

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES

Lajeado, 29 de novembro de 2007

Aprova o Manual do Bolsista de
Iniciação Científica

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, com base no ofício 635/PROPEX/UNIVATES, de 12/11/2007, e na decisão do Conselho Universitário – CONSUN, de 27/11/07 (Ata 10/2007),

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Manual do Bolsista de Iniciação Científica, conforme anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º A presente Resolução vigora na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Simone Stülp

Pró-Reitora de Pesquisa, Extensão e
Pós-Graduação em exercício do cargo
de Reitor do Centro Universitário
UNIVATES

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007



MANUAL DO BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Lajeado, novembro de 2007

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES

Reitoria

Reitor: Ney José Lazzari

Pró-Reitor de Ensino: Carlos Cândido da Silva Cyrne

Pró-Reitora de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação: Simone Stülp

Pró-Reitor Administrativo: Oto Roberto Moerschbaecher

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: João Carlos Britto

Presidente da Mantenedora - FUVATES: Roque Danilo Bersch

Secretaria de Pesquisa

Coordenadora de Pesquisa: Claudete Rempel

Secretária: Elisângela Cristine Stoll

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	04
2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	04
2.1 Reitoria	05
3 ORGANOGRAMA	06
4 SETOR DE PESQUISA	07
5 BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	08
6 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO – BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	09
7 POSTURA PROFISSIONAL	11
7.1 Apresentação pessoal.....	11
7.2 Comportamento.....	11
7.3 Apresentação de trabalhos.....	11
8 INFORMAÇÕES GERAIS.....	11
8.1 Auxílio financeiro.....	11
8.2 Intranet	12
8.2.1 Requisição de material.....	13
8.2.2 Solicitação de compras.....	15
8.2.3 Solicitação de serviço.....	17
8.2.4 Reserva de veículo.....	18
8.2.5 Transferência orçamentária.....	19
8.3 Resolução – Qualitas.....	21

1 APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com o objetivo de auxiliar os bolsistas de iniciação científica. Reúne informações sobre a estrutura da Instituição e sobre as regulamentações e os procedimentos que devem ser do conhecimento destes.

2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A UNIVATES, apoiada no princípio da PLURALIDADE, que busca UNIDADE sem prejuízo da INDIVIDUALIDADE do ser humano, defende:

- a) liberdade e plena participação;
- b) responsabilidade social;
- c) postura crítica perpassada pela reflexão teórico-prática;
- d) inovação permanente nas diferentes áreas da atividade humana;
- e) estímulo para a iniciativa individual e o desenvolvimento associativo e sustentável;
- f) interação construtiva entre Academia e Sociedade;
- g) auto-sustentabilidade.

Em consonância com a vocação institucional e com seus princípios, a UNIVATES tem como **Missão:**

Gerar, mediar e difundir o conhecimento técnico-científico e humanístico, considerando as especificidades e as necessidades da realidade regional, inseridas no contexto universal, com vistas à expansão contínua e equilibrada da qualidade de vida.

Para tanto, estabelece como **Visão:**

Ser uma Instituição de Ensino Superior reconhecida pela qualidade, onde

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

se destacam os compromissos com a inovação, com o empreendedorismo e com os valores do associativismo.

