



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPEG

Rodovia BR 364, Km 04 - Distrito Industrial, Rio Branco -
AC

69920-900 propeg@ufac.br

PLANO DE TRABALHO

1. TIPO PROJETO

(X) Pesquisa (X) Curso de Pós- Graduação (X) Ensino (X)
Desenvolvimento Institucional

2. DADOS CADASTRAIS DOS PARTICIPES

I – PROPONENTE

Órgão UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE			CNPJ 04.071.106/0001-37
Endereço Rodovia BR 364, Km 04 - Distrito Industrial.			
Cidade Rio Branco		UF AC	CEP 69920-900
Esfera Administrativa Federal			
DDD +55 68	Fone 3901-2510	Fax	E-Mail reitoria@ufac.br
Nome do Responsável Margarida de Aquino Cunha			CPF 217.746.332-72
Nº RG / Órgão Expedidor 152.803 SSP/AC	Cargo Professora	Função Reitora	Matrícula 1222928

Nome do Coordenador do Projeto	CEP
Margarida Lima Carvalho	083.266.492-87
Unidade Vinculada	Matrícula SIAPE
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	1150274
Endereço Eletrônico (e-mail)	Telefone celular
propeg@ufac.br	68 999851173

II – EXECUTORA

Órgão/Entidade		CNPJ
Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre-FUNDAPE		02.646.829/0001-91
Endereço:		Esfera Administrativa
Rodovia BR 364, Km 04 - Distrito Industrial.		Fundação Privada
Nome do Responsável		CPF
Ismar Bernardo de Araújo		188.818.902-91
Nº RG/Órgão Expedidor	Cargo	Telefone
126.863 – SSP/AC	Diretor-Presidente	68 999715312

3 - DISCRIMINAÇÃO DO PROJETO/PROGRAMA

Título do Projeto/Programa	Período de Execução	
	Início	Término
Fortalecimento das Atividades de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação da Universidade Federal do Acre- UFAC	Data da assinatura do Contrato	12 meses a partir da data da assinatura
Objeto Geral Contratar a Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre- FUNDAPE, para apoiar a UFAC em Projeto Institucional, prestando serviços de gestão administrativa e financeira, necessários à execução do Projeto de Pesquisa e Pós-Graduação denominado “Promover o Fortalecimento da Pesquisa, apoiar o desenvolvendo de soluções inovadoras, bem como estimular os avanços no conhecimento e o aprimoramento acadêmico”. Objetivos Específicos 1 – Fortalece os Programas de Pós-Graduação da UFAC; 2 – Melhorar a Infraestrutura de Pesquisa dos Laboratórios Multiusuários; 3 – Melhorar a qualidade da Produção Científica da UFAC; 4 - Realização de eventos que visam o debate, a avaliação e a divulgação da pesquisa científica realizada na UFAC; 5 - Incentivar a interação entre pesquisadores da Regional com outros de órgãos de pesquisa, Institutos, Universidades da Região.		

Justificativa da Proposição

A pesquisa, inovação e pós-graduação desempenham papéis cruciais nas universidades públicas. A pesquisa impulsiona a descoberta de novos conhecimentos, a solução de problemas complexos e o avanço das fronteiras do saber. A inovação permite transformar esses conhecimentos em aplicações práticas que beneficiam a sociedade e a economia. A pós-graduação contribui para formar profissionais altamente capacitados e especializados, impulsionando o desenvolvimento acadêmico e profissional do país. Juntas, essas atividades fortalecem o prestígio das universidades públicas e sua capacidade de promover progresso e crescimento sustentável.

Nesse sentido, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEG) da Universidade Federal do Acre (UFAC) elabora e executa políticas e programas institucionais voltados ao desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica e à oferta de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) e *lato sensu* (Especialização e Residência). Também é responsável pela execução de programas no âmbito de sua área de atuação financiados por agências federais (CNPq, CAPES, FINEP) e estaduais (FAPAC), de apoio à pesquisa, à pós-graduação e à inovação.

