



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS - PROPLAN

OFÍCIO CIRCULAR Nº 18/2025 - PROPLAN (11.10)
(Código: 202618430)

Nº do Protocolo: 23076.047911/2025-47

Recife-PE, 03 de Junho de 2025.

Ao grupo: **DIRETORIAS DOS CENTROS, ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, PRO-REITORIAS.**

Título: EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS VINCULADAS À UFPE (RP 6)

Assunto: 050.01 - NORMATIZACAO. REGULAMENTACAO DA GESTAO ORCAMENTARIA E FINANCEIRA

Senhor(a) Gestor(a),

1 Considerando as Emendas Parlamentares Individuais constantes no orçamento da Universidade Federal de Pernambuco no ano de **2025** (Anexo I), solicitamos que sejam informadas ao Gabinete do Reitor (11.01) e à PROPLAN (11.10), por meio de Ofício Eletrônico, devidamente assinado pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, quais as Emendas Parlamentares de 2025 que estão sob sua responsabilidade.

2 Importa ressaltar que, no ofício eletrônico, deverá constar **o número e autor(a) da Emenda Parlamentar; nome completo** do(a) Coordenador(a) da Emenda e **contato institucional** (e-mail e número de telefone celular); e a **versão do Plano de Trabalho** (em formato de arquivo de texto, como .doc ou similar – modelo disponível no anexo V), para análise. O prazo limite para o envio do ofício é até **09/06/2025**.

3 Considerando o prazo final para declaração de impedimento (25/07/2025) e a previsão preliminar da SPO/MEC de abertura do sistema para alteração de GND entre os dias 9 e 16 de junho, recomenda-se que as informações solicitadas sejam encaminhadas com a maior antecedência possível, de modo a viabilizar os ajustes necessários dentro desses prazos.

4 Dessa forma, as Unidades Gestoras, após análise das propostas apresentadas pelos(as) respectivos(as) beneficiários(as), deverão se manifestar quanto à existência ou não de impedimento de ordem técnica à execução da despesa e seu respectivo valor. As manifestações e justificativas deverão ser informadas pelo(a) Ordenador(a) de Despesa responsável, com apoio da equipe de execução financeira e do(a) Coordenador(a) da Emenda, ao Gabinete do Reitor, que será responsável pelo registro do impedimento no SIOP.

5 Dentre as situações que ensejam impedimentos de ordem técnica para a execução de Emendas, nos termos da Portaria Conjunta MPO/MF/MGI/SRI-PR nº 2/2025, destacamos as seguintes:

I. incompatibilidade do objeto da despesa com finalidade ou atributos da ação orçamentária e respectivo subtítulo, bem como dos demais classificadores da despesa; [...]

X. não apresentação de proposta ou plano de trabalho ou apresentação fora dos prazos previstos;

XI - não realização de complementação ou ajustes solicitados em proposta ou plano de trabalho, bem como realização de complementação ou ajustes fora dos prazos previstos; [...]

XXXIX - **Não divulgação na internet dos valores recebidos e aplicados a partir de 2020 nos casos de emendas parlamentares destinadas às entidades privadas sem fins lucrativos; e**

XL - outras razões de ordem técnica devidamente justificadas.

6 Recomendamos que as Coordenações de Infraestrutura, Finanças e Compras (CIFCs), no caso dos Centros Acadêmicos; e as Coordenações Administrativas e Financeiras (CAFs), no caso de Pró-Reitorias, Órgãos Suplementares e demais estruturas, sejam envolvidas no processo. Essas unidades serão responsáveis pela condução dos procedimentos administrativos relacionados à execução orçamentária e financeira, incluindo outros procedimentos como a instrução de contratações.

7 As dúvidas operacionais próprias do processo de execução orçamentária e financeira deverão ser levadas à CIFIC/CAF da Unidade Gestora, pelo(a) Coordenador(a) da Emenda responsável, e, quando couber, às unidades da PROPLAN competentes na matéria.

8 Conforme os §§ 11 e 13 do art. 166 da CF, é obrigatória a execução das programações de emendas individuais (RP 6), exceto em casos de impedimento técnico. Assim, para os saldos não executados de emendas parlamentares, será necessário apresentar a devida justificativa ao Gabinete do Reitor para que este proceda à declaração de impedimento no SIOP.

