Normas gerais
- Documentos do Reitor
- Formatação: configuração e *layout da página*
- Documentos emitidos por Vice-Reitor, Decano, Dirigente de Unidades Acadêmica e Administrativa, Centro, Órgão Complementar e outros membros da UnB
- Orientações para elaboração de Despacho
- Orientações para elaboração de Ata
- Orientações para elaboração de Ato, Instrução e Resolução
- Orientações gerais

Programação de Férias

- O DGP informa que o Módulo de Férias no Sistema SIPES, estará aberto para lançamento dos períodos de Férias durante 10 dias, com usufruto para o mês subsequente.

Link para download dos procedimentos para programação de férias:

<http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=oCCwQFjC&url=http%3A%2F%2Fwww.dgp.unb.br%2Facao-siapenet%3Fdownload%3D43117%253Aprocedimentos-para-ferias&ei=9FWBULjfl6XEoAGf8YGwDg&usg=AFQjCNGGRSTuJkhKx-NVa8QczPKAwMYoig>

Frequências

Docentes e Técnicos Administrativos

- As frequências referentes aos docentes e técnicos administrativos deverão obedecer ao disposto na Instrução do Decanato de Gestão de Pessoas N°03 de 26/06/2012 aos procedimentos quanto à emissão, registro, guarda e envio.
- A guarda das frequências deverá ocorrer pelo período de seis meses, sendo encaminhadas ao DGP no mês subsequente, obedecendo à regulamentação específica.
- O Resumo de Apuração de Frequência dos Técnicos e docentes devem ser encaminhados ao DGP até o **quinto dia útil do mês subsequente**, informando as ocorrências apresentadas durante o mês, com a assinatura e carimbo da chefia imediata, mediante a criação de **um único UnBDOC**.

Frequências

Estagiários

1. As frequências referentes aos estagiários devem ser preenchidas pelo supervisor, informando as ocorrências válidas no mês, com a data correspondente.
2. O supervisor deve assinar e carimbar a frequência e solicitar a assinatura do estagiário.
3. Encaminhe a frequência por meio de UnBDOC para o DGP/PROEST impreterivelmente, até **o segundo dia útil do mês subsequente**.

Folha de Frequência de Estagiário disponível em: <http://dgp.unb.br/formularios>

Frequências

Prestadores de Serviço

1.

Folha de Frequência dos Prestadores de Serviço disponível em: <http://dgp.unb.br/formularios>

Substituição de Funções

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Formulário de afastamento ou licença titular da função
 2. formulário de substituição
- É necessário que o formulário de afastamento ou licença titular da função seja encaminhado ao DGP em um processo paralelo ou que o mesmo seja anexado ao formulário de substituição.

Formulário de Afastamento disponível em: <http://dgp.unb.br/afastamentos-e-licencas>

Formulário de Substituição disponível em: <http://dgp.unb.br/formularios>