

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA
06/2022 – EDITAL DE APOIO FINANCEIRO A PROJETOS DE PROMOÇÃO À SAÚDE E
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

A Universidade Federal de Pernambuco, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE), torna público o EDITAL nº 06/2022, para a concessão de bolsas e/ou apoio financeiro a Projetos de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, vinculados ao Programa Fluir com a Vida (Portaria Normativa nº 15, de 14 de julho de 2022).

1. OBJETIVO

1.1. Apoiar com bolsas e/ou recursos financeiros o desenvolvimento institucional de Projetos de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, considerando, neste processo, que a qualidade de vida no trabalho consiste em práticas individuais e coletivas de trabalho, gestão organizacional e promoção à saúde e segurança no trabalho que proporcionem satisfação, reconhecimento sócio profissional, relações interpessoais harmoniosas, ambiente laboral saudável e equilíbrio entre o trabalho e a vida pessoal.

§1º As inscrições se darão nos períodos de 26/10/2022 a 09/11/2022.

§2º As atividades desenvolvidas nas ações fomentadas neste Edital poderão ser executadas no período de 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1. Podem concorrer a este Edital novas propostas ou propostas em andamento que já trabalhem a temática de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho.

2.2. O público-alvo das propostas deve ser os(as) servidores(as) efetivos (técnicos(as) e docentes) da UFPE.

2.3. Os projetos devem ser propostos/coordenados por um(a) servidor(a) docente ou técnico-administrativo(a) de nível superior, vinculado(a) ao quadro ativo permanente da UFPE.

Parágrafo único. Poderão se beneficiar de uma derrogação deste item, as propostas cujo(a) coordenador(a) e/ou vice coordenador(a) seja servidor(a) técnico-administrativo(a) de nível médio, desde que tenham relevância e se enquadrem nos princípios deste Edital.

2.4. É obrigatória a indicação de uma vice coordenação docente ou técnico-administrativo(a).

2.5. Um(a) mesmo(a) proponente/coordenador(a) não poderá submeter mais de uma proposta de ação a este Edital.

2.6. Os projetos devem estar em consonância com pelo menos um dos 4 (quatro) eixos norteadores definidos na Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (PPSQVT) da UFPE: Promoção da Saúde e Segurança no Trabalho, Desenvolvimento de Pessoas, Lazer e Vida social e Práticas de Gestão do Trabalho. O texto da política pode ser consultado clicando [aqui](#).

2.7. Todas as informações e documentações decorrentes dos projetos propostos sob a égide deste Edital se submeterão às suas regras a qualquer tempo, salvo decisão expressa da PROGEPE.

3. DOS TIPOS DE FOMENTO

3.1. O fomento deste Edital será disponibilizado nas seguintes opções:

- I. Ações contempladas apenas com recursos financeiros no valor de até R\$10.000,00 (dez mil reais), cada.
- II. Ações contempladas com recursos financeiros no valor de até R\$5.200,00 (cinco mil e duzentos reais) + 01 (uma) bolsa por 12 (doze) meses ou 02 (duas) bolsas por 06 (seis) meses, no valor de R\$400,00 (quatrocentos reais) mensais.
- III. Ações contempladas sem recursos financeiros e até 02 (duas) bolsas por 12 (doze) meses, ou 04 (quatro) bolsas por 06 (seis) meses, no valor de R\$400,00 (quatrocentos reais) mensais.

§1º A opção pelo tipo de fomento se dará mediante o preenchimento, no formulário da planilha orçamentária, através do [link](#).

§2º Este Edital está limitado à disponibilidade orçamentária de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

3.2. Não será permitida a mudança de opção pelo tipo de fomento, por parte do(a) proponente, após aprovação da proposta.

3.3. A vigência da(s) bolsa(s) não poderá exceder a vigência do projeto.

3.4. Os recursos financeiros deverão ser utilizados durante o prazo de vigência do projeto.

4. DA INSCRIÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1. Cada proposta deve ser organizada observando os modelos norteadores de elaboração dos anexos I, II e III deste Edital.

4.2. As propostas deverão ser preenchidas e submetidas via [Formulário \(Google Forms\)](#), considerando os prazos do cronograma do Edital.

4.3. No momento da submissão, deverão ser anexados os seguintes documentos assinados e identificados (cargo/função e número de Siape), em formato PDF:

- a) Carta de ciência da chefia imediata (modelo disponível no anexo IV)
- b) Documento que comprove a adesão e/ou ciência das parcerias externas à execução da ação, quando houver.
- c) Projeto (modelo disponível no anexo I).
- d) Planilha orçamentária conforme modelo do item 3.1 inciso §1º.