2.1 Reitoria

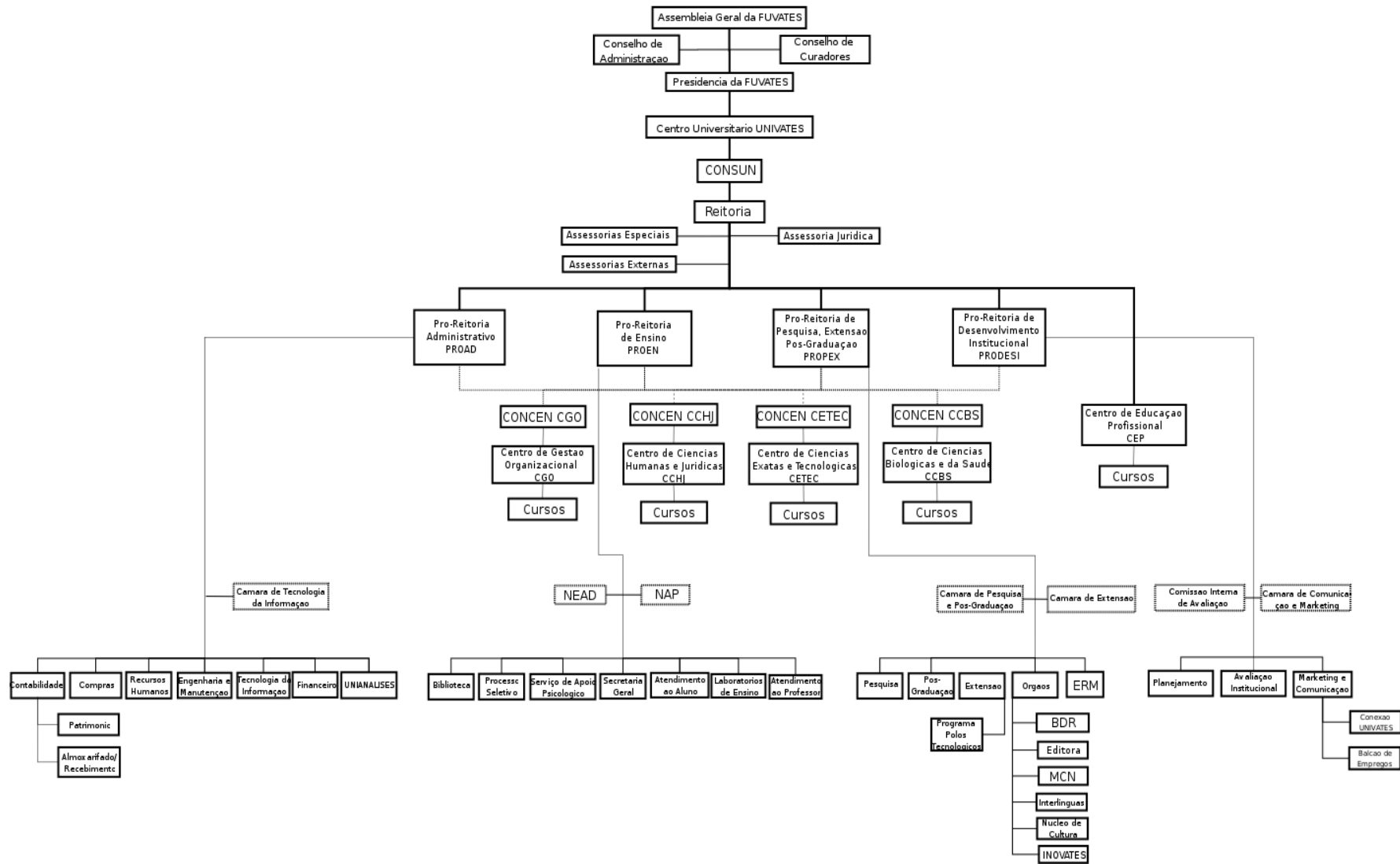
A Reitoria, órgão executivo superior e centro da coordenação geral das atividades da UNIVATES, atua por áreas de atividade com o objetivo de qualificar e racionalizar as ações.

Conforme o Regimento Geral da Instituição, a divisão da Reitoria em áreas de atividade contempla particularmente as questões do ensino de graduação, seqüencial, de pós-graduação, da pesquisa e extensão, da administração do Centro Universitário, do desenvolvimento institucional e do ensino básico.

As atividades da UNIVATES dividem-se nas seguintes áreas:

- Ensino;
- Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- Administração;
- Desenvolvimento Institucional.

3 ORGANOGRAMA



4 SETOR DE PESQUISA

A UNIVATES procura, por meio da pesquisa, atender aos objetivos de produzir, sistematizar, criticar e integrar o conhecimento, tornando-o disponível tanto interna quanto externamente.

O Setor de Pesquisa da UNIVATES é coordenado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, a qual é auxiliada pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação. Atua na sala 114 do Prédio 1, e-mail: pesquisa@univates.br.

A Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação tem as seguintes atribuições:

- propor a política institucional para Pesquisa e Pós-Graduação na forma de editais e gerenciamento de recursos;
- propor formas de visualização do impacto social alcançado pelas pesquisas, pós-graduação e grupos de estudo;
- indicar critérios, prazos e tramitação de projetos e relatórios;
- apreciar projetos, acompanhar sua execução e proceder a sua avaliação em termos de enquadramento nas políticas institucionais;
- coordenar o Salão de Iniciação Científica;
- elaborar a política de iniciação científica;
- buscar a vinculação das pesquisas com o ensino e a extensão;
- procurar agências e formas de financiamento das pesquisas.

A Unidade de Pesquisa caracteriza-se como núcleo aglutinador, dinamizador e de apoio à pesquisa em sua área de abrangência. A Univates mantém três Unidades de Pesquisa:

- Ciências Ambientais;
- Planejamento, Gestão e Inovação Organizacionais;
- Ensino, Saúde, Informação e suas Tecnologias.

Por meio de suas Unidades de Pesquisa, a UNIVATES pretende atuar em duas dimensões:

- a) incentivar e desenvolver projetos e atividades de pesquisa que visam à

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

produção de conhecimento novo, em torno de diretrizes definidas periodicamente e de metodologia específica que procuram respostas e contribuem para o desenvolvimento regional;

b) estar presente nos cursos como atividade didática inserida no processo educativo, contribuindo não só para a formação do hábito, da atitude de investigação, do estímulo à criatividade, mas também para a sedimentação de mentalidade e comportamento científico do acadêmico.

Na página da UNIVATES (www.univates.br), *link* Pesquisa, encontra-se o Manual da Pesquisa com informações sobre a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, as Unidades de Pesquisa, Focos Temáticos, apresentação dos projetos de pesquisa e relatórios de pesquisa.

5 BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A Bolsa de Iniciação Científica - BIC é concedida a graduandos cursando pelo menos o 2º semestre, a fim de que participem de projetos de pesquisa na UNIVATES. A seleção de bolsistas é feita pelos professores que participam ou coordenam o projeto de pesquisa. O aluno de graduação pode ingressar na atividade de pesquisa por meio dos diferentes programas de bolsas de iniciação científica, ou seja, bolsa da Instituição (PIE/BIC) ou bolsas de agências de fomento.

A Bolsa de Iniciação Científica tem por objetivos:

- qualificar bons alunos, com vistas à continuidade da respectiva formação acadêmica, especialmente pelo encaminhamento destes para programas de pós-graduação;
- incentivar talentos potenciais;
- despertar vocação científica e incentivar potenciais pela sua participação efetiva em projetos de pesquisa;
- aumentar a produção acadêmica e científica;

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

- melhorar a qualidade do ensino e a da aprendizagem.

6 PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIO – BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIE/BIC

O PIE/BIC é destinado aos alunos do Centro Universitário UNIVATES para a participação em Projetos de Pesquisa aprovados pelo Conselho Universitário – CONSUN, conforme regulamento do Programa de Integração de Estágio – PIE aprovado pela Resolução 129/Reitoria/UNIVATES, de 14/12/2006. Além disso, a Resolução 061/Reitoria/UNIVATES, de 26/05/2007, aprova normas complementares para a bolsa PIE/BIC.

Atribuições do aluno participante do Programa de Iniciação Científica junto ao Coordenador do Projeto de Pesquisa:

- participar da elaboração de instrumentos de coleta de dados;
- realizar coleta de dados, organizar banco de dados e sistematizar informações coletadas, participando da sua análise;
- realizar visitas técnicas e viagens de estudo relacionadas com o projeto de pesquisa, por designação do responsável pelo projeto;
- participar da organização do acervo bibliográfico e documental do projeto de pesquisa;
- participar de eventos científicos relacionados com a temática do projeto do qual participa, auxiliando, quando for o caso, na sua organização;
- redigir textos, resenhas e artigos, sob a orientação do professor orientador;
- auxiliar na realização de testes e experimentos;
- auxiliar na elaboração de diagnósticos e análises situacionais, assim como na redação dos relatórios específicos de atividades desenvolvidas no projeto;
- elaborar relatório de sua participação no projeto, com vistas à avaliação do professor orientador;

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

- participar anualmente do Salão de Iniciação Científica - SIC da UNIVATES.