Com relação a organização institucional, a PROPEG atua na promoção e no apoio ao desenvolvimento da pesquisa, da pós-graduação e da inovação na UFAC, pautada por condicionantes internos e externos. Internamente, a atuação da Pró-Reitoria é regulada por normas institucionais (Estatuto e Regimento Interno da instituição) e orientada pelo seu Programa de Desenvolvimento Institucional (PDI), além de deliberações sobre assuntos específicos emanadas dos Conselhos Superiores (CONSU, CEPEX e CONSAD). Os condicionantes externos incluem, sobretudo, as políticas de pesquisa e pós-graduação, definidas em fóruns ou órgãos nacionais deliberativos, que orientam os investimentos na área no país. Incluem-se aí o Plano Nacional de Pós-Graduação e as normas e orientações do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência Tecnologia e Inovação. Com essas referências, são formuladas e executadas ações que contribuem para que os grupos de pesquisa da UFAC produzam ciência de qualidade reconhecida nas várias áreas de conhecimento, com foco especial nas necessidades regionais, bem como garantir um melhor acompanhamento das ações dos cursos de pós-graduação e seus respectivos desempenhos.

Os recursos para a realização das ações propostas são oriundos de contrapartida de projetos de pesquisa e pós-graduação financiados através de Emendas Parlamentares e de

Projetos aprovados por outras Instituições, de acordo com os recursos disponíveis e dos Rendimentos resultantes de Aplicação financeira na conta corrente.

Justificativa para a contratação da a FUNDAPE

A justificativa para a contratação da **Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre**, objetivando a prestação de serviços especializados de gestão administrativa e financeira na execução deste projeto encontra embasamento jurídico no art. 1º, da Lei nº 8.958/1994, combinado com o inciso XIII, do art. 24 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, uma vez que a referida Fundação:

- 1) encontra-se constituída nos termos da legislação brasileira;
- 2) está incumbida estatutariamente de apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e de desenvolvimento institucional da Universidade Federal do Acre;
- 3) possui inquestionável reputação ético-profissional, não sendo de conhecimento desta Instituição, até presente data, fato que a desabone;
- 4) apoia, de forma significativa, o desenvolvimento das atividades-fim da Universidade, prestando serviços com elevado grau de competência e excelência;
- 5) não possui fins lucrativos;
- 6) por tratar-se de recursos oriundos de contrapartida de projetos de pesquisa e pós-graduação financiados através de Emenda Parlamentar e de Projetos aprovados por outras Instituições
- 7) pela agilidade e presteza na logística de execução do projeto, de maneira que essas ações específicas e descontínuas sejam executadas com um padrão de eficiência mais apurado, para atendimento à execução do projeto de uma forma mais ágil, rápida, tempestiva e menos burocrática, a fim de não prejudicar o cronograma do projeto;
- 8) por permitir que o Coordenador do Projeto se dedique a execução técnica do projeto, deixando a cargo da fundação de apoio o gerenciamento administrativo e financeiro do projeto.

4 – DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

I – INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES

Atividades a serem desenvolvidas no Projeto/Programa

1. Aquisição de Equipamentos;
2. Manutenção de Equipamentos;
3. Realização de Eventos Científicos;
4. Participação em Reuniões Técnicas; e
5. Gestão acadêmica e administrativa das atividades de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

Objetivo Geral

Fortalecer as atividades de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação da Instituição, com vistas ao Desenvolvimento Regional.

Objetivos Específicos

- 1 - Consolidação das atividades de pesquisa e inovação na instituição;
- 2 - Melhorar a divulgação científica com a Divulgação da pesquisa realizada na universidade, para o público interno e externo;
- 3 - Contribuir com o fortalecimento da Pós-Graduação;
- 4 - Disseminar, incentivar e apoiar a cultura empreendedora junto aos pesquisadores e alunos, pautando-se nas possibilidades do novo marco legal da ciência, tecnologia e inovação.

Metas:

META 1: Aquisição de pequenos equipamentos para a melhoria da infraestrutura dos laboratórios multiusuários.

Etapas

- 1 - levantamentos das necessidades de pequenos equipamentos necessários para os laboratórios multiusuários
- 2- elaboração do orçamento
- 3- aquisição dos equipamentos

META 2: Manutenção de Equipamentos Multiusuários de Laboratório e de Campo

Etapas

- levantamentos dos equipamentos que precisam de manutenção
- elaboração do orçamento
- realização das manutenções

META 3: Aquisição de Material de Consumo para atender as demandas dos Laboratórios Multiusuários.

Etapas

- levantamentos das necessidades de material de laboratório
- elaboração do orçamento
- aquisição do material de laboratório

META 4: Realização de palestras e eventos para a disseminação da cultura empreendedora e possibilidades do marco legal; participação de pesquisadores envolvidos com empreendedorismo em eventos locais.