4.6. A PROGEPE não se responsabilizará por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e congestionamento das linhas de comunicação.

4.7. Não poderão concorrer a este Edital os proponentes que estiverem afastados ou em licença.

Parágrafo único. Na hipótese do afastamento ou licença ocorrer em momento posterior à aprovação da ação, o projeto deverá ter continuidade sob a responsabilidade do(a) vice coordenador(a) indicado(a) na proposta.

5. DO CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO, ANÁLISE DE PROPOSTAS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1. O presente Edital seguirá o seguinte cronograma:

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrição das propostas via Formulário (Google Forms)	26/10 a 09/11/2022
Análise das propostas inscritas	10/11 a 13/11/2022
Resultado preliminar das análises	14/11/2022
Prazo recursal	16/11/2022 até às 12h00
Resultado do recurso e resultado final	17/11/2022
Envio final da documentação Financeira - Via SIPAC, conforme art. 8.1	18/11 a 02/12/2022

§1º A qualquer tempo, este cronograma poderá ser alterado pela PROGEPE, no todo ou em parte, por motivo de interesse institucional, sendo garantida, através da página da PROGEPE e redes sociais, a divulgação das novas datas.

§2º Os procedimentos e prazos de resposta dos recursos seguirão o disposto no item 6 deste Edital.

5.2. As análises das propostas serão feitas por membros da equipe técnico-pedagógica da PROGEPE, com base nos critérios do anexo III.

5.3. Para o cálculo da nota final, deve-se considerar a seguinte fórmula:

$$NF = \{(NA * 1) + (NB * 4) + (NC * 3) + (ND * 2)\} / 10$$

Sendo: NF – Nota Final;

* - Multiplicação;

NA – Nota do item A (Ciência da chefia e parcerias externas);

NB – Nota do item B (Relação com os eixos da PPSQVT);

NC – Nota do item C (Itens referentes à elaboração e organização da proposta);

ND – Nota do item D (Público-alvo);

/10 – Dividido por 10.

5.4. Para além das hipóteses do item 4.7 deste Edital, serão consideradas propostas não enquadradas aquelas que estiverem nas seguintes condições:

- a) Não apresentarem documento de ciência da chefia, conforme modelo disponível no anexo IV, no prazo disposto no cronograma;
- b) Não incluírem o preenchimento da planilha financeira na proposta.

5.5. São critérios de desempate das propostas, nesta ordem:

- a) Maior nota nos critérios de avaliação do item B do artigo 5.3;
- b) Maior nota nos critérios de avaliação do item C do artigo 5.3;
- c) Maior nota nos critérios de avaliação do item D do artigo 5.3.

5.6. Os resultados serão divulgados na página da Diretoria de Qualidade de Vida/PROGEPE ([Qualidade de vida - UFPE](#)), em ordem decrescente de classificação, para cada modalidade de fomento solicitada pelo(a) proponente no momento do registro do projeto.

§1º O resultado preliminar será considerado para a interposição de recursos, logo, a classificação poderá ser alterada.

§2º O resultado final apresentará os projetos que serão efetivamente fomentados.

6. DO RECURSO E RESULTADO FINAL

6.1. Do resultado preliminar, caberá recurso no período estabelecido no item 5.1.

6.2. O proponente deverá enviar para o e-mail qualidade.vida@ufpe.br, sob o título “RECURSO EDITAL 06/2022 – PROJETO _____”.

6.3. O proponente deve apresentar, no corpo do e-mail, as considerações e fundamentações para o pedido de recurso.

6.4. Os recursos recebidos serão analisados pela equipe da Coordenação de Qualidade de Vida (CQV), que emitirá parecer resolutivo, em resposta ao e-mail de interposição do recurso.

6.5. O resultado dos recursos e outras orientações necessárias serão divulgados na página da Diretoria de Qualidade de Vida/PROGEPE ([Qualidade de vida - UFPE](#)).

7. DOS LIMITES DO FINANCIAMENTO E ITENS FINANCIÁVEIS

7.1. O presente Edital prevê a concessão de bolsas e a aplicação de recursos financeiros, em conformidade com o disposto na [Resolução CONSAD nº 07/2021 - Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho](#).

7.2. As propostas que receberão o fomento objeto desse Edital serão contempladas, por ordem de classificação neste Edital, até o limite orçamentário nos termos do item 3.1, §2º.