Na vigência da designação para o PIE-BIC, o aluno ficará vinculado ao projeto de pesquisa para o qual tenha sido classificado, tendo que exercer suas atividades sob a orientação direta do professor coordenador do projeto e indireta da Coordenação de Pesquisa - PROPEX.

Compete ao professor orientador:

- elaborar o plano de atividades a ser desenvolvido pelo aluno;
- responsabilizar-se pela aferição da frequência e pelo cumprimento da carga horária semanal do aluno;
- orientar o aluno nas distintas fases do trabalho a ser desenvolvido, no âmbito do respectivo projeto, incluindo a elaboração de relatórios parcial e final, assim como de instrumentos para apresentação em seminários, congressos e demais reuniões acadêmico-científicas;
- mencionar nominalmente os alunos participantes do projeto em publicações e trabalhos apresentados;
- organizar a apresentação da pesquisa na Mostra Anual de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Duração da bolsa

O contrato como PIE/BIC tem prazo máximo de 02 (dois) anos de vigência, conforme a Lei nº 6.494, de 07/12/1977.

O bolsista PIE/BIC também deverá registrar horário de trabalho através do sistema de digitais, o mesmo usado pelos professores. O Setor de Recursos Humanos contata o bolsista para efetuar o cadastro e explicar a sistemática do sistema.

7 POSTURA PROFISSIONAL

7.1 Apresentação pessoal

A aparência pessoal demonstra a auto-estima e o cuidado que a pessoa tem consigo, sendo também o espelho da Instituição. O bolsista deve apresentar-se adequadamente, evitando excessos que prejudiquem a sua imagem e a da Instituição, bem como zelar pela boa apresentação pessoal.

7.2 Comportamento

As informações institucionais de que o bolsista dispõe em função de sua atividade profissional são de propriedade da Instituição, e seu uso indevido caracteriza erro profissional, quebra de sigilo ou falta de ética.

O uso da internet é restrito às atividades profissionais, e não é permitido instalar softwares de uso particular nos computadores da Instituição.

7.3 Apresentação de trabalhos

Na apresentação de trabalhos, tanto interna como externamente, os seguintes itens devem ser evidenciados:

- identificação da Instituição;
- equipe de trabalho (coordenador, participantes);
- fontes financiadoras;
- importância da pesquisa.

8 INFORMAÇÕES GERAIS

8.1 Auxílio financeiro

Para participar em eventos científicos relacionados com a temática do projeto do qual participa, o bolsista poderá solicitar Auxílio Financeiro para

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

pagamento de inscrição, locomoção, alimentação ou estadia, preenchendo o formulário Anexo 4 da Resolução 065/REITORIA/UNIVATES, de 07/06/2005, que poderá ser solicitado ao Setor de Pesquisa, sala 114 do Prédio 1, ramal 301.

A solicitação deverá ser entregue, autorizada pela Coordenação de Pesquisa - PROPEX e pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, no Setor Financeiro, sala 418 do Prédio 9, com no mínimo **48 (quarenta e oito) horas de antecedência**.

Somente o requerente poderá retirar o valor, sendo recomendada a indicação de conta-corrente para o depósito deste.

O envio dos comprovantes do pagamento de inscrição (quando necessário) é de responsabilidade do requerente. O comprovante poderá ser retirado no Setor Financeiro após o pagamento.

Caso tenha alguma dúvida no que se refere ao auxílio financeiro, o bolsista deverá contatar o Setor Financeiro.

8.2 Intranet

Na intranet da UNIVATES estão centralizados todos os serviços informatizados da Instituição. A ferramenta foi criada para auxiliar os setores na realização de suas funções e para facilitar a divulgação de informações aos colaboradores da Instituição. Para acessar, basta utilizar o código de aluno e a senha da biblioteca, no seguinte endereço: <http://intranet.univates.br>, conforme Figura 1.

