

Orçamento

Dúvidas Frequentes

- ❖ O IPOL paga anuidades em instituições nacionais e internacionais?
 - ✓ O IPOL paga apenas anuidades Institucionais, anuidades de filiação do próprio Instituto de Ciência Política, desde que devidamente justificadas. Não são pagas anuidades de docentes ou discentes, pois a justificativa não pode atender uma demanda individual.

- ❖ O IPOL faz o reembolso de pagamento de Inscrições em Eventos?
 - ✓ Não, não é possível o reembolso de pagamento feito em inscrições de eventos ou anuidades, mesmo que tenha havido apresentação de trabalhos ou artigos. O IPOL somente pode efetuar o pagamento de faturas (invoices/boletos) endereçadas à UnB e antes da data de realização do evento.
 - ✓ Inscrições só podem ser pagas pelo IPOL diretamente e não reembolsadas.

- ❖ Como é feita a solicitação de Inscrição em Eventos Nacionais?
 - ✓ *O financiamento para participação em evento pelo Instituto de Ciência Política só é feito quando há apresentação de trabalho ou artigos, e participação em Grupos de Trabalho ou mesas.*
 - ✓ Para o encaminhamento do processo é necessário que o solicitante preencha o formulário de [Solicitação de Inscrição em Evento Nacional](#), neste formulário será necessário anexar a seguinte documentação:
 - Folder ou Programação do evento;
 - Carta de Aceite ou Convite (Comprovante de participação);
 - Resumo do trabalho a ser apresentado;
 - Fatura/Boleto
 - ✓ A fatura/boleto deverá ser endereçada à UnB e se possível no CNPJ da Universidade de Brasília.
 - Instituto de Ciência Política, Prédio IPOL/IREL, Campus Universitário Darcy Ribeiro. Brasília, DF, 70910-900
 - **CNPJ da UnB:** 00.038.174/0001-43
 - ✓ A solicitação deverá ser feita pelo menos 15 dias antes do vencimento da fatura/boleto.
 - ✓ O solicitante deverá fazer a prestação de contas até **5 dias** depois da realização do evento.
 - Para a prestação de contas o solicitante deverá apresentar:

- Certificado de participação;
- Currículo Lattes atualizado, já contendo os eventos pagos pelo Instituto.

<https://forms.office.com/r/s6MehQHNT7>

❖ Como é feita a solicitação de Inscrição em Eventos Internacionais?

- ✓ ***O financiamento para participação em evento pelo Instituto de Ciência Política só é feito quando há apresentação de trabalho ou artigos, e participação em Grupos de Trabalho ou mesas.***
- ✓ Para o encaminhamento do processo é necessário que o solicitante preencha o formulário de [Solicitação de Inscrição em Evento Internacional](#), neste formulário será necessário anexar a seguinte documentação:
 - Carta de Aceite, Convite ou Official Notification of Acceptance;
 - Paper, Resumo;
 - Folder, Cartaz do evento;
 - Invoice.
- ✓ A invoice deverá ser endereçada à UnB e se possível no CNPJ da Universidade de Brasília.
 - Instituto de Ciência Política, Prédio IPOL/IREL, Campus Universitário Darcy Ribeiro. Brasília, DF, 70910-900
 - **CNPJ da UnB:** 00.038.174/0001-43
- ✓ A invoice deverá conter, obrigatoriamente:
 - Dados do beneficiário (Endereço, telefone, e-mail);
 - Dados bancários do beneficiário:
 - Banco;
 - IBAN;
 - Código Swift
 - Moeda a ser contratada.
- ✓ A solicitação deverá ser feita pelo menos 30 dias antes da realização do evento.
- ✓ O solicitante deverá fazer a prestação de contas até **5 dias** depois da realização do evento.
 - Para a prestação de contas o solicitante deverá apresentar:
 - Certificado de participação;
 - Currículo Lattes atualizado, já contendo os eventos pagos pelo Instituto.

