**Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada**
*DIRETORIA DE ESTUDOS SOCIAIS*

# MANUAL DE PROCEDIMENTO

**Junho / 2000**

# Sumário


- Núcleo Interno de Gestão 01
- Rede-IPEA 05
- Roteiro de Apresentação de Projeto 08
- CEPAL 29
- PNPE 36
- Modelo de Documentação DISOC 42

# 1. Apresentação

O Núcleo Interno de Gestão (NIG) foi criado em Maio de 1999, com o objetivo de dar suporte aos projetos desenvolvidos pela Diretoria de Estudos Sociais (DISOC). O trabalho é realizar desde a idealização do projeto, passando pela execução, finalização e divulgação.

O NIG faz parte da DISOC, que é dirigida pelo Dr. Ricardo Barros e é composta por cerca de 126 pessoas, entre pesquisadores e auxiliares de pesquisa, que estão desenvolvendo cerca de 130 estudos, que estruturados no âmbito do programa de pesquisa da diretoria, irão compor livros, seminários, textos para discussão etc.

Para realizar esta tarefa, a Diretoria conta com recursos orçamentários do IPEA, de linhas de financiamento internas como, por exemplo, recursos do PNPE, Rede IPEA, CEPAL e PNUD, assim como recursos de convênios e contratos com órgãos do governo federal, órgãos regionais (como SUDAM, SUDENE) e organizações internacionais como o Banco Mundial e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

# 2. Estrutura

Antes de apresentar a estrutura do Núcleo Interno de Gestão, é importante descrever o processo de produção da DISOC, que consiste em quatro etapas:

Demandas por pesquisas e análises são concretizadas em propostas e orçamentos firmados através de contratos, convênios e Termos de Referência.
Em seguida as propostas e orçamentos são transformados em insumos para as pesquisas.
Esses insumos contratados mais os recursos próprios da diretoria são transformados num produto interno, tipicamente um texto para discussão.
Com base num serviço de editoração e divulgação esses estudos se tornam produtos acabados de conhecimento público.

Dada a estrutura do processo de produção, o NIG é atualmente integrado por três gerências, além da gerência geral, que se complementam e desempenham as seguintes funções:

- ***Gestão do Núcleo***

  Coordenar todas as ações realizadas pelas gerências.

- ***Gerência de Projetos***

***Contratos e Convênios***

Acompanhar e assistir a elaboração e execução dos contratos e convênios, coordenando a elaboração de termos de referência, orçamentos, entre outros documentos. Fundamentalmente, é função deste gestor acompanhar e garantir a tramitação rápida de toda a documentação necessária à assinatura dos contratos e convênios, tanto de projetos, como de consultores.

***Administrativo - Financeiro***

Manter um sistema de informações desagregado e preciso do orçamento de cada um dos projetos da Diretoria. É função deste gestor prover uma contabilidade atualizada e completa das receitas e gastos por projeto.

***Produção***

Construir e acompanhar o cronograma de execução de todos os projetos da Diretoria. É função deste gestor de dar uma visão precisa do andamento dos diversos projetos e da carga de trabalho de cada técnico, consultor e assistente de pesquisa da Diretoria.

- ***Gerência de Comunicação Social***

Desenvolver um plano de divulgação para cada produto da Diretoria e acompanhá-lo, desde a produção de um texto para discussão até a sua publicação final. É função deste gestor também gerenciar os diversos seminários promovidos pela Diretoria e monitorar e promover a participação dos membros da Diretoria em eventos externos, além de coordenar a relação com a imprensa (o objetivo é saber o que saiu na imprensa e elaborar um documento periódico para o presidente do IPEA).

- ***Gerência de Comunicação Interna***

Suprir as necessidades dos funcionários nas questões administrativas, ou seja, manutenção de equipamentos, alocação de pessoas, ações de endomarketing, planos de trabalho etc.

Trabalhar em parceria com a Gestão de Comunicação Social, fazendo a divulgação interna dos produtos da Diretoria e passando informações de interesse dos funcionários.

## 3. Equipe

- ***Gerente Geral / Projetos: Elizabeth Galvani***
  Contratos e Convênios: Simone Morgado
  Financeiro: Cecília Mazzone
  Assistente Administrativo - Financeiro: Claudia Ribeiro
  Produção: Marina Barros

- ***Gerente de Comunicação Interna: Renata Barreto***
  Assessoria de Comunicação Interna/Marketing: Danielle Claudino
  Assessoria de Administração Interna: Gustavo dos Santos

- ***Gerente de Comunicação Social: Gabriela Beraldo***
  Organização de Eventos e Publicações: Márcia Teixeira
  Assessoria de Comunicação: Antonio Miranda

## 4. Atividades principais das gerências núcleos

- ***Comunicação Social (externa)***

Organização de seminários
Assessoria de imprensa
Participação dos técnicos em eventos
Relatório de atividades
Site DISOC
Publicações