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

FIGURA 1 - Intranet



Principais serviços disponíveis na Intranet:

- Requisição de Material;
- Solicitação de Compras;
- Solicitação de Serviços;
- Reserva de Veículo;
- Transferência Orçamentária.

8.2.1 Requisição de material

O Setor de Suprimentos é responsável pela aquisição de bens necessários para as atividades da Instituição. O setor é dividido em Compras (que adquire itens específicos) e Almoxarifado (que possui itens de uso freqüente pela Instituição).

Quando há necessidade de utilizar materiais que existem no Almoxarifado,

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

deve-se realizar requisição de material, através do *link* Compras/Almoxarifado – Requisição de Material, conforme apresentado na Figura 2, que deverá ser aprovada pela Coordenação do Setor de Pesquisa.

FIGURA 2 - Requisição de material

The screenshot displays the 'Intranet Univates - Mozilla Firefox' browser window. The address bar shows 'http://intranet.univates.br/'. The page header includes the 'Intranet UNIVATES' logo and the 'ADOF' acronym. A navigation menu on the left lists: 'Solução de compra', 'Requisição de Material (para fins de estoque)', 'Requisição de consórcio (para fins de consórcio)', and 'Votar'. The main content area is titled 'Serviços Internos Compras/Almoxarifado Requisição de material'. It features a form with five rows for item entry, each with fields for 'Produto 1', 'Descrição 1', 'Unidade 1', 'Quantidade 1', and a dropdown for 'Produto 2'. Below this, there are fields for 'Data de emissão' (15-09-2007 07:09), 'Código de centro de custos', 'Localização', 'Código FIAN', and 'Descrição'. The 'Substância' field is populated with 'VIVIAN SPILLMEIER SULZBACH', 'E-mail' with 'vivian@univates.br', and 'Chefe' with 'SIMONE STULP'. The 'Assessor' field is set to 'SIMONE STULP'. An 'Observação' field is present with a note 'Deve conter até 50 caracteres'. An 'Enviar' button is at the bottom. A footer contains small text: '© 2007 UNIVATES - Todos os direitos reservados. Rua André Bello, 171 - Associação: CEP 95.133-000 - Camará, RS, Brasil - (51) 3371-1212 - 22 linhas x 20 caracteres - 010.010.010.010'.

Após a aprovação da requisição de material, o bolsista poderá retirar os materiais solicitados no Setor de Almoxarifado, localizado no subsolo do Prédio 9.

Dentre os itens disponíveis no Almoxarifado, destacam-se materiais de escritório (canetas, blocos, lápis, clips etc.).

Antes da realização de qualquer solicitação, deve-se verificar se há saldo disponível no Centro de Custo (conta na qual estão registrados todos os valores que a pesquisa tem disponível durante o ano) para a realização da pesquisa.

A consulta do saldo pode ser feita via Intranet, conforme demonstrado na

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

Figura 3, no *link* Setor de Contabilidade – Consulta de Saldos.