❖ Orçamento do IPOL:

- ✓ Buscando atender as exigências por transparência dos recursos públicos, o Instituto de Ciência Política disponibiliza o relatório de execução orçamentária do exercício anterior:
 - [2021](#)

❖ Comissão de Planejamento e Orçamento (CPO):

- ✓ Conforme o Regulamento do Instituto de Ciência Política, a CPO é composta:

Art. 19. Compõem a Comissão de Planejamento e Orçamento do IPOL:

- I. o(a) Diretor(a) do IPOL, como Presidente;
- II. o(a) Coordenador(a) de Graduação do IPOL;
- III. o(a) Coordenador(a) de Pós-Graduação do IPOL;
- IV. o(a) Coordenador(a) de Extensão do IPOL;
- V. dois/duas (2) representantes docentes, sendo um(a) (1) indicado(a) pelo Colegiado dos cursos de Pós-Graduação do IPOL (CCPG-IPOL) e um(a) (1) pelo Colegiado do curso de Graduação em Ciência Política;
- VI. um(a) (1) representante discente do curso de Graduação em Ciência Política, indicado(a) por seus pares;
- VII. um(a) (1) representante discente do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política, indicado(a) por seus pares;
- VIII. Um(a) (1) representante dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) do IPOL, indicado(a) por seus pares.

- A atual Comissão foi nomeada pelo [Ato do Instituto de Ciência Política nº 11/2021](#), e integram a CPO:

- **Danusa Marques** – Diretora do IPOL e Presidente da CPO;
- **Denilson Bandeira** – Coordenador de Graduação do IPOL;
- **Carlos Machado** – Coordenador de Pós-Graduação do IPOL;
- **Adrian Albala** – Coordenador de Extensão do IPOL;
- **Thiago Trindade** - Representante docente indicado pelo Colegiado de Graduação do IPOL;
- **Paulo Calmon** - Representante docente indicado pelo Colegiado de Pós-Graduação do IPOL;
- **Gizelle Sousa** – Representante técnico-administrativo;
- Um representante do Centro Acadêmico do IPOL (CAPOL) e
- Um representante dos discentes do programa de Pós-Graduação em Ciência Política.

- Objetivo da CPO:

Art. 20. A Comissão de Planejamento e Orçamento do IPOL é o órgão consultivo responsável por formular propostas de políticas desenvolvimento institucional, de gestão de pessoal e de planejamento de despesas e captação de recursos.

- Competências da CPO:

Art. 21. Compete à Comissão de Planejamento e Orçamento do IPOL:

- I. elaborar a proposta de Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IPOL, contendo o detalhamento das políticas a serem implementadas no âmbito do Instituto, para deliberação do Conselho do IPOL;
- II. propor critérios para a alocação interna de recursos orçamentários, com base na matriz orçamentária prevista anualmente pela Instituição e nos demais recursos da Unidade, contendo a previsão detalhada de receitas e despesas para o exercício seguinte, para deliberação do Conselho do IPOL;

- III. auxiliar o(a) Diretor(a) do IPOL na elaboração das prestações de contas parciais e anuais para submissão ao Conselho do IPOL e às demais autoridades universitárias;
- IV. elaborar o plano de gestão de pessoal de longo prazo do IPOL, tendo em vista a promoção de condições para a excelência acadêmica dos cursos e programas do Instituto, com objetivo de propor critérios para contratação de pessoal docente e técnico-administrativo, para deliberação do Conselho do IPOL;
- V. auxiliar no planejamento e acompanhar as contas dos cursos de especialização em nível de pós-Graduação lato sensu realizados no âmbito do IPOL, elaborando parecer sobre o relatório intermediário (quando o curso alcançar 50% de realização) e sobre o relatório final, para apreciação do Colegiado de Pós-Graduação;
- VI. auxiliar no planejamento e acompanhar as contas das ações de extensão realizadas no âmbito do IPOL, elaborando pareceres sobre seus relatórios orçamentários e financeiros, para apreciação do Colegiado de Extensão do IPOL;
- VII. realizar o levantamento anual sobre demandas materiais junto à comunidade do IPOL e propor estratégias de arrecadação e gastos a serem apresentadas e apreciadas pelo Conselho do IPOL.

