**LISTA DE VERIFICAÇÃO 5 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA PARA CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO**

**MODELO DCCAc/PROPLAN**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de Cursos de Especialização na UFPE. A legislação pertinente pode ser localizada no Manual DCCAc/PROPLAN disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

**Orientações:**

1. Na coluna “Formato do Documento”, quando constar a opção “Carregar no Sipac o modelo”, significa que existe documento padrão cadastrado no SIPAC para carregamento e preenchimento. A orientação para carregar o modelo consta disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>;
2. Na coluna “Nº do Doc.” deve-se informar o Número de Ordem do documento no Processo Administrativo Eletrônico;
3. Utilizar NSA – Não se Aplica na coluna “Nº do Doc.”, quando for o caso, e em seguida justificar ao final deste documento no campo de “observações e informações complementares”;
4. Todos os documentos (nato digitais ou cópias) anexados ao processo devem ser assinados eletronicamente pelos servidores que constem nos documentos.

**Verificação:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item**  | **Documento** | **Formato do Documento** | **Nº do Doc.** |
| **DOCUMENTAÇÃO GERAL****(Exigida para todos os instrumentos)** |
|  | Requerimento. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B1 – REQUERIMENTO |  |
|  | Declaração do Coordenador. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B2 – DECLARAÇÃO DO COORDENADOR |  |
|  | Declaração da chefia imediata para participação dos servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES |  |
|  | Declaração do Fiscal. (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE). | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B4 – DECLARAÇÃO DO FISCAL |  |
|  | FORMULÁRIO PARA PROJETO, conforme modelo disponibilizado pela PROPG. | Formato PDF  |  |
|  | CÓPIA da documentação comprobatória da maior titulação, para os docentes externos à UFPE (Certificado ou Diploma), conforme orientações da PROPG. | Formato PDF  |  |
|  | PLANO DE TRABALHO assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal, conforme modelo disponível em [www.ufpe.br/proplan/convenios](http://www.ufpe.br/proplan/convenios).Para preenchimento, observar as exigências contidas no Anexo I do Manual DCCAc/PROPLAN. | Formato PDF  |  |
|  | PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA GLOBAL DO CURSO assinada eletronicamente pelo Coordenador do Projeto e pelo Fiscal, conforme modelo disponível em [www.ufpe.br/proplan/convenios](http://www.ufpe.br/proplan/convenios). | Formato PDF e Formato Excel |  |
|  | Parâmetros para os valores das despesas apresentadas no Orçamento Detalhado.(03 COTAÇÕES para cada item ou JUSTIFICATIVA para a impossibilidade de cotação). | Formato PDF  |  |
|  | ATA DE APROVAÇÃO pelo Pleno do Departamento competente ou DECLARAÇÃO *ad-referendum* emitida pela autoridade da Unidade à qual o projeto está vinculado. | Formato PDF  |  |
|  | **Apenas se houver a previsão de algum dos itens:**JUSTIFICATIVAS assinadas eletronicamente pelo Coordenador do Projeto, se houver a previsão de: docentes externos à UFPE; serviços gerais; supervisão administrativa; indicação nominal de secretário/apoio administrativo a serem contratados CLT; despesas com lanches; ou outras exceções.Obs.: serviços gerais não devem ser indicados nominalmente, deverão ser selecionados posteriormente pela Fundação de Apoio. | Formato PDF  |  |
|  | **Apenas se houver descontos nas mensalidades:**DECLARAÇÃO assinada eletronicamente pelo Coordenador do Projeto, pelo Chefe do Departamento e pelo Diretor do Centro, para os casos de descontos nas mensalidades, com a apresentação dos critérios objetivos estabelecidos para a concessão do desconto e informando em qual critério cada aluno listado beneficiado se enquadra. | Formato PDF  |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Formato PDF |  |

|  |
| --- |
| **Observações e Informações Complementares** |
|  |

**Assinam eletronicamente este documento:**

O servidor “INSERIR NOME DO SERVIDOR”, matrícula SIAPE nº “XXXXXXX”, responsável pelo preenchimento desta lista de verificação.

O servidor “INSERIR NOME DO SERVIDOR”, matrícula SIAPE nº “XXXXXXX”, coordenador do projeto