FIGURA 3 – Consulta de saldos

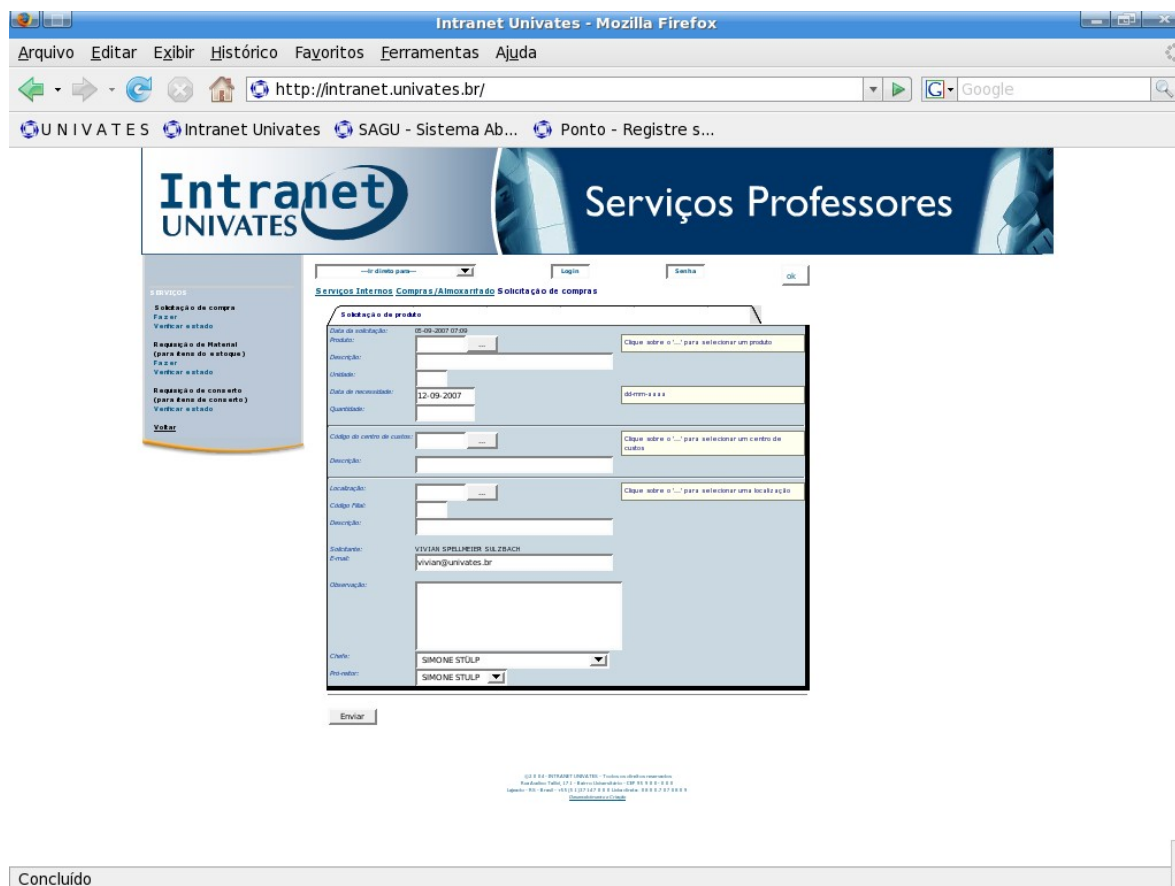
The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the Intranet Univates website. The browser's address bar shows the URL <http://intranet.univates.br/>. The website header features the 'Intranet UNIVATES' logo and the text 'Serviços Professores'. Below the header, there is a navigation menu with 'Serviços Internos', 'Setor de Contabilidade', and 'Consulta de Saldos'. The main content area contains a form for consulting balances. The form includes a dropdown menu for 'Ano' set to '2007', a checkbox for 'Deseja visualizar centros de custo bloqueados:', a text input field for 'Código do centro de custo:', a 'Enviar' button, and a checkbox for 'Centro de custo: É projeto de pesquisa ou extensão?:'. A tooltip is visible over the '...' button next to the 'Código do centro de custo:' field, with the text: 'Click under the '\'' to select one cost center'. The footer of the page contains the copyright information: '©2004 - INTRANET UNIVATES - Todas as direções reservadas. Rua Aveleira Tallini, 171 - Bairro Universitário - CEP 95900-000'.

8.2.2 Solicitação de compras

Conforme Figura 4, a solicitação de compras deverá ser feita pelo *link* Compras/Almoxarifado – Solicitação de Compras para materiais que não estejam disponíveis no Almoxarifado.

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

FIGURA 4 – Solicitação de compras



O Setor de Compras realiza as cotações de preços solicitadas pelos setores e, após aprovação da compra pela Coordenação do Setor de Pesquisa - PROPEX e Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, o setor realiza a aquisição do bem.

Quando for necessária a aquisição de algum item, deve-se ter cuidado com os seguintes aspectos:

- verificar o saldo, conferindo se o centro de custo do projeto possui o valor necessário para a aquisição;
- informar todos os dados e características dos materiais necessários. A falta de detalhes gera dificuldades no momento da compra, aumentando o tempo para aquisição do mesmo, e pode, em casos mais graves, acarretar na aquisição de um item que não possui a finalidade desejada.