❖ Processos vinculados à CPO:

✓ PCA – Plano de Contratações Anual - Levantamento de Necessidades

- Trata-se da elaboração e implementação do Plano de Contratações Anual – PCA na Universidade de Brasília. O procedimento visa racionalizar as demandas de compras e seguirá as orientações da Circular nº 02/2021 - DAF, em consonância com o definido na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE JANEIRO DE 2019. A inserção do planejamento das compras será viabilizada via Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.
- A elaboração do PCA ocorre sempre no ano anterior ao de sua execução, e compreenderá o Planejamento interno das unidades que recebem recursos da Lei Orçamentária Anual – LOA e/ou outras fontes, com a inclusão das suas respectivas demandas no PGC.
- O PCA é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. **Nesse sentido, Bolsas, GECC, auxílios, taxas obrigatórias, inscrições, anuidades, etc, não são objetos do PAC. No PCA devem constar, apenas, despesas relacionadas às Leis de Licitações e Contratos.**
- Desta forma, as unidades acadêmicas e administrativas, com base em seus planejamentos internos, deverão incluir as suas demandas por contratações e aquisições no PGC, por intermédio dos Interlocutores

de Compras, formalmente designados pela chefia máxima da Unidade. Os procedimentos seguirão as seguintes etapas:

- Levantamento interno das necessidades das Unidades demandantes, em consonância com a sua previsão orçamentária;
 - Inclusão das informações no PCA pelas unidades demandantes;
 - Análise, pelas Unidades de Compras da UnB (DAF/DCO, STI, PRC, BCE, INFRA, CDT, EDU) das informações inseridas no PGC, e eventual adequação dos itens registrados no módulo do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC do SIASG, com vistas à elaboração do cronograma de licitações;
 - Envio do PCA para a Aprovação pela autoridade máxima da UnB ou a quem esta delegar;
 - Envio do PCA ao Ministério da Economia, através do Sistema PGC.
- É importante ressaltar que as demandas não inseridas no PCA poderão ser ***inviabilizadas***, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 1 SEGES/Ministério da Economia. Nesse sentido, caso seja necessário a inclusão de item não previsto, ou de despesas extraordinárias, bem como a exclusão ou ajuste de itens visando a adequação orçamentária, haverá prazo para os devidos ajustes do PCA.
- **O levantamento de necessidades ficará aberto durante todo ano,** porém só entrará no PCA/IPOL do ano de referência caso seja preenchido antes do fechamento do cronograma (o calendário com as datas é disponibilizado pelo DAF no início de cada exercício financeiro, normalmente o envio do PCA da Unidade para a DCO é em março).
- A fim de facilitar o preenchimento de levantamento das necessidades, caso algum docente, discente, servidor técnico administrativo, projetos e/ou programas do Instituto de Ciência Política tenha alguma necessidade a registrar, é só preencher o formulário de [Levantamento de Necessidades – PCA/IPOL](#).
- Porém, cabe ressaltar que o levantamento de necessidade não é garantia de efetivação no exercício seguinte. Visto que dependemos de Atas de Registro de Preço para concretizar todas as aquisições, sejam elas de bens ou serviços.
- ✓ PDP – Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) é um instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), estabelecida pelo Decreto n. 9.991, de 28 de agosto de 2019. É

elaborado anualmente pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

- No PDP, são estabelecidas as necessidades de desenvolvimento que deverão ser atendidas ao longo do ano por meio de **ações de capacitação**. Além disso, a previsão da necessidade de desenvolvimento no PDP é **requisito essencial para as autorizações de licença para capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação e demais afastamentos para ações de desenvolvimento**.
- A elaboração do PDP da UnB será composta por quatro etapas:
 - Orientações às 66 Unidades acadêmicas e administrativas selecionadas para realizar o Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento;
 - Coleta de dados junto às Unidades selecionadas;
 - Consolidação e detalhamento das informações; e,
 - Aprovação e submissão do PDP.
- Para **cada** necessidade de Capacitação *12 questões deverão ser respondidas*, caso as perguntas não sejam respondidas a necessidade não será computada ao final para envio à PROCAP.
- No formulário do [Plano de Desenvolvimento de Pessoas - IpoI](#) serão levantadas **apenas as necessidades de Capacitação**, não serão consideradas as necessidades que não sejam decorrentes de lacunas de aprendizado, por exemplo: Falta de software, falta de apoio institucional, falta de estrutura, falta de motivação, entre outras.
- Cada um poderá responder o questionário quantas vezes forem necessárias, visto que será **um envio para cada necessidade**.