- ***Comunicação Interna***

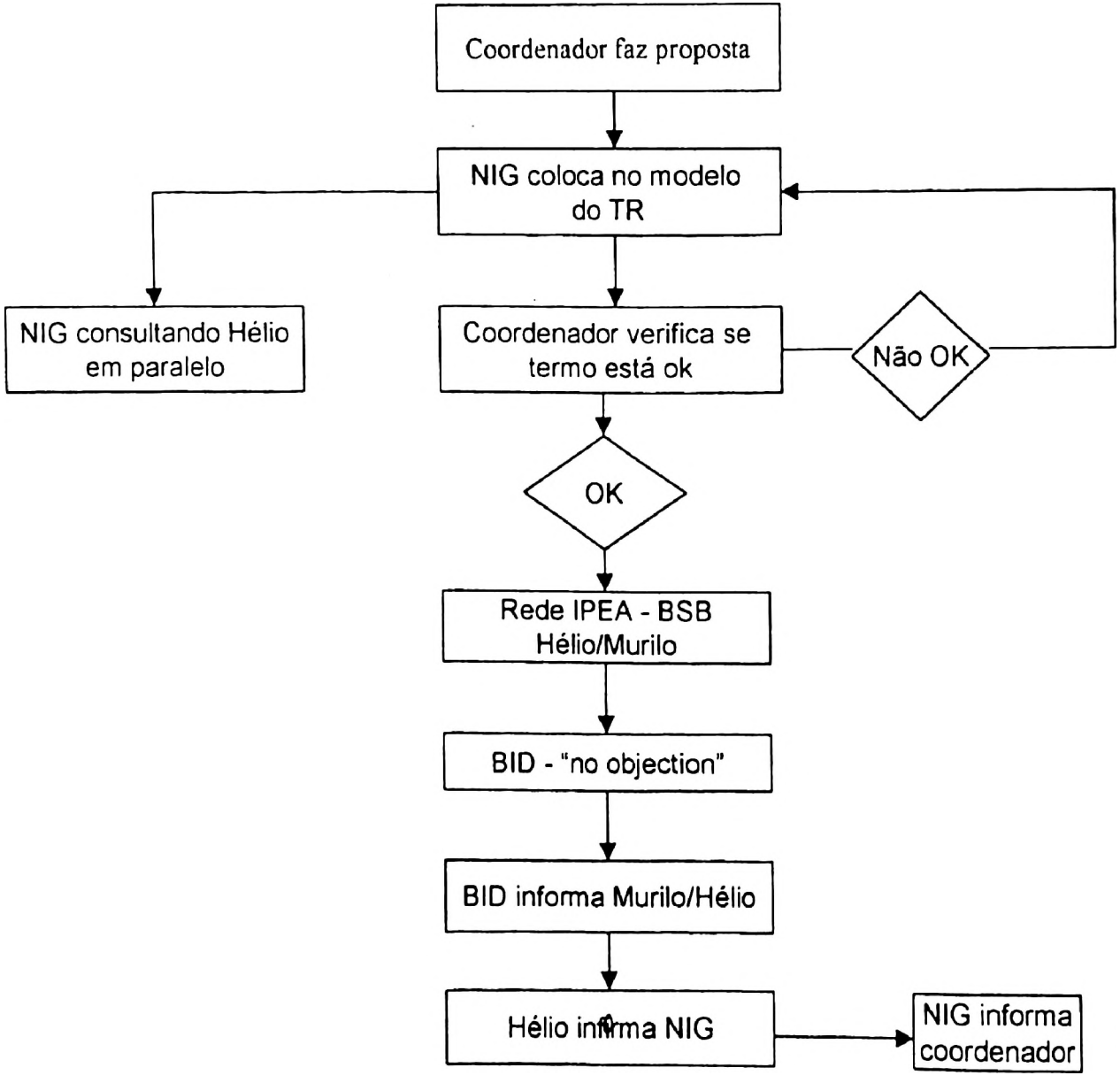
  Distribuição interna de recursos
  Secretárias do PB / Herton / Ricardo Henriques
  Regras e procedimentos
  Plano de trabalho
  Ações de Endomarketing

- ***Gerência de Projetos***

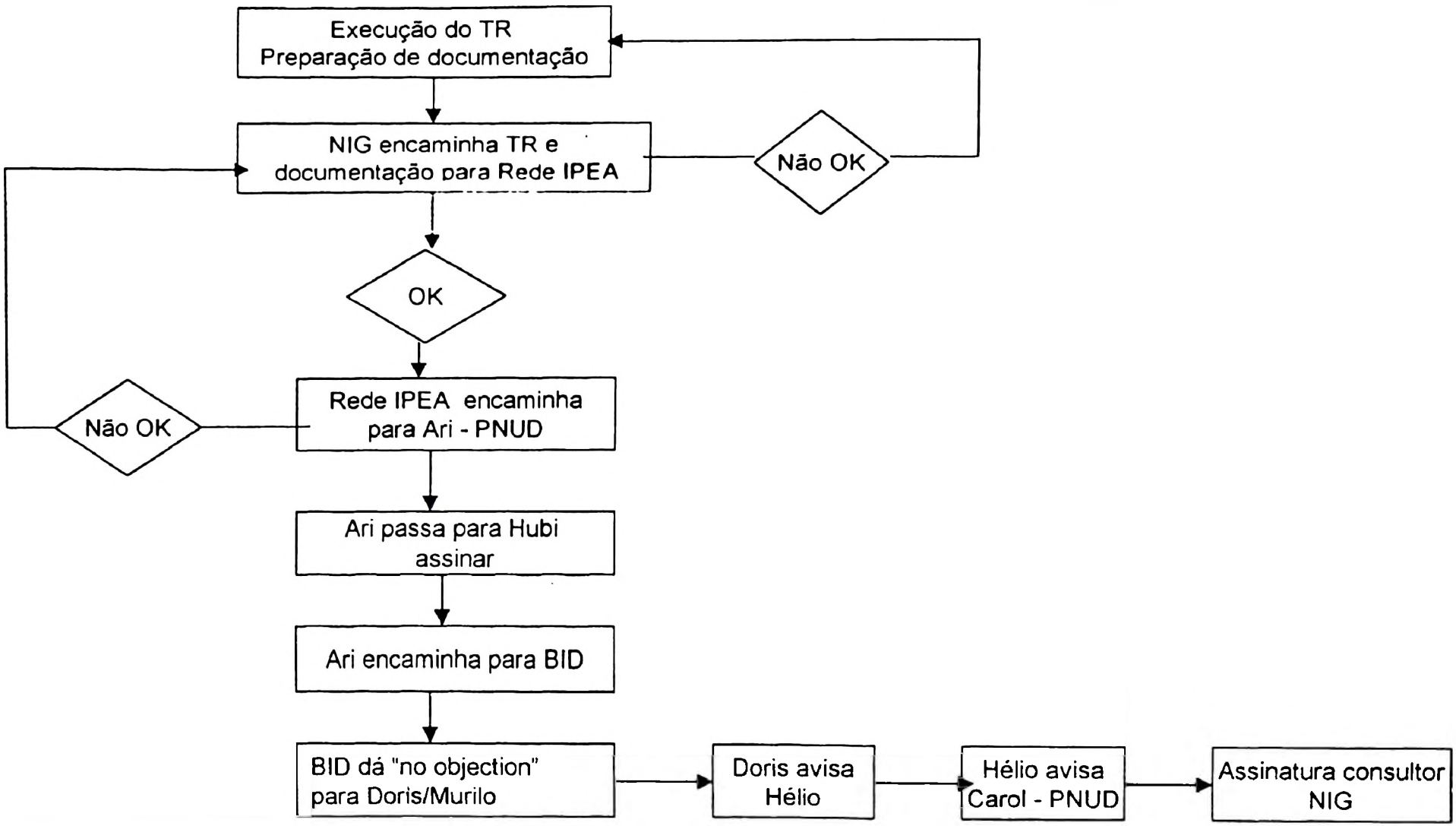
  Contratos / Projetos / Termo de Referência
  Recursos financeiros
  Produção

- Rede-IPEA
- CEPAL
- PNPE
- Documentos DISOC

# FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO DE TR - PROJETO



# FLUXOGRAMA DE APROVAÇÃO DE TR - CONSULTOR



Este Roteiro de Apresentação de Estudos e Pesquisas se destina a orientar a elaboração de Termos de Referência de trabalhos no âmbito da REDE-IPEA de pesquisa.

A observância na compatibilização da metodologia e das atividades com o escopo do trabalho é ressaltada, para que o conjunto das atividades reflitam os esforços na direção do alcance dos objetivos da pesquisa ou do estudo em tela, e do preparo dos produtos esperados. Assim, deve ser destacada a importância das orientações dos parágrafos TR/4, TR/5, TR/6, TR/7 E TR/8 deste Roteiro.