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

A caracterização do item necessário é de inteira responsabilidade do setor solicitante;

- verificar se a Instituição não possui o material/equipamento em outro setor que possa ser de uso mútuo. Se necessário, entrar em contato com o Setor de Patrimônio, sala 107 do Prédio 9, ramal 521.

8.2.3 Solicitação de serviços

O Setor de Engenharia e Manutenção (sala 105 do Prédio 9, ramal 529) é responsável pela realização de reparos e instalações na estrutura física da UNIVATES, bem como pelo deslocamento de materiais, desde que estes não possam ser realizados pelos próprios bolsistas.

Ao necessitar de auxílio do setor, deve-se preencher o formulário de solicitação de serviços no *link* Serviços Gerais, apresentado na Figura 5, certificando-se da antecedência necessária, descritas abaixo:

- os serviços são programados nas sextas-feiras de cada semana e encaminhados para execução na semana seguinte. Portanto, as solicitações devem ser encaminhadas e aprovadas pela chefia com uma semana de antecedência, salvo casos de comprovada URGÊNCIA;
- as Solicitações de Serviço especificamente para a cozinha (café, chá, bolachas etc.) devem ser aprovadas pela chefia com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência, para melhor organização.

Todas as solicitações de serviços também são aprovadas pela coordenação do Setor de Pesquisa - PROPEX.

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

FIGURA 5 – Solicitação de serviços

The screenshot shows a web browser window titled "Intranet Univates - Mozilla Firefox" with the URL "http://intranet.univates.br/". The page header includes the "Intranet UNIVATES" logo and the text "Serviços Professores". A navigation menu on the left lists "SERVIÇOS" and "Scotty - apoio". The main content area is titled "Serviços Internos Serviços Gerais" and contains a form with the following fields: "Nome:", "E-mail:", "Setor:" (dropdown menu with "Pró-Reitoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação" selected), "Ramal:" (text input with "332"), "Centro de custos:" (text input with "30104001"), "Centro de custos:" (text input with "PROPEX"), "Dia da solicitação:" (text input with "05-09-2007"), and "Hora:" (text input with "07:57"). There is also a "Chefe:" dropdown menu with "SIMONE STÜLP" selected. A "Enviar" button is at the bottom. A footer contains copyright information: "©2004 - INTRANET UNIVATES - Todos os direitos reservados. Rua Avelino Tallini, 171 - Bairro Universitário - CEP 95900-000 Lajeado - RS - Brasil - +55(51)3714 7000 Linha direta: 0800.7070809".

8.2.4 Reserva de veículo

Para a realização de pesquisas externas ou outras necessidades do projeto, pode ser utilizado veículo da Instituição. O bolsista deverá solicitar ao Setor de Pesquisa seu cadastro como motorista, fornecendo o número do RG, o número da Carteira Nacional de Habilitação e o seu e-mail. Após a efetivação do cadastro, o bolsista poderá reservar algum veículo disponível pelo *link* Reservas – Reserva de veículos, conforme Figura 6. Posteriormente será enviado o formulário de autorização de veículo para o e-mail do bolsista, que deverá imprimir a autorização e encaminhá-la com antecedência mínima de um dia ao Setor de Pesquisa para autorização. Para a liberação do veículo, o bolsista deverá apresentar o formulário autorizado no Setor de Engenharia e Manutenção.

A Ordem de Serviço 11/Reitoria/UNIVATES, de 04/07/2001, determina orientações quando da notificação por infrações de trânsito decorrentes do uso de

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

veículos da Instituição ou de veículo próprio do funcionário/bolsista devidamente autorizado e a serviço da UNIVATES.