7.3. Serão financiáveis os seguintes elementos de despesa, desde que estejam estritamente vinculados à execução das atividades e sustentados nas definições metodológicas da proposta:

I - DESPESAS CORRENTES

- a) Aquisição de material de consumo;

- b) Serviços de terceiros, pessoas jurídicas ou físicas, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- c) Diárias para Caruaru, Recife e Vitória de Santo Antão, desde que previstas no plano de trabalho e ocorram fora do município de lotação de trabalho da equipe.
- c.1) As diárias têm valor máximo de R\$341,02 (trezentos e quarenta e um reais e dois centavos), conforme estabelece o Decreto nº 5.992, de 2006, atualizado de acordo com o Decreto nº 11.117, de 2022.
- c.2) Quando da utilização do recurso com esta finalidade, faz-se necessário o preenchimento de relatório de prestação de contas, constante no anexo IX.

II - DESPESAS DE CAPITAL

- a) Aquisição de material permanente (limitado a R\$1.000,00 - um mil reais).

7.4. As compras de material permanente, de material de consumo e as contratações de serviços de terceiros (pessoa jurídica e física) deverão seguir os seguintes procedimentos:

7.4.1. Para aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento do projeto, objeto do apoio individual, o(a) beneficiário(a) deverá sempre observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da ação, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

7.4.2. Para compras de bens e materiais e para contratações de serviços cujos valores sejam maiores que R\$5.000,00 (cinco mil reais), o(a) coordenador(a) deverá apresentar cotações de preços feitas com, pelo menos, 03 (três) fornecedores.

7.4.3. Antes de autorizar o fornecimento de bens ou serviços com valor superior a R\$5.000,00 (cinco mil reais), o(a) coordenador(a) deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à Nota Fiscal emitida pela empresa:

- a) Regularidade do Empregador perante o FGTS
(<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

- b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
(<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);

- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
(<http://www.tst.jus.br/certidao>);

7.4.4. A cotação prévia de preços nas compras e contratações será dispensável em quaisquer uma das seguintes situações:

- a) Quando o valor das compras ou contratações de serviços for **inferior** a R\$5.000,00 (cinco mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo item ou serviço ou ainda para itens e serviços da mesma natureza e/ou no mesmo local que possam ser realizados conjunta e concomitantemente;
- b) Quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções.

Parágrafo único: No caso de revendedor exclusivo do item, deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional.

7.4.5. O recurso alocado para despesas de custeio não poderá ser remanejado para despesas de capital (equipamentos e material permanente) e vice-versa.

7.4.6. Na aquisição de Material de consumo, as Notas Fiscais ou cupons fiscais deverão ser usados para fins de comprovação de aquisição, preferencialmente emitidos em nome do(a) COORDENADOR(A) contendo as informações relativas à data de emissão e à descrição detalhada dos itens.

7.4.7. Na aquisição de Material permanente, as Notas Fiscais deverão ser emitidas EM NOME E CNPJ DA UFPE (24.134.488/0001-08), contendo as informações relativas à data de emissão e descrição detalhada dos itens.

7.4.7.1 São exemplos de **Materiais Permanentes**:

- a) Equipamentos de processamento de dados;
- b) Equipamentos de comunicação;
- c) Máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e/ou eletrônicos;
- d) Instrumentos técnicos e científicos;
- e) Ferramentas;
- f) Móveis;
- g) Livros.

Parágrafo único: para maiores esclarecimentos sobre outros itens, a Coordenação de Bens Móveis da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (Progest) deverá ser consultada pelo telefone 2126-8183 (whatsapp institucional) e/ou e-mail patrimonio@ufpe.br.

7.4.7.2. Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos no decorrer do projeto devem ser obrigatoriamente tombados no prazo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento pelo(a) coordenador(a), que deverá encaminhar cópia da Nota Fiscal e/ou Declaração de Importação (quando for o caso) à Coordenação de Bens Móveis da Progest.

Parágrafo único: para a realização do tombamento é necessário seguir os procedimentos constantes na aba Registro de Bens Móveis - Capes ou Editais internos no link: <https://www.ufpe.br/progest/patrimonio>.

7.4.8. Antes de autorizar a execução de Serviços de Terceiros Pessoa Física, independentemente do valor arrazoado, o(a) coordenador(a) deve verificar se o fornecedor é considerado apto no cadastro fiscal público acessível pela internet e anexar a certidão ao recibo emitido em:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/cndconjuntainter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>).

7.4.8.1. É considerado Serviço de Terceiros Pessoa Física a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

7.4.9. Na Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida em nome do(a) COORDENADOR(A), contendo data de emissão e descrição detalhada do serviço prestado.

7.4.9.1. São Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica:

- a) Instalação, adaptação, reparos e/ou conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto;
- b) Reprografia;

- c) Impressos e serviços gráficos;
- d) Exposições;
- e) Softwares temporários, entre outros.

Parágrafo único: os objetivos, metas e atividades da ação não poderão ser terceirizados via contratação de pessoa física ou jurídica, visto que são atividades definidas e realizadas pelos membros da equipe.