Etapas

- Elaborar as normativas
- Elaborar um Plano de Trabalho
- Organizar um Cronograma de palestras a serem implementadas

META 5: Realização de seminários e fóruns institucionais com avaliadores e/ou coordenadores de área CAPES dos PPGs sobre palestras temáticas

Etapas

- Realizar seminários para discutir a ficha de avaliação com cada programa de pós-graduação;
- Convidar consultores das áreas de avaliação da capes para contribuir com a elaboração do planejamento estratégico de cada programa
- Fazer treinamento para o preenchimento da Plataforma Sucupira

Resultados esperados

- 1- Fortalecimento dos Programas de pós-graduação, com o aumento das Avaliações de cada PPG;
- 2- Aumento quantitativo e qualitativo na produção científica da UFAC.

Responsabilidades da UFAC

1. Executar o Projeto de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, intitulado **“Fortalecimento das Atividades de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação da Universidade Federa do Acre- UFAC”**.
2. Coordenar e conduzir os trabalhos, referente à execução do projeto;
3. Planejar e organizar as atividades previstas e encaminhar à EXECUTORA as demandas necessárias à execução das atividades;
4. Encaminhar, formalmente, com a necessária antecedência, as informações e documentos que se façam indispensáveis à adequada execução do serviço de gestão contratado.
5. Colocar à disposição da EXECUTORA as informações necessárias à execução da gestão administrativa e financeira do plano de trabalho, fornecendo-lhe, sempre que isso lhe fizer exigível, dados indispensáveis para ao bom e fiel cumprimento do objeto contratado;
6. Efetuar o pagamento dos custos operacionais da EXECUTORA, comprovadas em documentos contábeis e ou fiscais adequados, devidamente atestados pelo fiscal do contrato;
7. Especificar a EXECUTORA, conforme contido no Plano de Trabalho e na forma da lei, os serviços, bens e demais objetos a serem contratados no interesse do plano de trabalho.
8. Fiscalizar a execução do Plano de Trabalho, através de Servidor indicado pela PROPEG.

Responsabilidades da FUNDAPE

1. Supervisionar, acompanhar e avaliar os serviços objeto deste contrato, visando assegurar os propósitos estabelecidos pela PROPONENTE;
2. Designar um responsável para representar a EXECUTORA durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no art. 68 da Lei no 8.666/93;
3. Manter a PROPONENTE informada de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;

4. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização da PROPONENTE;
5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações com ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de licitação;
6. Atender ao exigido no Decreto no 7.203, de 04.06.2010 - Lei do Nepotismo;
7. Executar suas atividades visando à implementação e o desenvolvimento do serviço de gestão contratado, tudo de forma a atingir os fins objeto do plano de trabalho a ser gerenciado;
8. Abrir e manter conta bancária específica em instituição financeira oficial para receber e movimentar os recursos financeiros alocados à execução do presente contrato, bem como pagar os respectivos fornecedores de bens e serviços, ou de qualquer outro tipo de contrato, por meio de transferências bancárias em favor do beneficiário contratado, devendo a conta bancária específica ser nomeada fazendo referência ao instrumento pactuado;
9. Apresentar à PROPONENTE, quando exigível, os relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito do gerenciamento do plano de trabalho;
10. Possibilitar ao fiscal do contrato o acompanhamento das operações relativas às movimentações bancárias efetuadas, bem como o acesso à emissão de extratos e saldos bancários;
11. Fornecer à PROPONENTE, a qualquer tempo e sempre que solicitado, informações adicionais aos relatórios sobre atividades técnicas, administrativas e financeiras decorrentes do presente contrato;
12. Guardar sigilo das informações que lhe forem repassadas em razão da execução do contrato, sendo vedada a sua divulgação sem a prévia e expressa concordância da PROPONENTE;
13. Cumprir, rigorosamente, todos os prazos fixados no cronograma de atividades, requisitando com antecedência necessária os documentos e informações que se façam necessários e que devam ser fornecidos pelos representantes da PROPONENTE;
14. Observar fielmente as obrigações e detalhamentos estabelecidos no plano de trabalho, devendo atender, outrossim, as determinações e orientações que formalmente lhe sejam

dirigidas pelo fiscal do contrato e pelo coordenador do plano de trabalho;

15. Apresentar à PROPONENTE, em até 90 (noventa) dias após o final da execução do contrato, prestação de contas contábil/financeira, devendo incluir em tal prestação de contas as transferências à PROPONENTE dos bens que forem adquiridos com recursos do plano de trabalho, bem como instruí-la, no que for aplicável.

