

PLANO DE GERENCIAMENTO TÉCNICO (PGT) PARA PROGRAMA

Modelo III Portaria nº 12/2025-Proginst

O elenco de questões aqui apresentadas são informações básicas e necessárias à UFAL para formalização de Programa junto às Fundações de Apoio. Atendem ao Parecer Referencial nº 0001/2024/PROC/PFUFAL/PGF/AGU e favorecem a governança e gestão do Programa.

Atenção: as informações em azul devem ser excluídas para finalização do documento.

1. Título

2. Natureza Jurídica do Programa (lei, decreto, resolução) (pode ser utilizado o texto padrão abaixo)

O presente Programa será formalizado com instrumento de Acordo de Parceria previsto no Art. 9º, c/c o Parágrafo Único do Art. 18 da Lei 10.973/2004, tem amparo ainda no Parecer Referencial nº 0001/2024/PROC/PFUFAL/PGF/AGU c/c as Resoluções nºs 39 e 48/2019-Consuni/Ufal, Resolução 66/2023-Consuni/Ufal, bem como Art. 1º da Lei 8.958/94.

3. Classificação quanto à Natureza Acadêmica (Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional, Desenvolvimento Científico, tecnológico ou Inovação) (as naturezas podem ser concomitantes)

4. Classificação de Modalidade Tipo 1 ou Tipo 2 (definir conforme cláusula 1ª do Protocolo de Intenções do PROUFAL)

4.1 Tipo de Formatação do Programa Tipo a, Tipo b ou Tipo c (conforme regras do PROUFAL - anexo do Protocolo de Intenções)

5. Área de Conhecimento (Agrária, Biológicas, Engenharia / Tecnologia, Exatas e da Terra, Humanas, Saúde, Sociais Aplicadas, Linguística / Letras / Artes) - consultar a árvore do CNPQ.

6. Resumo do Programa (para fins de publicação do DOU)

7. Modelo de Gestão

7.1. Fontes de Financiamento

7.2. Executor Administrativo e Financeiro (Fundepes ou PaqTCPB)

7.3. Gestão Acadêmica (Unidade Acadêmica ou Administrativa responsável pela execução)

8. Período de Vigência do Programa junto à Fundação

9. Coordenador(a) do Programa (Nome, Matrícula SIAPE, Telefone, E-mail)

9.1. Responsável pela Gestão do Instrumento Jurídico (responsável pela ordenação das despesas e prestação de contas)

9.1. Equipe Gestora do Programa (gerentes, secretário(a), vice coordenação)

10. Equipe Técnica Executora do Programa (Respeitar os limites legais de pessoal, quais sejam: 20% membros externos e 80% membros da instituição)

10.1. Equipe Selecionada e Critérios de Seleção (Nome, Função no Projeto, Lotação na UFAL, Telefone e E-mail e valores de retribuição pecuniária ou bolsa, se houver)

10.2. Equipe a Selecionar (Demais funções no Programa, quantitativos e valores retribuição pecuniária ou bolsa, se houver)

10.2.1. Critérios de Seleção (a equipe que ainda será selecionada respeitará quais critérios de seleção e como se dará a seleção)

11. Critérios Utilizados como Parâmetro para Definição dos Valores das Bolsas (Os valores de bolsas devem respeitar os montantes definidos nas regulamentações da

CAPES ou CNPQ, caso seja utilizado parâmetro diferente é necessário apresentar as razões de conveniência e oportunidade que levaram a definir montantes diferentes)

12. Infraestrutura a Ser Utilizada na Execução do Programa (informação relevante para verificar a razoabilidade dos custos indiretos incorridos pela utilização da marca institucional, pessoal da instituição, serviços continuados (limpeza, vigilância, fornecimento de energia, água e internet, capinagem, manutenção viária), espaço físico, cabeamento da rede lógica e equipamentos. O valor decorrente dessas informações será apresentado no PAF - Natureza de Despesa **33.90.41.02 - Ressarcimento dos Custos Indiretos**)