Vale observar, ademais, que a remuneração do trabalho será feita contra a entrega atestada de produto (ver parágrafo TR/9) e, em nenhuma hipótese, serão feitos pagamentos mensais, que caracterizem contratação indireta de pessoal para a Administração Pública. Ao final do Contrato será realizada avaliação dos trabalhos conforme padrão estabelecido pelo BID e pelo PNUD.

Assinale-se ainda, que os coordenadores das pesquisas com prazo superior a seis meses deverão apresentar à DICOD relatórios trimestrais de andamento da pesquisa.

Por último, cabe esclarecer que os Termos de Referência deverão ser encaminhados em meio físico e magnético (via disquete ou e.mail, para dicod@ipea.gov.br).

## 0.0 FOLHAS DE ROSTO

**TR/0.** Todo *Termo de Referência* de projeto de estudo ou pesquisa deve apresentar, como páginas iniciais, os dois formulários indicados como "*Folhas de Rosto*" A e B, anexados neste Roteiro, os quais devem estar adequadamente preenchidos. No verso de cada um estão as instruções correspondentes. Nenhum campo deve ser omitido. O processamento de dados está programado para **não** dar curso às *Propostas de Trabalho* nas quais figurem dados incompletos, em uma ou outra dessas "*Folhas de Rosto*". Ou seja, qualquer negligência aqui pode implicar a interrupção do processo de julgamento deste *Termo de Referência* (sobre esta matéria consulte também o subtítulo 7, neste mesmo Instrutivo).

## 1.0 JUSTIFICATIVA

**TR/1. Em texto breve e conciso** busque indicar a importância do trabalho proposto. Procure responder, com argumentação rigorosa, a pergunta: "*Por qual razão realizá-lo*?". Conclua esta Parte indicando os principais usos que o(s) resultado(s) deste trabalho poderá(ão) ter. Quando corresponda, indique se o benefício maior se situa à escala nacional, no âmbito de algum setor ou região específica, ou atende a algum público-meta específico.

## 2.0 OBJETIVOS

**TR/2. Objetivos Gerais** - Comece por **indicar, de forma clara e seletiva, o(s) objetivo(s) geral(is) do trabalho.** No caso de pluralidade, procure hierarquizá-los por ordem decrescente de importância. Pode ocorrer que alguns desses objetivos gerais estejam parcialmente contidos em outros. Nesse caso, comece pelos que tenham "menor grau de instrumentalidade" (sejam mais "finais") e prossiga com os demais, na mesma ordem sugerida (decrescente de importância).

**TR/3. Objetivos Específicos** - Inicie esta Parte delimitando seu campo de pesquisa e circunscrevendo-o, quando corresponda, no tempo, no espaço geográfico, no âmbito institucional, no relativo à natureza das variáveis básicas a tratar, etc. A partir dessas fronteiras, **aponte objetivos mais diretamente a serem alcançados pelo trabalho**; evite redundâncias com os objetivos gerais anteriormente mencionados. Da mesma forma que antes, procure ordená-los segundo algum critério explícito, indicando qual critério está adotando: i) decrescente de importância; ii) seqüência temporal, listando-os na ordem em que o trabalho espera poder alcançá-los; iii) amplitude espacial, deixando claro qual objetivo corresponde a cada área geográfica que se especifique; iv) instância de Governo, procurando ir do nível Federal ao Municipal, ou setores contemplados; ou outro critério que pareça pertinente ao trabalho.

## 3.0 METODOLOGIA E ATIVIDADES

**TR/4.** Na medida do possível, comece por **indicar a natureza predominante do tipo de pesquisa** que espera desenvolver. Indique se, em seu núcleo, deve ser considerada histórica, estatística, econométrica, inquérito qualitativo, um trabalho "monográfico" — no qual se combinam alguns dos métodos mencionados — ou se será labor voltado, excepcionalmente, ao desenvolvimento teórico *per se*.

**TR/5.** Sempre **de forma concisa e sem redundâncias, use esta Parte para dar mais precisão à delimitação do campo de pesquisa**, já colocado preliminarmente no subtítulo

anterior (rever parágrafo TR/3). Busque prosseguir organizando o texto nas três vertentes seguintes: fundamentos, precisão do "problema" (ou do tema), e procedimentos.

**TR/6. Fundamentos** - Resuma (dentro de limites cabíveis) o estado das artes do tema a tratar, **destacando as principais pesquisas já realizadas. Explicite o enfoque teórico** no qual pretende sustentar o trabalho proposto. No que couber, confira precisão aos principais conceitos nos quais o trabalho se baseará.

**TR/7. Caracterização do Tema** - Use este subtítulo para oferecer uma visão mais definida do tema ou problema a tratar **("o que será pesquisado?").** Se pertinente, explicite hipóteses de trabalho e indique os principais fenômenos e/ou variáveis a serem analisados.

**TR/8. Atividades e Procedimentos - Defina precisamente "como" será conduzido o trabalho.** Havendo condições, antecipe o desenho das pesquisas que o trabalho exija. De todos os modos, aponte as fontes básicas de dados (primários ou secundários), a modalidade de uso ou de geração de novos dados, e como se procederá em sua análise. Procure caracterizar tais atividades de forma a poder distribuí-las, com o necessário rigor, durante o tempo previsto para execução do trabalho proposto.

## 4.0 PRODUTOS E RESULTADOS ESPERADOS

**TR/9.** Discrimine a que principais conclusões espera chegar. Quando possível, distribua os resultados esperados segundo as classes de atividades apontadas no subtítulo anterior (rever parágrafo TR/8). **Torne, a mais exata que possa, a indicação do(s) principal(is) produto(s) do trabalho proposto**. Para tanto, **concentre-se na natureza de cada resultado** e jamais na "forma" com que o mesmo será "transmitido" — por exemplo, relatório, publicação, disquete, curso, reunião, etc. serão considerados "meios" de transmissão, e não "resultados" em si mesmos.

## 5.0 POSIÇÃO NO PROGRAMA "REDE-IPEA"

**TR/10.** Havendo tido conhecimento prévio do PROGRAMA REDE-IPEA, indique a inserção que o trabalho proposto tem no seu documento-base: a qual "Componente" se refere; a que "Módulo"; e a qual(is) "Área(s) Temática(s)" se circunscreve. Em caso de necessidade, solicite ao IPEA/DICOD orientação específica para completar esta parte.

## 6.0 CRONOGRAMAS E RECURSOS NECESSÁRIOS

**TR/11. Cronograma Físico:** Distribua cuidadosamente no tempo as principais classes de atividades a realizar e os principais resultados/produtos a obter, ilustrando-os em um Gráfico de Barras. Tenha o cuidado de explicitar as "entregas" parciais e final de tais resultados/produtos; preveja que cada "entrega" parcial se fará acompanhada de um "Informe de Atividades", e a última, de um "Relatório Final". Indique no Cronograma, em ordem sucessiva, as datas previstas para entrega de cada produto, informe ou relatório parcial ou final.