7.9. Havendo necessidade de realizar adequações ou alterações no plano de trabalho, a solicitação deverá ser encaminhada oficialmente à Coordenação de Qualidade de Vida (CQV) da DQV/PROGEPE, com antecedência de pelo menos 15 (quinze) dias e com a devida justificativa, para autorização, pelo e-mail: qualidade.vida@ufpe.br.

Parágrafo único: a solicitação será analisada e, caso não esteja em conformidade com o edital e a legislação vigentes, poderá ser recusada.

7.10. Com exceção das bolsas, para os(as) estudantes, é vedado o pagamento aos membros integrantes do projeto, incluindo a coordenação.

7.11. A liberação do recurso financeiro estará condicionada à adequação do plano de trabalho ao Edital, quando necessária, assim como o envio da documentação listada no item 8.

Parágrafo único: para as ações fomentadas com bolsas (auxílio financeiro a estudantes), o prazo para pagamento das bolsas seguirá o item 3.3.

7.12. Em caso de atraso do repasse financeiro, o prazo de execução financeira poderá ser prorrogado por período equivalente ao atraso, mediante solicitação formal do proponente do projeto até 30 (trinta) dias antes do término do prazo da utilização do recurso.

7.13. O não atendimento aos prazos das possíveis alterações solicitadas no plano de trabalho e a falta de entrega do termo de compromisso, nos períodos informados pela PROGEPE, não caracterizam atraso no repasse financeiro.

8. DA DOCUMENTAÇÃO INICIAL E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

8.1. As ações aprovadas deverão enviar via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC para a unidade Coordenação de Qualidade de Vida - PROGEPE (11.07.55) até a data de 02 de dezembro de 2023 a documentação de acordo com a opção escolhida no item 3.1.

8.1.1. O atraso superior a 10 (dez) dias no envio da documentação inicial exigida no cadastro acarretará na desclassificação do projeto neste Edital.

§1º Ações fomentadas com recursos:

- a) Ficha de cadastro do(a) coordenador(a) (Anexo V);
- b) Termo de compromisso do(a) coordenador(a) (Anexo VI);
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Comprovante de dados bancários;
- f) Crachá ou cabeçalho do contracheque.

§2º Ações fomentadas com bolsas:

- a) Termo de compromisso do(a) coordenador(a) (Anexo VI);
- b) Formulário de Cadastro de Bolsistas (Anexo VII);
- c) Ofício de solicitação de Inclusão/Alteração de Bolsas (Anexo VIII);
- d) RG do(s) bolsista(s);
- e) CPF do(s) bolsista(s);
- f) Comprovante(s) de dados bancários do(s) bolsista(s);
- g) Comprovante(s) de matrícula do(s) bolsista(s).

§3º As ações contempladas com recursos e bolsas deverão enviar as documentações descritas nos § 1º e §2º.

§4º As assinaturas da coordenação ocorrerão através do SIPAC.

8.2. A prestação de contas financeiras deverá ser apresentada em até 60 (sessenta) dias após a finalização da execução do projeto.

8.2.1. A entrega da prestação de contas deverá ocorrer através da abertura de processo pelo SIPAC.

8.2.2. Na inclusão da prestação de contas no SIPAC, deverão constar as seguintes informações:

TIPO DE PROCESSO: Prestação de Contas;

CLASSIFICAÇÃO: 046.11 - Planejamento. Elaboração e Acompanhamento de Projetos;

TIPO DE DOCUMENTO: Exemplos: ANEXOS, CERTIDÃO, JUSTIFICATIVA, NOTA FISCAL e etc.

ASSINATURA DOS DOCUMENTOS: Devem ser assinados pelo(a) coordenador(a) do projeto;

UNIDADE DE DESTINO: 11.07.55 - Coordenação de Qualidade de Vida - PROGEPE.

8.3. Deverão compor a prestação de contas:

- a) Planilha de Prestação de contas financeira;
- b) Notas Fiscais e/ou Cupons fiscais;
- c) Termo de responsabilidade fornecido pela Progest, se houver compras de materiais permanentes;
- d) Certidões Negativas (quando necessárias);
- e) Orçamentos (quando necessários);
- f) Relatório de diárias, quando houver.

8.3.1. Devido à pouca durabilidade da impressão dos cupons fiscais, faz-se necessário tirar cópia enquanto estiver legível. Os cupons que estiverem ilegíveis não serão considerados para prestação de contas.

8.3.2. A planilha de prestação de contas financeiras será enviada posteriormente para as ações aprovadas e poderá ser modificada pelo(a) coordenador(a) para aumento ou redução do número de linhas, a depender da quantidade de itens utilizados com o recurso.