16. Divulgar anualmente relatórios indicando os valores executados, discriminando a Unidade Acadêmica e a relação dos pagamentos efetuados de qualquer natureza em decorrência da execução deste Contrato;

17. Observar, nos respectivos processos de contratação de bens e serviços, o Decreto 8.241/2014, que dispõe sobre a contratação de bens e serviços pelas fundações de apoio, podendo e devendo utilizar nas respectivas contratações, caso mais vantajosas, as atas de registro de preços mantidas pela PROPONENTE ou por outro órgão público federal;

18. Submeter-se à fiscalização da execução do contrato pela PROPONENTE e pelos órgãos de auditorias externa e interna competentes, tais como CGU e TCU, na forma e limites da lei;

19. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela contratação e pagamento dos salários/remunerações/bolsas/contratos de seus empregados, prestadores de serviço, colaboradores e fornecedores, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais (previdenciários e trabalhistas) e tributos devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, inclusive quanto às obrigações acessórias tributárias e previdenciárias;

20. Responsabilizar-se pelos trâmites administrativos para doação de bens comuns e permanentes adquiridos pela Fundape para que sejam incorporados ao patrimônio da UFAC, preparando a documentação desde a aquisição até a efetiva entrega do processo via SEI à Reitoria para fins de solicitação de aceitação do bem pelo Conselho Diretor da Universidade.

21. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, Justiça do Trabalho (CNDT) e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em lei para a contratação;

22. Administrar e responder por todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, prestadores de serviços, fornecedores e colaboradores, inclusive aqueles contratados para atuar

diretamente no interesse da execução do plano de trabalho;

23. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outra fundação de apoio, ou mesmo delegar o núcleo do contrato (gestão administrativa e financeira do plano de trabalho) a terceiros;

24. Aplicar no mercado financeiro, na forma do §4º do artigo 116 da Lei no 8.666/93, os saldos de recursos que estiverem parados na conta bancária aberta para transitar os recursos transferidos para gerir o plano de trabalho, devendo os respectivos rendimentos fazer parte da prestação de contas a ser apresentada ao final;

25. Observar, em qualquer ação durante a execução do presente contrato de gestão administrativa e financeira do plano de trabalho, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

26. Atender, na forma da lei e do plano de trabalho, as especificações para a contratação de bens e serviços encaminhada, por escrito, pelo coordenador do plano de trabalho;

27. Formalizar, mediante autuação e registro sequencial prévios dos respectivos procedimentos, todas as ações que envolvam contratação e pagamento, no interesse e com recursos do plano de trabalho;

28. Atender, nas contratações de bens e serviços necessários à execução do plano de trabalho, rigorosamente aos preços de mercado.

Equipamentos a serem utilizados no Projeto/Programa

● Da UFAC: Equipamentos de laboratório Multiusuários e equipamentos de campo utilizados pelos professores da Pós-Graduação;

● Da EXECUTORA: não se aplica

Espaço físico a ser utilizado no Projeto/Programa

● Da UFAC: Laboratórios multiusuários; auditórios da pós-graduação, unidades experimentais da UFAC

● Da EXECUTORA: não se aplica.

II – RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PROJETO/PROGRAMA (Nome e grau de vinculação com a IFES)

Participantes Vinculados à UFAC – Servidores

Nome Completo	CPF / SIAPE	Vínculo UFAC ⁽¹⁾	Titulação ⁽²⁾	Carga Horária ⁽³⁾	Valor da Bolsa (R\$) ⁽⁴⁾	Quantidade de meses p/ recbto. de Bolsas ⁽⁵⁾	Função ⁽⁶⁾
Margarida Lima Carvalho	083.266.492-87	Docente	Doutora	-	-		Coordenadora do Projeto
Lidianne Assis	963.746.161-20	Docente	Doutora	-	-		Comitê de Gestão
Lisandro Juno	422.875.964-53	Docente	Doutor	-	-		Comitê de Gestão
Inezília Evangelista Duarte	364.158.553-87 2033638	Técnico	Nível Médio	10 horas 6 horas	1.500,00 900,00	06 meses 06 meses	Acompanhar a execução financeira do Projeto
COORDENADOR DO PPG EM ECOLOGIA E MANEJO DE RECURSOS NATURAIS					-		
COORDENADOR DO PPG EM CIÊNCIA FLORESTAL							
COORDENADOR DO PPG EM PRODUÇÃO VEGETAL							
COORDENADOR DO PPG EM CIÊNCIAS DA SAÚDE NA AMAZÔNIA OCIDENTAL							