12.1. Lista e Metragem dos Espaços Físicos a Serem Utilizados

12.2. Descrição dos Equipamentos da Ufal ou Equipamentos Ainda sob Patrimônio da Fundação que Serão Utilizados no Programa (apresentar a lista de equipamentos instalados ou a serem utilizados durante a vigência do Programa - incluir todos os eletrônicos, veículos, embarcações, semoventes)

13. Contribuições aos ODS, PNE, PPA, PDI, PDU, SINAES, SNPG

14. Objetivos

14.1 Objetivo Geral

14.2. Objetivos Específicos

14.3 Metas a Serem Alcançadas

14.4. Linhas de Ações e/ou Subprojetos (conforme item 4.1 acima)

15. Quadro e Motivação das Despesas Projetadas no Orçamento (conforme Parecer Referencial, parágrafo 30, esclarecer)

15.1. Quadro de Informações Orçamentárias Consolidadas:

Natureza de Despesa Valor	Valor	%
Despesas com Pessoal (pagamentos de pessoas físicas e a consultores, auxílio financeiro a estudantes, bolsas à equipe gestora e equipe executora, diárias, ajudas de custos)		
Despesas com Serviços de Pessoas Jurídicas (pagamentos de passagens, aluguéis, organização de eventos, licenças, taxas, materiais de consumo)		
Despesas com Bens Permanentes (pagamentos de manutenção de máquinas e equipamentos, obras e reformas, compra de equipamentos novos)		
Despesa com Custos Indiretos (Ressarcimento à Unidade Acadêmica e à Administração Geral da UFAL – RCI da Resolução 62/2023-Consuni)		
Despesas com Fundação de Apoio (Pagamento pela gestão administrativa e despesas bancárias)		
Total Global Apresentado no Projeto		100%

15.2. Motivação das Despesas com Pessoa Física (se houver)

15.3. Motivação das Despesas com Materiais Permanentes ou Obras/Reformas (listar todos os itens permanentes ou obras/reformas possíveis de serem adquiridos e motivar as demandas)

15.4. Motivação e Referência dos Valores de Diárias

15.5. Motivação e Referência dos valores com Passagens

16. Propriedade Intelectual e Publicação de Dados (utilizar o texto padrão abaixo)

A titularidade da Propriedade Intelectual gerada pelas pesquisas vinculadas a este projeto, caso se aplique, serão da UFAL e do parceiro conveniado, onde a definição dos inventores das proteções, ônus e responsabilidade quanto ao processo de proteção e a divisão proporcional de royalties entre os titulares e seus inventores, no que diz respeito aos benefícios econômicos resultantes da exploração da proteção, estará em Termo Aditivo a ser acoplado a esse Programa.

Em todo material gerado, incluindo o Relatório Técnico, deverão constar a logomarca da UFAL, podendo estar também a marca do laboratório/grupo de pesquisa responsável pelo projeto, conforme instruído em <http://www.ufal.edu.br/comunicacao/manuais/identidade-visual/manual-de-identidade-visual/view>, com mesmo destaque às marcas do parceiro conveniado.

Deverá constar também texto informativo “Material produzido em colaboração com a Universidade Federal de Alagoas” em qualquer texto informativo e/ou de divulgação referente ao Programa.

17. Elementos de Avaliação *(Especificar indicadores quantitativos e/ou qualitativos que poderão ser verificados durante a execução, bem como ao final da vigência do Programa; especificar estratégias de monitoramento por parte da Equipe Gestora do Programa na UFAL que poderão contar com a presença in loco de gestores da UFAL, auditores da CGU ou TCU ou Ministério Público; elencar que relatórios técnicos físicos e financeiros serão produzidos)*

18. Cronograma de Execução *(Resumir em infográfico ou tabela a sequência de ações ao longo do tempo)*

19. Referências Bibliográficas e Evidências da Capacidade Técnica da Equipe Gestora para Desenvolver o Programa *(Citar bibliografias estudadas pelo grupo, projetos já desenvolvidos que demonstrem a expertise da Equipe Gestora do Programa)*

20. Termo de Responsabilidade *(usar o inteiro teor do texto abaixo)*

Na qualidade do Coordenador Geral do Programa, **atesto a veracidade das informações, sob as penas da lei e declaro ainda ciência e concordância:**