8.4. Após análise, a prestação de contas financeira que não atender às exigências dispostas neste Edital poderá ser recusada parcial ou totalmente.

8.5. A recusa parcial ou total poderá acarretar em devolução do recurso financeiro utilizado em desacordo com o Edital.

8.6. Aprovada a prestação de contas, será emitida uma declaração pela Coordenação de Qualidade de Vida (CQV) da PROGEPE.

9. DOS PROCEDIMENTOS E OBRIGAÇÕES

9.1. O(a) aluno(a) selecionado(a) como bolsista deverá:

- a) Estar matriculado(a) regularmente em curso de graduação da UFPE;
- b) Disponibilizar, no mínimo, 12 horas/semanais às atividades do projeto;
- c) Não possuir, na vigência da bolsa, vínculo empregatício ou outra modalidade de bolsa, excetuada a Bolsa de Manutenção Acadêmica, da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROAES;

9.2. A seleção do bolsista é de responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto.

9.3. O cadastro do bolsista se dará através do preenchimento do Formulário de Cadastro de Bolsistas (Anexo VII), anexando os documentos necessários descritos no próprio formulário, indicando o período de vigência da bolsa.

9.3.1. Para não haver prejuízos no envio da folha de pagamento, o(a) coordenador(a) deverá enviar mensalmente, para o e-mail qualidade.vida@ufpe.br, a declaração de frequência, até o dia 10 (dez) de cada mês.

9.3.2. Os(As) bolsistas dos projetos cujos(as) coordenadores(as) não enviarem a frequência conforme item acima só terão suas folhas de pagamento encaminhadas após o envio do e-mail.

10. DOS RELATÓRIOS PARCIAL, FINAL E DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DECLARAÇÕES

10.1. Caso haja mudanças de membros na equipe, da carga horária (total ou individual) ou da data prevista para o término da ação, o(a) proponente deverá enviar um relatório parcial.

10.2. Em até 60 (sessenta) dias após o término do projeto, o(a) proponente deverá submeter o relatório final, conforme anexo X e solicitar a emissão de documentos através do e-mail qualidade.vida@ufpe.br.

10.3. A Coordenação de Qualidade de Vida (CQV) da PROGEPE poderá solicitar a aplicação de algum instrumento de avaliação junto ao público-alvo dos projetos.

10.4. A análise e aprovação do relatório final do projeto é de responsabilidade da Coordenação de Qualidade de Vida (CQV) da PROGEPE.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Informações adicionais poderão ser obtidas na Coordenação de Qualidade de Vida (CQV) da PROGEPE, por correio eletrônico, pelo endereço qualidade.vida@ufpe.br.

11.2. Informações sobre a execução financeira poderão ser obtidas na Coordenação de Qualidade de Vida (CQV) da PROGEPE, por correio eletrônico, pelo endereço qualidade.vida@ufpe.br.

11.3. A Diretoria de Qualidade de Vida/PROGEPE reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente Edital, que deverão ser questionados formalmente através de e-mail ou ofício.

11.4. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de restrições orçamentárias-financeiras ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

ANEXO I

MODELOS NORTEADORES DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

- 1) **Título da proposta:** Precisa ser objetivo e conciso;
- 2) **Resumo:** Deve indicar:
 - a) Breve apresentação do cenário que levou à necessidade do projeto, destacando os elementos que levaram à proposição;
 - b) O objetivo geral;
 - c) Apresentar brevemente como pretende desenvolver o projeto e como atuarão os membros da equipe de execução;
 - d) Informar a quem se destina o projeto e onde ele acontecerá.
- 3) **Objetivo Geral:** Identificar, de forma ampla e direta, o resultado pretendido com a execução do projeto.
- 4) **Objetivos Específicos:** Indicar e ter relação com as ações necessárias para concretizar o objetivo geral. Cada objetivo específico precisa estar ligado a uma ação a ser descrita na metodologia e a ser apresentada no cronograma de atividades. Devem ser verificáveis e passíveis de monitoramento.
- 5) **Justificativa:** Este é o espaço onde devem ser apresentadas as informações que caracterizam o projeto a ser desenvolvido e sua relação com os princípios da Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da UFPE.
- 6) **Avaliação:** Refere-se ao acompanhamento processual da realização/alcance dos objetivos específicos. Diz respeito ao projeto.
- 7) **Metodologia:** informar sobre as etapas de Planejamento, organização, execução e avaliação do projeto:
 - a) Planejamento: Como serão realizados e conduzidos os momentos de planejamento e replanejamento do projeto?
 - b) Organização: Que atividades serão realizadas, por quem e em que sequência?
 - c) Execução: Como acontecerão as atividades informadas?
 - d) Avaliação: De que maneiras e que instrumentos serão usados para verificar se os objetivos da ação foram alcançados?
- 8) **Fundamentação Teórica e as Referências Bibliográficas:** Devem promover a articulação entre os saberes da área da proposta e os saberes da Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho.
- 9) **Cronograma de Atividades:** É o local onde o proponente vai relacionar as etapas de planejamento, execução e avaliação da proposta com os membros da equipe de execução e a CH individual. Ex:

Ações	Responsável	CH/ semanal	Meses						
			1	2	3	4	5	6	7
Indicar o que vai fazer da	Quem vai atuar nessa etapa	Tempo dedicado por cada membro	Período de realização de cada etapa						

Metodologia			
-------------	--	--	--

10) Planilha financeira de compras: Diárias - Pessoal Civil, Material de Consumo, Passagens e Despesas com Locomoção, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Equipamento e Material Permanente, Outras Despesas, Outras Despesas (Impostos).

ANEXO II

REGRAS PARA ATRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA TOTAL E CARGA HORÁRIA INDIVIDUAL DO PROJETO

1) Carga horária total do projeto: Tempo de realização do projeto, incluindo o planejamento, a organização, a execução e a avaliação do projeto.

Obs: NÃO se refere à soma das cargas horárias individuais de cada membro da equipe de execução.

2) Carga horária individual dos membros da equipe de execução: Tempo disponibilizado por cada pessoa para a realização das atividades do projeto. NÃO PODE SER SUPERIOR À CARGA HORÁRIA TOTAL DA AÇÃO.

3) EXEMPLIFICAÇÃO DO CÁLCULO DE CH TOTAL: Deve-se multiplicar a carga horária semanal pelo número de semanas de projeto.

Carga Horária Total da Ação = Carga horária semanal (X) Números de semanas.

Exemplos:

Considerando 2h semanais:

Carga Horária Total da Ação = 2h x 4 semanas (1 mês) = 8 horas totais

Carga Horária Total da Ação = 2h x 26 semanas (6 meses) = 52 horas totais

Carga Horária Total da Ação = 2h x 52 semanas (1 ano) = 104 horas totais

Considerando 40h semanais:

Carga Horária Total da Ação = 40h x 4 semanas (1 mês) = 160 horas totais

Carga Horária Total da Ação = 40h x 26 semanas (6 meses) = 1040 horas totais

Carga Horária Total da Ação = 40h x 52 semanas (1 ano) = 2080 horas totais

ANEXO III

ITENS ANALISADOS E PONTUAÇÃO

A) Ciência da chefia e parcerias externas **comprovadas por documento de ciência e/ou aceite*** do item 4.3, alínea b) (peso 1)

Itens	Nota
Documento de ciência da chefia sobre a proposta	2,0
Indicação de vice-coordenação	0,5
Documento de ciência/aceite de 1 parceria externa à UFPE	2,0
Documento de ciência/aceite de 2 parcerias externas à UFPE	4,0
Documento de ciência/aceite de 3 ou mais parcerias externas à UFPE	7,5
Total do item A	10,0

B) Relação com os eixos da PPSQVT (peso 4)

Itens	Escala de pontuação	Nota máxima
Promoção da saúde e segurança no trabalho: A proposta contribui para o favorecimento e manutenção dos mais elevados níveis de bem-estar físico, mental e social dos servidores?	Apresenta – 2,5	Até 2,5
	Apresenta parcialmente – 1,5	
	Não apresenta – 0,0	
Desenvolvimento de pessoas: A proposta promove o desenvolvimento pessoal e profissional permanente do servidor público, respeitando a diversidade em suas mais variadas formas e a liberdade do pensamento, adequando as competências individuais aos objetivos da instituição, orientado pelas políticas de Gestão de Pessoas e pela identidade institucional, comprometido com a função social da UFPE?	Apresenta – 2,5	Até 2,5
	Apresenta parcialmente – 1,5	
	Não apresenta – 0,0	
Lazer e vida social: A proposta promove vivências necessárias aos seres humanos, caracterizando-se por experiências lúdicas, culturais e, até mesmo, relaxantes?	Apresenta – 2,5	Até 2,5
	Apresenta parcialmente – 1,5	
	Não apresenta – 0,0	
Práticas de gestão do trabalho: A proposta estimula as práticas inerentes à gestão, em seus diversos segmentos, para desenvolver	Apresenta – 2,5	Até 2,5

nos servidores o comprometimento, a motivação e a humanização no contexto do trabalho?	Apresenta parcialmente – 1,5	
	Não apresenta – 0,0	
Total do item B		10,0