COORDENADOR DO PPG EM SANIDADE E PRODUÇÃO ANIMAL SUSTENTÁVEL NA AMAZÔNIA OCIDENTAL							
COORDENADOR DO PPG EM SAÚDE COLETIVA					-		
COORDENADOR DO PPG EM PROFISSIONAL EM ENSINO DE FÍSICA							
COORDENADOR DO PPG EM BIODIVERSIDADE E TECNOLOGIA - Rede BIONORTE							
COORDENADOR DO PPG EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO							
COORDENADOR DO PPG EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS							
COORDENADOR DO PPG EM CIÊNCIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA PARA A AMAZÔNIA					-		
COORDENADOR DO PPG EM PROFISSIONAL EM MATEMÁTICA							
COORDENADOR DO PPG EM ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA							
COORDENADOR DO PPG EM ENSINO DE HUMANIDADES E LINGUAGENS							

COORDENADOR DO PPG EM ARTES CÊNICAS							
COORDENADOR DO PPG EM EDUCAÇÃO							
COORDENADOR DO PPG EM LETRAS- LINGUAGEM/ LINGÜÍSTICA							
COORDENADOR DO PPG EM PROFISSIONAL EM LETRAS							
COORDENADOR DO PPG EM GEOGRAFIA							
COORDENADOR DO PPG EM PROFISSIONAL EM ENSINO DE HISTÓRIA							
COORDENADOR DO PPG EM PROFISSIONAL EM FILOSOFIA							
COORDENADOR DO PPG EM EDUCAÇÃO NA AMAZÔNIA							

(1)Vínculo UFAC = informar qual o vínculo do servidor com a UFAC; Técnico (T) ou Docente (D).

(2)Titulação = informar qual a titulação do servidor; Graduado (G) ou Especialista (E) ou Mestre (M) ou Doutor (D).

(3)Carga Horária = estimativa da carga horária total a ser destinada, pelo servidor, para a execução do projeto.

(4)Valor da Bolsa Mensal = valor, máximo, da bolsa a ser concedida ao servidor pela participação no projeto. Se não houver pagamento de bolsa, informar 0,00.

(5)Quantidade de meses para recebimento de Bolsas.

(6)Função = informar qual a atribuição que exercerá no projeto.

III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Período	
			Unidade	Quant	Início	Término
META 1: Aquisição de pequenos equipamentos para a melhoria da infraestrutura dos laboratórios multiusuários	Etapa 1	Levantamentos das necessidades de pequenos equipamentos necessários para os laboratórios multiusuários	un	-	01/24	04/24
	Etapa 2	elaboração do orçamento	un	01	01/24	05/24
	Etapa 3	aquisição dos equipamnetos	un	-	02//24	10/24
META 2: Manutenção de Equipamentos Multiusuários de Laboratório e de Campo	Etapa 1	Levantamento das necessidades de manutenções de equipamentos	un	-	01/24	04/24
	Etapa 2	elaboração do orçamento	un	01	01/24	05/24
	Etapa 3	Realização das manutenções	un	-	02/24	10/24
META 3: Aquisição de Material de Consumo para atender as demandas dos Laboratórios Multiusuários	Etapa 1	Levantamento das necessidades de material de laboratório	un	-	01/24	04/24
	Etapa 2	elaboração do orçamento	un	01	01/24	05/24
	Etapa 3	aquisição dos equipamnetos	un	-	02/24	10/24
META 4: Realização de palestras e eventos para a disseminação da cultura empreendedora e possibilidades do marco legal; participação de pesquisadores envolvidos com	Etapa 1	Elaborar Plano de Trabalho	un	-	01/24	04/24
	Etapa 2	Organizar um Cronograma de palestras a	un	04	01/24	05/24

empreendedorismo em eventos locais.		serem implementadas				
	Etapa 3	Realizar as palestras	un	04	02/24	10/24
META 5: Realização de seminários e fóruns institucionais com avaliadores e/ou coordenadores de área CAPES dos PPGs sobre palestras temáticas	Etapa 1	Elabora cronograma para a realizar seminários para discutir a ficha de avaliação com cada programa de pós-graduação;	un	01	01/24	04/24
	Etapa 2	Convidar consultores das áreas de avaliação da capes para contribuir com a elaboração do planejamento estratégico de cada programa	un	02	01/24	05/24
	Etapa 3	Fazer treinamento para o preenchimento da Plataforma Sucupira	un	02	02/24	10/24