Solicitação de Portaria de Crédito

A fim de alinharmos as solicitações de Portaria de Crédito (PC) referentes a Emendas Parlamentares, deverão ser observados os anexos II, III e IV, que dispõem sobre:

Anexo II - Procedimentos para Solicitação de Portaria de Crédito;

Anexo III - Modelo do Ofício de Solicitação de Portaria de Crédito - Emendas Parlamentares 2025;

Anexo IV - Instruções para o cadastro da Solicitação de Portaria de Crédito no SIPAC.

Procedimentos para formalização de Contratos Acadêmicos com a Fundação de Apoio

A execução da Emenda por intermédio da Fundação de Apoio, implica em formalização de Contrato Acadêmico, nos termos da Resolução nº 08/2018-CONSUNI, conforme orientações disponibilizadas na página da PROPLAN, <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

No Manual DCCAc/PROPLAN e na Lista de Verificação 4, disponível na página supracitada, constam orientações para celebração de contrato acadêmico entre a UFPE e a Fundação de Apoio (FADE).

As etapas necessárias à formalização de Contrato Acadêmico entre UFPE e FADE demandam tempo adicional de tramitação. Dessa forma, recomenda-se iniciar os trâmites o mais breve possível.

Ressaltamos que ao elaborar o plano de aplicação dos recursos da emenda, é fundamental considerar os valores relativos aos DOA (Despesas Operacionais e Administrativas) da FADE.

Em cumprimento à **Decisão ADPF 854**, a FADE deve manter atualizado o Portal da Transparência com informações sobre os recursos recebidos e aplicados oriundos de emendas parlamentares: <https://sistemas.fade.org.br/PortalTransparencia/EmendasParlamentares.aspx>.

Recomenda-se que os coordenadores e ordenadores de despesa **acompanhem a regularidade dessas publicações**, a fim de assegurar a conformidade e a transparência na execução dos recursos.

Quaisquer dúvidas sobre o procedimento para a formalização de contratos com a FADE poderão ser esclarecidas pela Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc), através do e-mail: convenio.proplan@ufpe.br.

Normativos Aplicáveis e Demais Documentos

A página da PROPLAN (www.ufpe.br/proplan/orcamento) dispõe de uma seção específica sobre Emendas Parlamentares, com portarias, ofícios, leis, manuais e outros documentos, além de links para sistemas oficiais (Senado, SIOP, Siga Brasil, Portal da Transparência), por meio dos quais é possível acompanhar a execução das emendas.

Recomenda-se que coordenadores, ordenadores de despesa e equipes CIFIC/CAF consultem atentamente esse material, especialmente antes de iniciar novos trâmites.

As principais informações também foram disponibilizadas, de forma resumida, no [Painel de Informações da Proplan \(BI\)](#), acessível pela página principal da PROPLAN.

Atenciosamente,

(Autenticado em 03/06/2025 19:07)
EMANUEL MORAES LIMA DOS SANTOS
CHEFE DE GABINETE - TITULAR
PROPLAN (11.10)
Matrícula: 2154138

(Autenticado em 03/06/2025 17:20)
HELEN GOMES FRADE
PRO-REITOR - TITULAR
PROPLAN (11.10)
Matrícula: 1731722

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<http://sipac.ufpe.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **18**, ano: **2025**, tipo:
OFICIO CIRCULAR, data de emissão: **03/06/2025** e o código de verificação: **d17bd69625**

EMENDAS PARLAMENTARES UFPE - 2025

Resultado Lei		Ação Governo	PTRES	Fonte Recursos	Autor Emendas Orçamento		GD	DOTACAO ATUALIZADA	Objeto (Plano de Trabalho)
					Número	Autor			
6	DESPESA DISCRICIONARIA DECORRENTE DE EMENDA INDIVIDUAL	20RK	251799	000	202532990001*	MENDONCA FILHO / EMENDA 1	3	150.000,00	Destinar recursos para UFRPE Unidade Acadêmica de Belo Jardim para funcionamento e a Universidade Federal mantenha suas atividades em pleno execução. (Espelho)
			Total					150.000,00	
		8282	251797	000	202527180013	AUGUSTO COUTINHO / EMENDA 13	4	150.000,00	Reestruturação do Memorial da Medicina de Pernambuco, que é uma instituição da Universidade Federal de Pernambuco. A contratação os projetos executivos de restauro e planilha orçamentária será de suma importância ao Memorial. (Espelho)
			251800	000	202539850003	FERNANDO RODOLFO / EMENDA 3	4	1.000.000,00	Visa atender o Campus de CARUARU. Construção do Bloco de Infraestrutura. (Espelho)
			Total					1.150.000,00	
Total								1.300.000,00	