**TR/12. Custo e Financiamento:** Conforme modelo e instruções contidas na pág 7, calcule os recursos humanos e materiais que o trabalho exigirá. Em matéria de recursos humanos, discrimine os requisitos de: i) coordenação; ii) profissionais — indicando os graus de qualificação necessários;

e iii) pessoal de apoio (auxiliares técnicos, pesquisadores de campo e quadros auxiliares). Quando couber, distinga profissionais nacionais de profissionais internacionais. Destaque, entre outras necessidades, gastos estimados com viagens (passagens, diárias). Os únicos custos elegíveis pelo BID são os indicados na Folha de Rosto "A".

**TR/13.** Em cada caso, indique dados de quantidade, unidades físicas correspondentes (homens/meses, dias de hospedagem, etc.) e os respectivos custos unitários e totais. Quando houver conversão de moeda estrangeira, indique as taxas de câmbio utilizadas.

**TR/14. Cronograma Financeiro:** Em consonância com o Cronograma Físico (rever parágrafo TR/11) e as estimativas de custo (conforme parágrafos TR/**12** e TR/**13**), proponha um Cronograma de Desembolso. Faça **coincidir** cada desembolso parcial ou final com as entregas dos produtos, pois não serão aceitos desembolsos mensais e nem mesmo serão admitidas liberações de pagamento sem um produto correspondente.

**TR/15. Modalidade de implementação da pesquisa**. Defina a modalidade de execução da pesquisa, que será sempre regida por contrato, e poderá ser conforme especificado a seguir:

(i) execução direta — consideram-se projetos de execução direta do IPEA ou IBGE aqueles elaborados e implementados pelos quadros profissionais dessas instituições, podendo contar com o apoio de consultores individuais para a realização de tarefas específicas, observadas as condições constantes no Anexo C do Contrato de Empréstimo BID nº 0991/OC-BR e no anexo do Projeto de Cooperação Técnica firmado com o PNUD;

(ii) execução transfenda — consideram-se projetos de execução transferida quando a responsabilidade pela elaboração e execução do projeto ou atividade é repassada para outra instituição ou para consultor individual mediante o estabelecimento de contrato, observadas as condições constantes nos Anexos B e C do Contrato de Empréstimo BID nº 0991/OC/BR e no anexo do Projeto de Cooperação Técnica firmado com o PNUD;

(iii) execução mista — nesse caso, em um mesmo projeto, há combinação de atividades de implementação direta pelo IBGE ou IPEA e transferidas para outras instituições, observadas as condições constantes nos Anexos B e C do Contrato de Empréstimo BID n.º 0991/OC/BR e no anexo do projeto de cooperação técnica firmado com o PNUD.

**TR/16. Requisitos Profissionais**: No caso em que este *Termo de Referência* respalde a contratação de pessoa física, indique os requisitos técnicos requeridos para poder realizar o trabalho proposto: formação profissional, tempo de experiência, campos de experiência especialmente necessários, domínio exigido de idiomas, entre outros. O *Curriculum Vitae* deve ser anexado. No caso de pessoa jurídica, requisitos similares são exigidos — solicite ao IPEA/DICOD as instruções pertinentes.

## 7.0 FOLHAS DE ROSTO: REVISÃO

**TR/17.** Revise e compatibilize as informações do texto com as exigidas pelas "Folhas de Rosto" que devem acompanhar a entrega desta Proposta de Trabalho ao IPEA (rever parágrafo TR/O). Na hipótese de que as "Folhas" (A e B) tenham sido previamente preenchidas, verifique cuidadosamente que a informação nelas contida esteja coerente com as informações do texto

(especialmente no que se refere às matérias tratadas nos parágrafos: TR/9, TR/11, TR/12, TR/13 e TR/14).

## 8.0 LOCAL, DATA, ASSINATURA E VERSÃO

**TR/18.** Indique a cidade em que este *Termo de Referência* foi elaborado, a data de sua conclusão e a assinatura do responsável. No caso de não ser a versão original, mas alguma de suas eventuais revisões, indique a qual versão corresponde — use Rev. 1, Rev. 2, etc. para identificar a versão à qual corresponde; na ausência desta informação, concluir-se-á tratar-se de versão inicial.

**CUSTO E FINANCIAMENTO**

**(Em R$ 1,00)**

| DISCRIMINAÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| **Despesas com Viagens** | | | | |
| ☐ Passagens Aéreas Nacionais | Passagem | | | |
| ☐ Passagens Aéreas Internacionais | Passagem | | | |
| ☐ Diárias Nacionais | Dia | | | |
| ☐ Diárias Internacionais | Dia | | | |
| **Consultoria Pessoa Física** | | | | |
| ☐ Consultor Internacional | | | | |
| - Consultor Sênior | H/m | | | |
| ☐ Consultoria Nacional | | | | |
| - Consultor Sênior | H/m | | | |
| - Consultor Júnior | H/m | | | |
| **Consultoria Pessoa Jurídica** | | | | |
| **Seminário / Treinamento** | | | | |
| **Publicações** | | | | |
| **Total** | | | | |

H/m = Homem /mês

INSTRUÇÕES

1. Todos os itens do Custo do Projeto devem ser justificados. No caso dos Recursos Humanos devem ser especificadas as qualificações necessárias e as tarefas a desempenhar. Para Passagens e Diárias devem ser especificados Destino e Finalidades, e assim por diante.
2. Toda Contratação de Pessoa Jurídica para Execução de Pesquisas ou Prestação de Serviços deve ser registrada como Consultoria de Pessoa Jurídica.
3. Nos itens agregados deve ser registrado apenas o valor total — ex.: Consultoria Nacional.
4. Caso utilizem-se valores médios para estimar custos — ex.: Passagens —, use valores inteiros.

## FOLHA DE ROSTO - A

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Nota: Não preencha os campos hachurados (que têm referências com letra C).

Campos: Preenchimento: (Obs. - Campos cujos preenchimentos respectivos são mais óbvios não estão referidos.)