- a) às restrições para contratação de parentes no âmbito do projeto que serei coordenador, assim entendendo-se: cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau. Aplica-se o mesmo entendimento à contratação de pessoas jurídicas que tenham como sócio ou colaborador as referidas pessoas, conforme regem as Decreto nº 7.203/2010 e Decreto 7.423/2010 (art. 6º, §11), e que sou responsável pela seleção da equipe já indicada nominalmente para o projeto.
- b) em responsabilizar-me pela compatibilidade de custos para execução do projeto, restringindo-se a solicitar apenas materiais, serviços, diárias, auxílios e outras despesas que estejam em conformidade com o que foi previamente estabelecido no Plano de Trabalho e no Orçamento Detalhado;
- c) em elaborar e encaminhar, ao final do prazo, o Relatório da Execução Física
- d) com as **responsabilidades administrativas** a seguir identificadas:
 - 1) Selecionar equipe para Gestão do Programa, respeitando a legislação do nepotismo e compor equipe com servidores aptos para gestão e mitigação de riscos;
 - 2) Zelar pela execução do programa atendendo aos princípios básicos da administração pública no que se refere à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
 - 3) Garantir os elementos imprescindíveis à integridade na condução do processo, de tal forma que não haja conflitos de interesse;
 - 4) Fazer constar e respeitar em cada projeto ou ação vinculada ao programa o ressarcimento dos custos indiretos.
 - 5) Sincronizar o prazo de execução de projetos com a vigência do programa, pelo mesmo período.
 - 6) Comunicar oficialmente à PROGINST as eventuais alterações de coordenação do Programa.

7) Tomar conhecimento e cumprir as normas da Ufal e da Fundação sobre os procedimentos relacionados a devoluções de saldos orçamentários e/ou financeiros não utilizados;

e) com as **responsabilidades Científicas e Acadêmicas** a seguir identificadas:

- 1) Garantir os registros nos sistemas acadêmicos de forma a favorecer o registro de dados e a estatística institucional.
- 2) Respeitar os requisitos legais e institucionais para pesquisa, inovação, desenvolvimento de ensino e ações de extensão.
- 3) Favorecer a produção de TCCs, relatos, artigos, e-books, livros, monografias, dissertações e teses a partir das ações previstas no Programa.

f) com as **responsabilidades de Compliance** a seguir identificadas:

- 1) Garantir a guarda segura dos documentos e sigilo das informações técnico-científicas que possam gerar impactos sociais desfavoráveis à ordem pública e paz social;
- 2) Delinear nos projetos e ações, sempre que possível, iniciativas que guardem ressonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis e com as boas práticas *Environmental, Social and Governance*;
- 3) Observar o fiel cumprimento dos regulamentos aplicáveis execução programas da UFAL;
- 4) Atentar para o que estabelece o Decreto 10.426/2020, a Lei 8.958/94 e o Decreto 7.423/2010, concernente à relação entre as instituições federais de ensino superior e as fundações de apoio;
- 5) Tomar conhecimento das regras de financiadores para envio dos recursos financeiros destinados à realização de pagamentos;

g) com as **responsabilidades Institucionais** a seguir apresentadas:

- 1) Definir com a Equipe Gestora critérios claros e objetivos para concessão de bolsas;
- 2) Responsabilizar-se pelas movimentações patrimoniais, tais como tombamento, doação, acautelamento e afins até o encerramento desses procedimentos em consonância com Estatuto e Regimento da UFAL;
- 3) Buscar sempre que possível a multidisciplinaridade nas ações e desenvolvimento de projetos;
- 4) Observar o PDI institucional e o PDU da Unidade ou Campus;
- 5) Favorecer, sempre que possível, o engajamento de discentes em todas as etapas visando o desenvolvimento pessoal, interpessoal, intelectual e emocional;
- 6) Atuar como preposto ou representante da UFAL quando designado pelo Gabinete da Reitoria, em processos judiciais ou junto ao Ministério Público.

Em ____/____/____

(Assinatura do Coordenador)
(nome completo)
Matrícula SIAPE nº
(Lotação)