(*) Emenda alocada erroneamente ao orçamento da UFPE. Pertence à UFRPE

Anexo II - Procedimentos para Solicitação de Portaria de Crédito - Emendas Parlamentares

A fim de alinharmos as solicitações de Portaria de Crédito (PC) referentes a Emendas Parlamentares, deverão ser observados:

Anexo II - modelo do “Ofício de solicitação de Portaria de Crédito - Emendas Parlamentares 2025”. No SIPAC, o tipo de documento será “Solicitação de Portaria de Crédito” e deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesa, Coordenador da CAF/CIFC e Coordenador do Projeto;

Anexo III - instruções para a realização do cadastro da Solicitação de Portaria de Crédito no SIPAC;

As orientações gerais e os formulários de detalhamento da despesa, os mesmos utilizados para as demais solicitações de PCs, que se encontram disponíveis na página Oficial da PROPLAN/UFPE (<https://www.ufpe.br/proplan/descentralizacao>);

Processo único por Emenda Parlamentar. No caso de Emenda compartilhada por mais de uma Unidade Gestora, cada UG deverá ter seu próprio processo para a referida emenda;

Cada Emenda deverá ter uma **única** Ação cadastrada no POA, exceto nos casos de emendas compartilhadas, que deverá possuir uma Ação POA por UG;

Deverão ser incluídos, também, o Plano de Trabalho e o Espelho da Emenda no processo de Solicitação de Portaria de Crédito;

Quaisquer dúvidas sobre o assunto, a CIFC/CAF deverá entrar em contato com a Diretoria de Orçamento da PROPLAN, por meio do e-mail orcamento.proplan@ufpe.br.

ANEXO III - Modelo de Ofício de Solicitação de Portaria de Crédito - Emendas Parlamentares

Da Coordenação de Finanças Infraestrutura e Compras do **Centro**

À Pró - Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças

Assunto: Solicitação e/ou Alteração de Crédito Orçamentário de **Emenda Parlamentar**

1. **Emenda Parlamentar:** Número e Autor da emenda parlamentar que constam no espelho da Emenda Parlamentar.
2. **Coordenador:** Nome do Coordenador do projeto.
3. **Projeto:** Título do projeto que será contemplado pela Emenda.
4. **Objeto:** O objeto de aquisição deverá ser descrito de forma adequada, sucinta e clara, com todas as características indispensáveis, a UG executora e a unidade beneficiada. **Exemplo:** *Solicitamos a liberação de Portaria de Crédito para aquisição de 1 (um) refrigerador, duas portas, frost free, capacidade de 501 a 550 litros, para a Diretoria do Centro de Biociências/CB (153083), em atendimento às necessidades do Projeto XXXX.*
5. **Justificativa:** Registrar a justificativa de forma adequada, clara e sucinta, demonstrando que a aquisição/contratação atende a “Justificativa” constante no espelho da Emenda.
6. **Plano Orçamentário Anual - POA:** O crédito orçamentário solicitado deverá estar previsto no POA. Neste campo deverá ser informado o código de identificação do planejamento e o seu ID. Este código é constituído pelo número do objetivo estratégico do PEI, seguido pelo número do eixo temático, do nome da unidade de planejamento, do número da ação e, por fim, do título da ação. Ex: 13.02.SINFRA.01 - Serviços de Manutenção da UFPE. **ID 1523.**
7. **Informações Complementares:** Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade da origem dos recursos, dos serviços e/ou bens.
8. **Valor Total da Solicitação:** Informar o valor total da contratação/aquisição de bens e/ou serviços por natureza de despesa. **Exemplo:** *O custo total da presente contratação é de R\$ 200,00, distribuído nas seguintes Naturezas de Despesas:*
 - a. 3390.30 – R\$ 100,00
 - b. 3390.39 – R\$ 100,00

Anexo ao processo:

- a. Plano de Trabalho do Projeto vinculado à Emenda;
- b. Espelho da Emenda Parlamentar;
- c. Cópia da Ação cadastrada no POA;
- d. Formulário de Solicitação de Crédito Orçamentário - MATERIAIS e SERVIÇOS;
- e. Formulário de Solicitação de Crédito Orçamentário - AUXÍLIO FINANCEIRO.