**C -** Campos antecedidos por **C** (controle) são privativos do IPEA.

**P -** Campos antecedidos por **P** são de **p**roposta ou **p**rojeto.

**P29** Indique o título do Projeto (de forma resumida, porém clara).

**P04** Nome do executor (pessoa jurídica ou física), em letras de imprensa.

**P05** Indique as iniciais (ou sigla) que identifiquem o executor.

**P06** Endereço completo em letras de imprensa. No tocante a **telefones**: * Campos P09/P12/P15 - se sobrarem "casas", deixe à esquerda as que não forem preenchidas (em códigos, prefixos ou algarismos); * Campos P10/P13/P16 - adote as convenções indicadas abaixo.

| | |
|---|---|
| **1** - Telefone Particular | **5** - Fax Particular |
| **2** - Telefone Comercial | **6** - Fax Comercial |
| **3** - Tel./Fax Particular | **7** - Recados |
| **4** - Tel./Fax Comercial | **8** - Provisório |

**P14** Registre o e-mail com exatidão (minúsculas, espaços, pontos, etc.).

**P17** Traduza o "Orçamento" de custo do seu Projeto na forma deste quadro. O mesmo registra (Campos P18 a P22) as únicas categorias de gastos admitidas como financiáveis; na dúvida, consulte o IPEA (a DICOD ou a DIRAF). Observe se os "*valores unitários*" ("honorários" e "diárias") estão dentro das margens admitidas. Em caso de compor custos com outros critérios, descreva-os no texto da Proposta.

**P23** Revise cuidadosamente este "*Total*" e transporte-o para a "*Folha de Rosto* **B**", Campo P34. Deve ele corresponder ao valor integral do seu Projeto — no texto da Proposta deverá estar clara sua distribuição mês-a-mês ou ano-a-ano, conforme o caso.

**P24** Enumere as "*Folhas de Rosto* **A**" utilizadas — só excepcionalmente haverá mais de uma, para um mesmo Projeto.

**P25** Indique a ordem da revisão desta "*Folha de Rosto* **A**", caso haja. Deixe em branco, quando se trate de apresentação inicial.

**P26** Indique a pessoa à qual o IPEA deverá se reportar para aclarar eventuais dúvidas com relação a esta "*Folha de Rosto* **A**".

**P27** Procure colocar a data mais próxima à da entrega deste Projeto ao IPEA.

**Dúvida** CONSULTE O IPEA/DICOD:

Telefone: 061-**315-5111**
Fax Núm.: 061-**223-4227**
E-mail: dicod@ipea.gov.br
Postal: **IPEA/DICOD**
SBS - Edifício BNDES - 8º Andar
[70076-900] BRASÍLIA, DF

PROGRAMA REDE-IPEA

# PROPOSTA DE TRABALHO

FR / FOLHA DE ROSTO - A

C01 Mutuário do Executor: A B C D / E F

C02 Identificação do Projeto: G H I J K / L

C03 Código de Gasto (SAA, SVD, NE, etc.): M N O P Q R /

P20 Título (resumo): NOME DO PROJETO

## PROPONENTE

P04 Nome:

P05 Sigla/Iniciais:

P06 Endereço:

P07 Cidade:

P08 UF:

P09 Tel. Código / Prefixo / Últimos Algarismos

P10

P11 CEP: ... -

P12 Tel.

P13

P14 E-Mail:

P15 Tel.

P16

## ORÇAMENTO

| P17 DETALHES DO CUSTO | VALOR | DISTRIBUIÇÃO % |
|---|---|---|
| P18 Despesas com Viagens | | |
| P18.1 Passagens Aéreas | | |
| P18.2 Diárias | | |
| P19 Consultoria (Pessoa Física) | | |
| P19.1 Consultoria Internacional | | |
| P19.2 Consultoria Nacional | | |
| P20 Consultoria (Pessoa Jurídica) | | |
| P21 Equipamentos / Instalações | | |
| P22 Publicações | | |
| P23. TOTAL Transferência para a Rubrica 3 Custeio P24 | | |

P24 F. de Rosto A/

P25 Revisão:

P.. Responsável:

P.. Data: / / (Dia / Mês / Ano)

Revisão: Março/2000

## FOLHA DE ROSTO - B

### INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Notas: Não preencha os campos hachurados (que têm referências com letra C).
Preencha antes a *Folha de Rosto* **A**.

Campos: Preenchimento: (Obs. - Campos cujos respectivos preenchimentos são mais óbvios não estão referidos.)

**P29** Título do Projeto em letras de imprensa (título completo).

**P30** Nome (letras de imprensa) do responsável pelo Projeto proposto.

**P31/32** Complete ambos os campos; faça as conversões necessárias para expressar tais dados nas unidades pedidas (*meses* e *homens-meses*).

**P33** Preencha este campo sempre que haja valores em US$ na Proposta.

**P34** Transporte para aqui o dado da *Folha de Rosto* **A**; Campo P23.

**P35** Selecione até um máximo de 10 tarefas/atividades que ilustrem bem o *Cronograma Físico* do Projeto e as indique nas linhas T1 a T10; complete o gráfico de barras. No texto da Proposta poderá figurar calendário mais detalhado; use outra *Folha de Rosto* **B**, caso o cronograma previsto se estenda por mais de um ano.

**P36** Enumere seqüencialmente (1º, 2º, 3º etc.) os Relatórios (*Parciais* ou *Final*), conforme a Proposta. Recorde que não se prevê liberação de recursos dissociada da entrega de algum Relatório (*Parcial* ou *Final*). Esta série de relatórios é distinta da do campo P35.

**P37** A série de relatórios da coluna **IA** (**I**nforme de **A**tividade) deve corresponder à da linha P36. Ponha um (ou mais) x em cada linha de "Informe", ilustrando seu principal conteúdo; use as convenções seguintes — na impossibilidade, marque apenas a coluna RT:

**BI** - Bibliografia **BD** - Banco de Dados
**MO** - Modelo (aplicação) **TC** - Trabalho de Campo (Informe)
**PU** - Publicação **RT** - Relatório Técnico de Progresso
**SR** - Seminário/Reunião **RH** - Curso/Treinamento

**P38** Verifique, entre os 10 "*Objetivos*" assinalados, quais são mais pertinentes para o Projeto; ordene-os por importância e marque com o número 1 o principal; com 2 o imediatamente seguinte e prossiga assim até um máximo de 5. Na hipótese de querer registrar outros, explicite-os nos campos P38.K até M. Evite que o total supere 5.

**P40** Verifique entre os 10 "*Resultados*" assinalados, quais refletem melhor os "*produtos*" do Projeto; ordene-os por importância e proceda similarmente à instrução do Campo P38. Para registrar outros, use os campos P40.Y até Z. Evite que o total supere 5.

**P42** Enumere as "*Folhas de Rosto* **B**" utilizadas — haverá mais de uma sempre que no cronograma físico — campo P35 - constem prazos de tarefas/ atividades que superem um ano, a contar da vigência do Projeto.

**P43** Indique a ordem da revisão desta "*Folha de Rosto* **B**", caso haja. Deixe em branco, quando se tratar de apresentação inicial.

**Dúvida** Em caso de qualquer dúvida, consulte IPEA/DICOD, conforme as indicações dispostas ao final da "*Folha de Rosto* A".