C) Itens referentes à elaboração e à organização da proposta (peso 3)

Itens	Escala de pontuação	Nota máxima
Apresenta coerência entre o objetivo geral e os objetivos específicos?	Apresenta – 2,0	Até 2,0
	Apresenta parcialmente – 1,0	
	Não apresenta – 0,0	
Descreve na metodologia como pretende desenvolver as etapas da proposta, contemplando informações sobre planejamento, execução, e avaliação das atividades?	Apresenta – 4,0	Até 4,0
	Apresenta parcialmente – 2,0	
	Não apresenta – 0,0	
Consegue apresentar a articulação entre os saberes da área da proposta e os saberes da Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho na fundamentação teórica?	Apresenta – 3,0	Até 3,0
	Apresenta parcialmente – 1,5	
	Não apresenta – 0,0	
Apresenta coerência entre a metodologia e o cronograma?	Apresenta – 1,0	Até 1,0
	Apresenta parcialmente – 0,25	
	Não apresenta – 0,0	
Total do item C		10,0

D) Público-alvo (peso 2)

Público-alvo	Nota
Até 20 pessoas	2,5
Entre 21 e 50 pessoas	5,0
Entre 51 e 100 pessoas	7,5
Mais de 100 pessoas	10,0

ANEXO IV
MODELO DE CARTA DE CIÊNCIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que estou ciente com o registro e execução do projeto: “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, coordenado por XXXXXXXXXXXXXXX, com carga horária total de XXX, início previsto para o dia **xx de xxxxxxxx de 2023** e término previsto para **xx de xxxxxxxx de 2023**. O referido programa/projeto está vinculado ao **Edital 06/2022 PROGEPE**.

(Cidade), xx de xxxxxxxx de 2022.

(Nome da chefia)
(SIAPE)
(Nome do setor)

ANEXO V
CADASTRO DE COORDENADORES(AS)

Cadastro de Coordenador(a) – EDITAL 06/2022

A – Dados do Projeto	
1. Nome do Projeto	
2. Lotação: Centro/Departamento/Pró-Reitoria/Órgão Suplementar	

B – Dados do(a) Coordenador(a)					
4. Nome Completo					
5. SIAPE	6. CPF	7. Identidade	8. Órgão Emissor	9. E-mail	
10. Celular	11. Fone residencial	12. Ramal (UFPE)	13. Banco	14. Agência	15. Conta corrente

Obs.: Anexar cópias do RG, CPF, Crachá ou Contracheque e Comprovante Bancário com o número da Conta Corrente.

Recife, _____ de _____ de 20__

Assinatura do(a) Coordenador(a)

PROGEPE

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida
Diretoria de Qualidade de Vida
Coordenação de Qualidade de Vida**

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO(A) COORDENADOR(A) PARTICIPAÇÃO DO EDITAL 06/2022 - EDITAL DE APOIO FINANCEIRO A PROJETOS DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO, VINCULADOS AO PROGRAMA FLUIR COM A VIDA.

Eu, _____ (SIAPE nº _____), coordenador(a) do projeto _____, concordo em assumir toda a responsabilidade técnica do projeto no que se refere à execução do objeto deste, bem como assumo o compromisso de cumprir e fazer cumprir os prazos previstos no cronograma de execução. Declaro estar ciente das restrições para contratação de parentes no âmbito do projeto (celetista, autônomo, bolsistas), assim entendendo-se cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, aplicando-se o mesmo à contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócio ou colaborador referidas pessoas, conforme Decreto nº 7.203/2010 e Decreto nº 7.423/2010 (art. 6º, §11), e que sou responsável pela seleção da equipe indicada nominalmente no Plano de Trabalho. Ademais, afirmo concordar e cumprir com os dispositivos do **EDITAL 06/2022 - EDITAL DE APOIO FINANCEIRO A PROJETOS DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO, VINCULADOS AO PROGRAMA FLUIR COM A VIDA**, e que o descumprimento poderá incorrer em sanções, incluindo a devolução total ou parcial do recurso financeiro concedido.

Estou ciente de que como coordenador(a) tenho as seguintes atribuições:

- I. Realizar leitura do Edital, anexos e documentos, cumprindo estritamente com todas as cláusulas e pontos, ciente de que o descumprimento poderá gerar sanções administrativas e/ou financeiras;
- II. Observar a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Edital;
- III. Alterar o Plano de Trabalho, se necessário, para adequação ao Edital, conforme parecer da Coordenação de Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida;
- IV. Garantir o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;
- V. Solicitar, previamente à execução e, quando necessário, atualizações do Plano de Trabalho;
- VI. Elaborar e encaminhar à Coordenação de Qualidade de Vida o Relatório de Cumprimento do Objeto e demais documentos que se fizerem necessários para a composição da prestação de contas, bem como assinar os demais relatórios que compõem a prestação de contas, quando solicitado, observando o prazo previsto em Edital;
- VII. Supervisionar as atividades e a equipe do projeto;

VIII. Elaborar e encaminhar à Coordenação de Qualidade de Vida o Relatório de Cumprimento do Objeto observando o prazo previsto em Edital;

IX. Enviar mensalmente, para o e-mail qualidade.vida@ufpe.br, a declaração de frequência do bolsista, até o dia 13 de cada mês (caso a ação seja contemplada com bolsa estudantil).