Observações:

1. Os formulários de Detalhamento da despesa estão disponíveis em www.ufpe.br/proplan/descentralizacao;
2. Assinam este documento eletronicamente:
 - NOME DO SERVIDOR, SIAPE Nº XXXXX, na função de ORDENADOR DE DESPESA
 - NOME DO SERVIDOR, SIAPE Nº XXXXX, na função de COORDENADOR DO PROJETO/EMENDA
 - NOME DO SERVIDOR, SIAPE Nº XXXXX, na função de COORDENADOR DA CIFIC/CAF.

ANEXO IV - Instruções para o Cadastro da Solicitação de Portaria de Crédito no SIPAC - Emendas Parlamentares

A unidade deverá cadastrar um único processo por Emenda Parlamentar. A solicitação de Portaria de Crédito deverá ser feita **de maneira única**, no valor total da Emenda ou, se for o caso, no total da parte que lhe cabe.

Para inclusão de Solicitação de Portaria de Crédito no processo eletrônico cadastrado no Sistema SIPAC UFPE (<https://sipac.ufpe.br/sipac/>), acesse o Módulo PROTOCOLO, selecione as seguintes opções: “Processos” > “Adicionar Novos Documentos” > Digitar o número do processo, clicar em “consultar”, selecioná-lo e em seguida preencher os campos conforme exemplo abaixo:

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * SOLICITACAO DE PORTARIA DE CREDITO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: Solicitação de Portaria de Crédito
(1000 caracteres/34 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Tipo de Documento: “Solicitação de Portaria de Crédito”

Natureza do Documento: “Ostensiva”.

Assunto Detalhado: “Solicitação, Retificação ou Cancelamento de Portaria de Crédito”, a depender do que se pretende (Ex.: Solicitação de Portaria de Crédito).

Forma do Documento: assinalar a opção “Escrever Documento”, em que deverá ser redigido o Ofício de Solicitação de Portaria de Crédito, conforme modelo disponibilizado no Anexo III.

Em seguida, é necessário clicar no campo “Adicionar Documento” e selecionar os assinantes responsáveis (Ordenador de despesas, Coordenador do Projeto/Emenda e Coordenador da CIFIC/CAF).

Quanto aos Anexos da Solicitação de Portaria de Crédito, as orientações são as seguintes:

- Formulários de detalhamento da despesa - o *Tipo de Documento* será “Formulário”. O *Assunto Detalhado* deverá ser preenchido com o nome do

arquivo a ser anexado. Ex. Formulário de Solicitação de Crédito Orçamentário - MATERIAIS e SERVIÇOS.

- Cópia do Espelho da Ação cadastrada no POA - o *Tipo de Documento* será “Plano Orçamentário Anual - POA”. Atenção especial à Fonte/Ação Orçamentária contida no espelho da Ação do POA, que deverá ser a mesma da Emenda Parlamentar.
- Plano de Trabalho, Espelho da Emenda Parlamentar e outros documentos - no campo Tipo de Documento deverá ser selecionada a opção “Plano de Trabalho” ou “Anexos” conforme o caso. O Assunto Detalhado deverá ser preenchido com o nome do arquivo a ser anexado: Plano de Trabalho Emenda Parlamentar nº 16900006, Espelho da Emenda Parlamentar nº 16900006, etc.).
- Parecer Técnico - no campo Tipo de Documento deverá ser selecionada a opção “Parecer Técnico”;
- Contrato - no campo Tipo de Documento deverá ser selecionada a opção “Contrato”.