PROGRAMA REDE-IPEA

**PROPOSTA DE TRABALHO**

FR / FOLHA DE ROSTO - **B**

C01 Matrícula do Executor [A][B][C][D] / [E][F]

C02 Identificação do Projeto [G][H][I][J][K] / [L]

C03 Código de Gasto (SAA, SVO, NE, etc.) [M][N][O][P][Q][R] / [S]

**PROJETO** P29 Título NOME DO PROJETO

P30 Responsável

P31 Duração [ ][ ] Meses

P32 Data Início / Mês [ ][ ][ ]

P33 Custo Total (Transporte de Ida e Volta + Diárias) P29 R$ 0,00

P35 Cronograma de Tarefas / Atividades (Em número de meses a partir da data inicial de vigência do Projeto)

| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |

P36 Relações Temáticas e Prazo entre as atividades com o título do Projeto. Use uma Folha de Rosto B para cada ano.

**ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO** Obs: A ordem adotada no campo P36 deve ser a mesma para as "Atividades" (Col. A) e Coluna "A" do campo P37. Use uma Folha de Rosto B para cada ano.

P37 Produtos ou Entregas. Considere os "Resultados" do campo P40

| | A | B | BC | BPC | TC | PL | RT | SR | R+ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |

P38 Objetivos

| | | CA | PR | CR |
|---|---|---|---|---|
| A | Novo Dado Primário | | | |
| B | Novo Saber com Dados Existentes | | | |
| C | Nova Metodologia | | | |
| D | Melhoria da Ação de Governo | | | |
| E | Aprimorar Parcerias | | | |
| F | Mobilizar Gestores Públicos | | | |
| G | Fortalecer Convênios | | | |
| H | Aprimorar Recursos Humanos | | | |
| I | Difusão, Conscientização | | | |
| J | Aprimorar Equipamentos | | | |
| K | | | | |
| L | | | | |
| M | | | | |

P40 Resultados

| | | CA | PR | CR |
|---|---|---|---|---|
| N | Estatísticas Novas Disponíveis | | | |
| O | Análise Inédita | | | |
| P | Metodologia Concepção Nova | | | |
| Q | Modelo Novo Desenho | | | |
| R | Anteprojeto de Decreto ou Lei | | | |
| S | Política Atual Novas Medidas | | | |
| T | Nova Política Pública Estendida | | | |
| U | Planejamento Nova Empresa | | | |
| V | Privatização / Privados | | | |
| W | Bens Assumidos | | | |
| X | | | | |
| Y | | | | |
| Z | | | | |

P42 Nº de Ajuda B/ [ ]

P43 Revisão [ ]

C44 Resp. DIDOC [ ]

C45 Data [ ][ ] / [ ][ ] / [ ][ ]
Dia Mês Ano

# TERMO DE REFERÊNCIA DE PESQUISA

Título da Pesquisa: Nome do Projeto com a primeira letra maiúscula

Proponente: IPEA

Nome: Nome completo do coordenador

Cargo: Coordenador

Instituição: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA

Diretoria: Diretoria de Estudos Sociais

Endereço: Ed. BNDES, 14º andar SBS

Cidade: Brasília

CEP: 70.076-900

Telefone: 61 315 5282

Fax: 61 226 4289

E-mail: logon@ipea.gov.br

Local e data: Brasília, 24 de maio de 2000

Assinatura do proponente:

## 1. MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA

## 2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos Gerais

2.2. Objetivos Específicos

## 3. METODOLOGIA E ATIVIDADES

## 4. PRODUTOS ESPERADOS

## 5. POSIÇÃO NO PROGRAMA "REDE-IPEA"

## 6. CRONOGRAMA E RECURSOS NECESSÁRIOS

6.1. Cronograma Físico (Anexos)

6.2. Custo e Financiamento

REDE-IPEA

| DISCRIMINAÇÃO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|
| Despesas com Viagens | | | | |
| • Passagens Aéreas Nacionais | Passagem | | | |
| • Passagens Aéreas Internacionais | Passagem | | | |
| • Diárias Nacionais | Dia | | | |
| • Diárias Internacionais | Dia | | | |
| Consultoria Pessoa Física | | | | |
| • Consultor Internacional | | | | |
| - Consultor Sênior | H/m | | | |
| • Consultoria Nacional | | | | |
| - Consultor Sênior | H/m | | | |
| - Consultor Junior | H/m | | | |
| Consultoria Pessoa Jurídica | | | | |
| Seminário / Treinamento | | | | |
| Publicações | | | | |
| Total | | | | |

H/m = Homem / mês

IPEA

- *Nome do Técnico de Planejamento e Pesquisa*
- Infraestrutura:

  Espaço Físico

  Material de Consumo

  Equipamento de Informática

6.3. Cronograma Financeiro (Anexos)

6.4. Modalidade de implementação da pesquisa

## 7. ARRANJOS DE EXECUÇÃO

7.1. Requisitos Profissionais

## 6.3 Cronograma Financeiro

Cronograma de Desembolso

| TAREFAS/ATIVIDADES | 1º Mês | 2º Mês | 3º Mês | 4º Mês | 5º Mês | 6º Mês | 7º Mês | 8º Mês | 9º Mês | 10º Mês | 11º Mês | 12º Mês | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Consultoria pessoa física** | | | | | | | | | | | | | |
| Consultor Internacional | | | | | | | | | | | | | |
| Consultor Nacional | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **Despesas com viagens** | | | | | | | | | | | | | |
| Passagens aéreas nacionais | | | | | | | | | | | | | |
| Passagens aéreas internacionais | | | | | | | | | | | | | |
| Diárias nacionais | | | | | | | | | | | | | |
| Diárias internacionais | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **Consultoria pessoa jurídica** | | | | | | | | | | | | | |
| **Seminário / Treinamento** | | | | | | | | | | | | | |
| **Publicações** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL DE DESEMBOLSO** | | | | | | | | | | | | | **0,00** |

## 6.3 Cronograma Físico

| TAREFAS/ATIVIDADES | 1º Mês | 2º Mês | 3º Mês | 4º Mês | 5º Mês | 6º Mês | 7º Mês | 8º Mês | 9º Mês | 10º Mês | 11º Mês | 12º Mês |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Atividade 1 | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 2 | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 3 | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 4 | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 5 | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 6 | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 7 | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 8 | | | | | | | | | | | | |
| Atividade 9 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | IA | | IA | | | IA | | IA | | IA |

Execução do Projeto

IA Informe de Atividades

Obs.: Os IA's representados na planilha são apenas representativos

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. NÚMERO E TÍTULO DO PROJETO/PESQUISA

**1.1. Número do Projeto:** BRA/97/013
**1.2. Título do Projeto:** Rede de Pesquisa e Desenvolvimento de Políticas Públicas
**Subprojeto:** Desigualdade e Pobreza no Brasil.