5 – FONTES DE FINANCIAMENTO E PLANO DE APLICAÇÃO/CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

I – Fontes de Financiamento/Envolvimento de Recursos

A fonte de financiamento do presente Projeto de Pós-Graduação, pesquisa e inovação, intitulado " **Fortalecimento das Atividades de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação da Universidade Federa do Acre- UFAC** " é oriundo de contrapartida de Projetos de Pesquisa, no valor de R\$ 404.379,17 (quatrocentos e quatro mil, trezentos e setenta nove reais e dezessete centavos) .

A Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão Universitária no Acre – FUNDAPE, fará a gestão administrativa e financeira dos recursos repassados para a execução do projeto.

PLANO DE APLICAÇÃO

	Natureza da Despesa		
DESPESAS DE CUSTEIO			
	Especificação	Financiador (es)	Valor
	Bolsa Administrativo		14.400,00
	Passagens e Despesas com Locomoção		45.600,00
	Diárias		35.000,00
	Material de Consumo de Laboratório		78.024,12
	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		90.173,61
	Despesas Operacionais e administrativas da Fundação de Apoio		11.181,47
DESPESAS DE CAPITAL			
	Especificação	Financiador (es)	Valor
	Equipamentos e Material permanente		130.000,00
TOTAL GERAL			404.379,17

CRONOGRAMA FINANCEIRO DESEMBOLSO
(R\$ 404.379,17)

Meta	Mês 01 - janeiro/24	Mês 02 - fevereiro/24	Mês 03 - Março/24
	-R\$ 1.500,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 5.590,74 (Fundape)	-R\$ 1.500,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 45.256,68 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF).	-R\$ 1.500,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 45.256,68 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF).
TOTAL	R\$ 7.090,74	R\$ 46.756,68	R\$ 46.756,68
Meta	Mês 04 - Abril/24	Mês 05 - Maio/24	Mês 06 - Junho/24
	-R\$ 1.500,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 33.698,25 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF).	-R\$ 1.500,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 31.698,26 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF).	-R\$ 1.500,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 31.698,26 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF).
TOTAL	R\$ 35.198,25	R\$ 33.198,26	R\$ 33.198,26
Meta	Mês 07 - Julho/24	Mês 08 - Agosto/24	Mês 09 - setembro/24
	-R\$ 900,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 32.698,26 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF) -R\$ 5.590,74 (Fundape)	-R\$ 900,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 31.698,26 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF)	-R\$ 900,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 31.698,26 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF)
TOTAL	R\$ 39.189,00	R\$ 32.598,26	R\$ 32.598,26
Meta	Mês 10 - Outubro/24	Mês 11 - novembro/24	Mês 12 - Dezembro/24
	-R\$ 900,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 31.698,26 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF)	-R\$ 900,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 31.698,26 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF)	-R\$ 900,00 (Bolsa Administrativa) -R\$ 31.698,26 (Aquisição de material e de serviço de PJ / PF)
TOTAL	R\$ 32.598,26	R\$ 32.598,26	R\$ 32.598,26

6 – DECLARAÇÕES/APROVAÇÕES

I – Coordenador do Projeto/Programa

Na qualidade de Coordenadora do Projeto/Programa, declaro ser a responsável pelas informações prestadas acima e atesto ciência de que o presente Plano de Trabalho será cumprido em sua integralidade.



Documento assinado digitalmente

MARGARIDA LIMA CARVALHO

Data: 09/02/2024 11:44:11-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARGARIDA LIMA CARVALHO

CPF 083.266.492-87

II – Da Fundação de Apoio a Pesquisa, ao Ensino e a Cultura

Após análise do Plano de Trabalho, esta Fundação de Apoio delibera pela:

(X) Aprovação

(). Não aprovação

ISMAR BERNARDO DE ARAUJO

CPF 188.818.902-91

III – Da Reitoria

Após análise do Plano de Trabalho, consoante Projeto apresentado a esta reitoria, delibero pela:

(X) Aprovação

() Não aprovação

MARGARIDA DE
AQUINO

CUNHA:2177463327

REITOR(A) 2

Assinado de forma digital
por MARGARIDA DE AQUINO
CUNHA:2177463327
Dados: 2024.02.09 13:24:06
-05'00'