Os documentos devem ser cadastrados, no SIPAC, com natureza “ostensiva”, exceto quando se tratar de documentos pessoais (devendo observar a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e nos casos em que se tratar de sigilo e/ou confidencialidade.

Na *Forma do Documento* deverá ser assinalada a opção “Anexar Documento Digital”, devendo ser inserido o respectivo documento, preferencialmente em formato PDF. Em seguida, é necessário clicar no campo “Adicionar Documento” e selecionar os assinantes responsáveis.

Após inclusão dos documentos mencionados, deve-se clicar em “Finalizar” e, em seguida, em “Movimentar Processo”. Na próxima tela, no campo *Dados do Envio*, deverá ser preenchido o campo “Unidade de Destino” com o código da Diretoria de Orçamento - PROPLAN (11.10.06).

Por fim, clicar em “Enviar”. O processo será analisado eletronicamente pela Diretoria de Orçamento - DORC e o acompanhamento do processo pode ser realizado pelo portal público do SIPAC UFPE (<https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

PLANO DE TRABALHO EMENDA PARLAMENTAR - PROJETO BÁSICO

I – DADOS CADASTRAIS

1 – TIPO EMENDA PARLAMENTAR	2 – RAZÃO SOCIAL: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	3 - CNPJ 24.134.488/0001-08	
4 – ENDEREÇO SEDE (AV., RUA, N°, BAIRRO): AV. PROF. MORAES REGO, 1235 - CIDADE UNIVERSITÁRIA			
5 – CIDADE / ESTADO Recife - PE	6 - CEP 50670-901	7 - DDD/TELEFONE (81) 2126-8627	8 - FAX (81) 2126-8627
9 - NOME DO REPRESENTANTE LEGAL ALFREDO MACEDO GOMES		10 - CPF: 419.720.744-15	
11 - CI./ÓRGÃO EXPEDIDOR 2.680.490 SSP/PE	12 – CARGO REITOR		13 - DATA VENC. MANDATO 15/10/2023
COORDENADOR			
14 - NOME DO COORDENADOR			15 - CPF
16 - ENDEREÇO ELETRÔNICO (e-mail)		17 – MATRÍCULA SIAPE:	
18 – DEPARTAMENTO/CENTRO RESPONSÁVEL			

II - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA		
1 – TÍTULO DO PROJETO		
2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994; Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010; Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007; Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016; Acórdão nº 2731/2008 do Tribunal de Contas da União; demais legislações afetas à matéria.		
3 – TIPO DE PROJETO () Ensino () Pesquisa () Extensão () Desenvolvimento institucional () Inovação		
4 – NOME DO PARLAMENTAR E Nº DA EMENDA	5 - PERÍODO DE EXECUÇÃO:	
	INÍCIO:	TÉRMINO:
5 – CARACTERIZAÇÃO DO TIPO DE PROJETO <i>(elementos do projeto que justificam o tipo de projeto indicado no item 3)</i>		
6 – OBJETIVOS		
7 – JUSTIFICATIVA		
8 - RESULTADOS ESPERADOS (Especificar METAS/ETAPAS)		
9 - EQUIPE DO PROJETO		

9.1 EQUIPE TÉCNICA¹ (vinculada diretamente à atividade fim do projeto)

Nome	Matrícula SIAPE (no caso de servidor público federal) ou CPF	Vínculo (docente, técnico ou estudante da UFPE, externo ou estudante externo)	Função no projeto	Carga Horária no projeto	Descrição das atividades que irá desenvolver no projeto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

9.2 EQUIPE DE APOIO² (NÃO vinculada diretamente à atividade fim do projeto)

Nome	Matrícula SIAPE (no caso de servidor público federal) ou CPF	Vínculo (docente, técnico ou estudante da UFPE, externo ou estudante externo)	Função no projeto	Carga Horária no projeto	Descrição das atividades que irá desenvolver no projeto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

9.3 – RESUMO EQUIPE

VINCULAÇÃO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
DOCENTES, TÉCNICOS E ESTUDANTES DA UFPE		
EXTERNOS		
TOTAL		

9.4 – JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE MENOS DE 2/3 DE PESSOAS DO PROJETO VINCULADAS À UFPE (docentes, técnicos e alunos) (quando for o caso)

¹ As funções que estiverem a definir serão preenchidas mediante processo seletivo em parceria com a contratada (**Fundação de Apoio**).