## 2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO DO ASSISTENTE DE PESQUISA

*(justificar a contratação do consultor para o projeto.)*

## 3. OBJETIVOS DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO

### 3.1. Propósito do trabalho

*(Qual o propósito deste produto para o projeto como um todo?)*

### 3.2. Atividades específicas a serem desenvolvidas

*(Quais as atividades que serão necessárias para o desenvolvimento do produto?)*

### 3.3 Período do trabalho a ser desenvolvido:

*(Qual o tempo corrido de elaboração e finalização do trabalho.)*

## 4. RESULTADOS ESPERADOS

### 4.1. Detalhamento dos produtos

*(Nome do produto / artigo que vai desenvolver?)*

### 4.2. Cronograma de apresentação dos produtos

*(Você apresentará o produto tantos dias após a assinatura do contrato. Lembrando que este processo leva em média 20 dias úteis para aprovação do termo e elaboração do contrato.)*

### 4.3 Carga horária:

A critério do consultor.*(padrão)*

### 4.4. Remuneração proposta:

R$

### 4.5. Condições de aprovação do Pagamento:

Entrega dos produtos e concordância da coordenação do projeto. *(padrão)*

## 5. METODOLOGIA DE TRABALHO

*(Fontes de consulta ou método.)*

## 6. INSUMOS DO PROJETO

Honorários, passagens e diárias. *(padrão)*

## 7. CONTATO NA AGÊNCIA

*(por exemplo)*
**Nome:** Ricardo Paes de Barros
**Instituição:** Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA
**Cargo:** Técnico de Planejamento e Pesquisa
**Endereço:** Av. Presidente Antônio Carlos, 51 - 10º andar
**Cidade:** Rio de Janeiro
**CEP:** 20020-010
**Telefone:** (021) 804-8099
**Fax:** (021) 240-3879
**E-Mail:** rbarros@ipea.gov.br

## 8. REQUISITOS

### 8.1. Nível de instrução:

*(Nível de instrução que é necessário para o trabalho cursando ou técnico. Não é especificamente da pessoa que está sendo contratada.)*

### 8.2. Idiomas estrangeiros:

*(Idioma obrigatório para o desenvolvimento deste trabalho.)*

### 8.3. Experiência profissional:

*(Experiência que é necessária para o desenvolvimento do trabalho. Não é da pessoa que está sendo contratada.)*

### 8.4 Assistente de pesquisa indicado:

*(O nome completo da pessoas que está sendo contratada, sem abreviações.)*

# CERTIFICADO DE ADMISSIBILIDADE DE CONSULTORES INDIVIDUAIS

## (Internacionais ou Nacionais)

A fim de cumprir com os REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE para a nomeação como consultor individual, INTERNACIONAL ou NACIONAL do Banco Interamericano de Desenvolvimento, CERTIFICO QUE:

1. Sou cidadão ou residente permanente "bona fide" do seguinte país membro do Banco: .....

2. Ocuparei, de cada vez, apenas um cargo de tempo completo financiado com recursos do Banco e só receberei por um projeto em tarefas executadas em um só dia.

3. Se fui membro do Banco nos últimos dois anos, não participei direta e decisivamente na operação à qual a presente contratação de serviços de consultoria está vinculada.

4. Prestarei assessoria imparcial e objetiva, e afirmo que não existem conflitos de interesses para que eu aceite esta nomeação.

5. Não faço parte do quadro regular ou temporário da instituição receptora do serviço ou beneficiária. Não fiz parte da referida instituição durante os seis meses da primeira das seguintes datas: data da apresentação do pedido de empréstimo / cooperação técnica ou data da seleção do consultor.

Fica subentendido que qualquer informação falsa ou equívoca com relação a este requerimento de admissibilidade tornará nulo e sem efeito o presente contrato e não me dará direito a remunerações.

NOME DO CONSULTOR: .....

Assinatura: .....

Data: .....

# DECLARAÇÃO

_____,
(nome completo)

_____ , _____, portador do RG nº _____
(nacionalidade) (estado civil)

e CPF nº _____, declara, para os devidos fins e efeitos legais,

que na qualidade de servidor público pelo(a)_____
(nome do órgão)

poderá acumular a função de técnico e professor, como consta no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal. Tendo assim condições de prestar serviço de consultoria na Pesquisa _____ através do Projeto BRA 97/013 - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD.

Brasília (DF), _____ de _____ de 2000

_____
(assinatura)

Telefone: _____

# ATENÇÃO

O consultor que presta serviço a algum órgão público, conforme previsto no art. 37, inciso XVI Constituição Federal, deverá enviar, além da declaração, a liberação do órgão em papel timbrado.

# DECLARAÇÃO

_____,
(nome completo)

_____ , _____, portador do RG nº _____
(nacionalidade) (estado civil)

e CPF nº _____, declara, para os devidos fins e efeitos legais, que não exerce e não virá a exercer, durante a vigência do contrato firmado com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - PNUD, Projeto BRA 97/013, qualquer cargo público, salvo as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Brasília (DF), _____ de _____ de 2000

_____
(assinatura)

Telefone: _____

## APROVAÇÃO DE PRODUTO

DO : DIRETOR DA _____ DATA: ___/___/___
PARA : DIRETOR DA DICOD

Encaminho, em anexo, cópia do(s) relatório(s) _____

_____

_____

correspondente(s) ao(s) produto(s) _____ do contrato de prestação de serviços de consultoria firmado entre o PNUD/Projeto BRA 97/013 e os Consultores_____

_____

para realização da pesquisa _____

Após a análise técnica. certifico e atesto que o conteúdo do(s) relatório(s) atende(m) aos objetivos pretendidos, os quais foram satisfatoriamente alcançados.

Neste sentido, solicito a V Sa adotar as providências necessárias para a liberação de pagamento referente à(s) parcela(s) _____ previstas no aludido contrato.

Atenciosamente,

_____
DIRETOR

Ao Senhor
**Diretor de Administração e Finanças - DIRAF**

- Ratifico a manifestação técnica
- Solicito dar andamento às providências cabíveis.

Em: ____/____/____

_____
DIRETOR DA DICOD

# Nome do projeto

1) Justificativa

2) Objetivo

3) Etapas e produtos

## Orçamento geral

## Nome do projeto

| DISCRIMINAÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|
| | |
| **Passagens:** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Diárias:** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Coffee-break** | |
| | |
| **Total do orçamento** | |

**COMISSÃO ECONÔMICA PARA A AMÉRICA LATINA E O CARIBE (CEPAL)**
**ESCRITÓRIO NO BRASIL**

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA DE CONSULTOR**

**1. TÍTULO DO PROJETO/ESTUDO**

**2. JUSTIFICATIVA DO PROJETO/ESTUDO**

**3. OBJETIVO(S) DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO**

- Propósito(s) do trabalho.
- Descrição sumária das atividades gerais: atividades de assistência técnica à unidade organizacional onde trabalha ou a todo o projeto, em assuntos de sua especialidade, mediante supervisão do coordenador do projeto. Atividades de execução de trabalhos que exigem conhecimento teórico e prático de técnicas específicas e de atividades do projeto. Atividades de elaboração de planos multidisciplinares em sua área específica de conhecimento para pesquisas e atividades afins. Atividades de colaboração de natureza técnica ao(s) Gerente(s) e/ou ao Coordenador do Projeto, fornecendo os insumos técnicos solicitados para a condução de atividades específicas.
- Atividades específicas a serem desenvolvidas.
- Período em que o trabalho deverá ser desenvolvido.