Recife, ____ de _____ 202__.

Assinatura

Preencher dados abaixo, caso a ação tenha sido contemplada com recurso:

Nome: _____

SIAPE: _____

Banco: _____

Agência: _____ Conta Corrente: _____

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE CADASTRO DE BOLSISTA

Preencher através do Formulário Online - [Link do Forms](#).

ANEXO VIII
ALTERAÇÃO DE BOLSISTA

À Coordenação de Qualidade de Vida

Assunto: Alteração de Bolsista – Inclusão/Substituição

Cumprimentando V. S.^a, solicito alteração de bolsista(s) abaixo relacionado(s), sob minha supervisão, referentes ao Projeto e Edital relacionadas a seguir:

Tipo de Alteração (Assinale com "X")	
<input type="checkbox"/>	Inclusão de Bolsista
<input type="checkbox"/>	Substituição de Bolsista

Nome do Projeto

Nome e número do Edital
Insira aqui o Edital ao qual a Ação está vinculada

Foi feita seleção pública para a substituição desta(s) bolsa(s)? (Assinale com "X")		
<input type="checkbox"/>	SIM	Anexar ao processo no SIPAC a comprovação da seleção pública realizada Exemplo: Fotos de cartazes afixados nas dependências da UFPE, <i>prints</i> de divulgação em páginas institucionais e/ou redes sociais e afins.
<input type="checkbox"/>	NÃO	Justificativa

		Justifique por que não houve processo seletivo público para a substituição do(s) bolsista(s)
--	--	--

Nome do(s) bolsista(s) a ser(em) desligado(s)	Data do desligamento
Nome do bolsista	

Nome do(s) bolsista(s) a ser(em) cadastrado(s)	Início das atividades (Dia/Mês/Ano)
Nome do bolsista	

O(A) coordenador(a) do projeto declara que recebeu e conferiu as cópias da seguinte documentação do(s) bolsista(s) a serem incluídas: Formulário de Registro de Bolsistas, RG e CPF, Comprovantes bancário e de matrícula (semestre atual).

(NOME COMPLETO)

Assina este documento:

SIAPE:

O(A) Coordenador(a) do Projeto

ANEXO IX
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

MODELO 1: PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE À EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA ([Link aqui](#))

MODELO 2: PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE ÀS DIÁRIAS DO BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO FINANCEIRO ([Link aqui](#))

MODELO 3: PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE ÀS DIÁRIAS DA EQUIPE ([Link aqui](#))

MODELO 4: PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AOS RECIBOS DE TERCEIROS (PESSOA FÍSICA) ([Link aqui](#))

MODELO 5: PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE ÀS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (COORDENADOR) ([Link aqui](#))

MODELO 6: PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE ÀS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (EQUIPE) ([Link aqui](#))

ANEXO X
MODELO RELATÓRIO FINAL

- 1. Identificação do Projeto**
- 2. Detalhes do Projeto:** Carga horária total, número de vagas, local de inscrição, local de realização, período de realização.
- 3. Público Atingido:** Tipo de público, número de pessoas atingidas.
- 4. Objetivos propostos e objetivos realizados**
- 5. Parcerias (se tiver)**
- 6. Resultados alcançados:** Informar todos os resultados técnico-científicos efetivamente alcançados na execução do projeto, relacionando-os àqueles esperados. Ater-se apenas aos resultados que decorreram especificamente deste projeto.
- 7. Impactos:** Avalie os impactos dos resultados do projeto na Promoção à Saúde e Qualidade de Vida do público envolvido no projeto. Ater-se apenas aos resultados que decorreram especificamente do projeto apoiado.
- 8. Produtos Gerados:** Publicações e outros produtos acadêmicos.
- 9. Mudanças e Dificuldades:** Mudanças e dificuldades ocorridas.
- 10. Conclusões e Perspectivas:** Descrever as conclusões finais do projeto e apresentar as perspectivas de trabalhos futuros e outros possíveis projetos a serem financiados e pesquisados.
- 11. Bibliografia**
- 12. Observações/sugestões**