² Na equipe de apoio os servidores e alunos poderão ter seus nomes indicados, devendo ser anexada justificativa para a seleção/indicação. **Os externos à UFPE contratados por CLT que irão compor a equipe de apoio deverão ser selecionados pela Fundação de Apoio e no local do nome deverá preencher "A definir".**

9.5 - JUSTIFICATIVA PARA A INDICAÇÃO DAS PESSOAS DA EQUIPE TÉCNICA RELACIONADAS NO ITEM 9.1 *(anexar cópia do curriculum no caso das pessoas que não sejam docentes ou servidores da UFPE, aceito também em meio digital - CD)*

9.6 - JUSTIFICATIVA PARA A INDICAÇÃO DAS PESSOAS DA EQUIPE DE APOIO COM VÍNCULO COM A UFPE RELACIONADAS NO ITEM 9.2 *(anexar cópia do curriculum no caso de alunos da UFPE, aceito também em meio digital - CD)*

III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO						
META	ETAPA / FASE	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
1	-	Formar professores da rede de educação básica em XXXXXXXX	alunos	XXX	Mês 01	Mês XX
-	1	Apoio a gestão dos recursos e garantia do desenvolvimento das atividades necessários à realização do objeto	Relatório	1	Mês 01	Mês XX
-	2	Apoio administrativo, acadêmico e estruturação do curso	Relatórios mensal das atividades	XXX		
-	3	Encontros presenciais	Relatório dos encontros	XXX		
META	ETAPA / FASE	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
2	-					
-	1					
-	2					
-	3					
META	ETAPA / FASE	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
3	-					
-	1					
-	2					
-	3					
META	ETAPA / FASE	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
4	-					
-	1					
-	2					
-	3					

IV - PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

1 – RESUMO DO DEMONSTRATIVO DE RECURSOS (conforme planilha em anexo)

Especificação	VALOR (R\$)
3390.14 – DIÁRIAS	
3390.18 – AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	
3390.20 – AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR	
3390.30 – MATERIAL DE CONSUMO	
3390.33 – PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	
3390.36 – SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA	
3390.39 – SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA (sem as despesas administrativas da Fundação de Apoio e sem Ressarcimento à UFPE)	
3391.47 – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
4490.37 – AQUISIÇÃO DE SOFTWARE	
4490.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES	
4490.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
SUBTOTAL	
Despesas administrativas da Fundação de Apoio, se houver contratação**:	
TOTAL GLOBAL:	

2 – FONTE DOS RECURSOS

FONTE	VALOR DA EMENDA	VALOR CONTRAPARTIDA UFPE (se houver)
EMENDA PARLAMENTAR Nº XXXX	XXXXXX	
TOTAL	XXXXXX	

** Conforme Resolução n. 08/2018 do Conselho Universitário da UFPE.

V - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO			
Parcela 1:			
Meta/Etapa	MÊS	ANO	VALOR (conforme planilha em anexo)
Meta 1 / Etapa 1 XXXXX	Relatório	Dez/2019	XXXX
Meta 1 / Etapa 2 XXXXX	Relatório meses jan/2020 e fev/2020	Mar/2020	XXX
Meta 1 / Etapa 3 XXXXX	Relatório 1º encontro presencial	Jun/2020	XXXX
TOTAL PARCELA 1			
Parcela 2:			
Meta/Etapa	MÊS	ANO	VALOR (conforme planilha em anexo)
TOTAL PARCELA 2			
Parcela 3:			
Meta/Etapa	MÊS	ANO	VALOR (conforme planilha em anexo)
TOTAL PARCELA 3			
Parcela 4:			
Meta/Etapa	MÊS	ANO	VALOR (conforme planilha em anexo)
TOTAL PARCELA 4			

VI – IMPACTOS DO PROJETO
Social
Econômico
Ambiental

VIII- DECLARAÇÃO
Declaro, para os devidos fins de direito, na função de Coordenador do Projeto, que não possuo cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, não pertencentes ao quadro da UFPE, como integrante da equipe técnica.
_____ Nome/Assinatura Professor Coordenador _____ SIAPE _____ CPF _____ Data