FIGURA 6 – Reserva de veículo

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the Intranet Univates website. The page title is 'Intranet Univates - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://intranet.univates.br/'. The browser's menu bar includes 'Arquivo', 'Editar', 'Exibir', 'Histórico', 'Favoritos', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. The browser's toolbar includes navigation buttons and a search engine dropdown set to 'Google'. The website's header features the 'Intranet UNIVATES' logo and the text 'Serviços Professores'. Below the header, there is a navigation menu with 'Serviços Internos' and 'Reservas Veiculos' highlighted. The main content area displays a form for reserving a vehicle. The form fields are as follows:

- Ir direto para---
- Login
- Senha
- ok
- Serviços Internos Reservas Veiculos
- Dia de saída: 02-09-2007
- Dia: Sunday
- Semana: VOLKS-GOL-IKI2721
- Carro: VOLKS-GOL-IKI2721
- Hora Saída: 00:00
- Dia de retorno: 02/09/2007
- Hora Retorno: 02:00
- Motorista: Adalberto Schnorrnberger
- Centro de Custo: [dropdown menu]
- Centro de Custo: [text input]
- Conta contábil: [dropdown menu]
- Conta contábil: [text input]
- Destino: [text input]
- Finalidade: [text area]
- Passageiros: [text input]
- Enviar
- Sem ponto

The status bar at the bottom of the browser window shows 'Concluído'.

8.2.5 Transferência orçamentária

A transferência orçamentária tem por objetivo transferir saldo entre contas orçamentárias ou entre centros de custos. Quando for identificada a falta de saldo em determinada conta, os seguintes passos devem ser seguidos:

- avaliar a real necessidade de realização do gasto;
- caso seja necessária a aquisição do material/bem, verificar a qual conta orçamentária ele está vinculado;
- localizar uma conta orçamentária no seu próprio centro de custos da qual possa ser transferido o valor (com saldo disponível);

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

- preencher o formulário “[Transferências Orçamentárias](#)”, disponível no *link* Setor de Contabilidade – Alterações Orçamentárias, solicitando a assinatura:
 - do responsável pelo centro de custo,
 - do coordenador de pesquisa,
 - do reitor.

Principais contas

Conta contábil	Descrição
Comunicações Postais	Registra os valores referentes ao serviço prestado pelo correio, como envio de cartas, sedex
Despesas de Locomoção	Registra os valores referentes às passagens de ônibus, táxi, exceto quando for aperfeiçoamento, viagens e eventos
Material de Consumo	Registra o valor de todos os materiais consumidos na atividade da Instituição, inclusive recursos pedagógicos, materiais de escritório, expediente e materiais didáticos que se acabam com o uso, como: lápis, borracha, caneta, papel, materiais de laboratórios, grampeadores, perfuradores, fichários, mercúrio, fitas K7, martelo, alicate, porta papel toalha, bandejas, escorredores de louça, quadro mural com medida padrão 1,20 X 1,00 m, carpelle, película para vidro, cabos de conexão, placas de sinalização, mouse, carga de nitrogênio, fogos de artifícios, CD, pilhas, folhagem, jaleco UNIVATES, jalecos e aventais para alunos
Lanches e Refeições	Registra os valores gastos com refeições e lanches pagos pela Instituição (café, almoço, jantar) quando alguém se desloca a serviço da Instituição, exceto quando é para aperfeiçoamento
Propaganda e Publicidade	Registra os valores de propagandas em rádio, televisão, jornais, revistas, bem como banners, faixas
Salários	Registra todos os valores de salários pagos
Serviços de Reprografia e Impressões	Registra os valores referentes a xerox, impressões, espiral, lâminas

Normalmente não é admitida a transferência de saldo das seguintes contas:

- Salários e Encargos, Previdência Privada, Benefícios diversos e Desc. em mensalidades func/prof, exceto quando comprovada a efetiva redução do quadro de pessoal;
- Gratuidades descontos;

Resolução 137/REITORIA/UNIVATES, de 29/11/2007

- Bibliografia;
- Depreciações.

Obs.: Alterações orçamentárias devem ser feitas sempre entre contas orçamentárias.

Qualquer dúvida em relação à transferência orçamentária, o bolsista deve contatar o Setor de Contabilidade, sala 417 do Prédio 9, ramal 299.

8.3 Resoluções – Qualitas

Os bolsistas podem manter-se informados sobre todas as Resoluções emitidas na IES, as quais regulamentam as políticas da Instituição. Estas podem ser visualizadas na intranet: Acesso Rápido: Serviços: Qualitas: Resoluções. Eles podem optar por listar todas ou procurar por número ou assunto.