**4. METODOLOGIA/INSUMOS DO PROJETO**

- Consultas, entrevistas;
- Visitas de campo;
- Coleta de dados, etc;
- Remuneração proposta;
- Passagens, diárias;
- Condições para aprovação dos pagamentos.

**5. RESULTADOS ESPERADOS**

- Detalhamento dos produtos e/ou resultados esperados;
- Cronograma de apresentação dos produtos e/ou resultados;
- Publicação dos produtos e/ou resultados.

**6. CONTATO(S) NA CONTRAPARTE NACIONAL**

- Nome, cargo, telefone e fax do contato/supervisor técnico das atividades da contraparte nacional, a quem o profissional reportar-se-á.

**7. PERFIL DESEJADO DO PROFISSIONAL 1/**

- Nível de instrução (i.e. graduação, especialização ou mestrado sem tese, mestrado com tese, doutorado, etc.).
- Idioma estrangeiro necessário ao desempenho das funções. 2/
- Experiência profissional em função congênere (i.e. quanto tempo e em que área(s).

1/ As especificações do perfil desejado do profissional devem ser coerentes com as atividades descritas no item 2 dos Termos de Referência.

2/ Os idiomas considerados são: inglês, francês e espanhol, exigindo-se fluência verbal, capacidade de redação e de revisão ortográfica, de acordo com as necessidades e especificações do projeto.

**NAÇÕES UNIDAS**
**COMISSÃO ECONÔMICA PARA A AMÉRICA LATINA E O CARIBE (CEPAL)**
**ESCRITÓRIO NO BRASIL**

**CADASTRO DE CONSULTORES**

**(Pede-se preencher em letra de forma)**

**1. DADOS PESSOAIS:**

**NOME**

**COMPLETO:**_____

**IDENTIDADE:**_____**CPF:** _____

**ENDEREÇO COMPLETO:** _____

**CIDADE:**_____**UF:**_____**CEP:** _____

**TELEFONE (S) DE CONTATO:(**_____**)** _____

**FAX: (**_____**)**_____ **E-MAIL:** _____

**ÁREA DE ESPECIALIZAÇÃO:** _____

_____

**2. DADOS BANCÁRIOS:**

**BANCO (Nome e código numérico):** _____

**AGÊNCIA (Nome, código numérico e cidade):** _____

_____

**C/C:** _____

**DATA:** _____ / _____ / _____

_____

**(Assinatura do consultor)**

# Importante

A ficha a seguir está disponível em Brasília com a Ana Bete, ramal 5282 e no Rio de Janeiro com o Núcleo Interno de Gestão, ramal 8004.

UNITED NATIONS NATIONS UNIES

# PERSONAL HISTORY – NOTICE PERSONNELLE
(SHORT FORM) (FORMULE ABREGEE)

**PHOTO**

(Attach unless you have any objection)

(A joindre, à moins que vous n'y voyiez des objections)

**NOTE:** This form is to be used only by applicants for engagement as consultants, individual contractors or members of expert groups.

**NOTE:** *La présente formule est réservée aux personnes qui offrent leur concours en qualité de consultants ou de membres de groupes d'experts, ou pour l'exécution de travaux contractuels.*

## Instructions

1. Please answer each question completely. TYPE or PRINT in dark ink.
2. All relevant information should be included on this form. If necessary additional pages of similar size may be attached.
3. You may be asked to supply documentary evidence supporting the statements below. Do not attach any such documents now.
4. Receipt of form will not be acknowledged and any further correspondence will be initiated by the United Nations.

1. *Veuillez répondre de manière précise à chaque question. Remplissez la formule à la machine à écrire ou en lettres d'imprimerie, à l'encre de couleur foncée.*
2. *Tout renseignement pertinent devrait figurer sur la présente formule. Des feuilles supplémentaires de même format peuvent toutefois être jointes en cas de besoin.*
3. *Il peut vous être demandé de produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations ci-dessous; n'en joignez aucune à la présente formule.*
4. *Il ne sera pas accusé réception de votre envoi et l'Organisation des Nations Unies prendra l'initiative de toute correspondance ultérieure.*

I certify that the statements made by me in answer to the following questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization renders an applicant ineligible for appointment.

*Je certifie que les déclarations faites par moi aux questions ci-dessous sont, dans toute la mesure où je puis en être certain, vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou toute autre pièce requise par l'Organisation expose un postulant au retrait de sa candidature.*

DATE: _____ SIGNATURE: _____

1. Family name/*Nom de famille* First name/*Prénom usuel* Middle name/*Second prénom* Maiden name if any/*Nom de jeune fille s'il y a lieu*

2. Date of birth/*Date de naissance* Day/*Jour* Month/*Mois* Year/*Année*

3. Present nationality(ies)/*Nationalité(s) actuelle(s)*

4. Sex/*Sexe*

5. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue?/*CONNAISSANCE DES LANGUES. Quelle est votre langue maternelle?* _____

| Other languages/*Autres langues* | Read/*Lisez-vous* | | Write/*Rédigez-vous* | | Speak/*Parlez-vous* | | Understand/*Comprenez-vous* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Easily *Sans difficulté* | Not easily *Difficilement* | Easily *Sans difficulté* | Not easily *Difficilement* | Easily *Couramment* | Not easily *Difficilement* | Easily *Sans difficulté* | Not easily *Difficilement* |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

6. EDUCATION: Name all educational institutions and centres of apprenticeship attended since age 14. Give exact titles of degrees in original language. Do not translate or equate to other degrees.

*ETUDES: Donnez les détails complets de tous les établissements d'enseignement ou centres d'apprentissage que vous avez fréquentés depuis l'âge de 14 ans. Veuillez donner le nom exact des diplômes et distinctions académiques dans la langue d'origine. N'essayez pas de traduire ni de donner l'équivalence d'autres diplômes.*

| Dates attended *Fréquenté* From/*De* | To/*à* | Name and Location of Institution of Learning including country/*Nom de l'établissement, ville et pays* | Academic degrees and certificates or diplomas obtained / *Titres universitaires, certificats ou diplômes décernés* | Date Month/*Mois* | Date Year/*Année* | Field of Study *Sujet d'étude principal* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

. PRESENT OR MOST RECENT OCCUPATION/*EMPLOI ACTUEL (LE DERNIER, SI VOUS N'ETES PAS EMPLOYE EN CE MOMENT)*:

FROM/*DE*: _____ TO/*A*: _____ EMPLOYER'S NAME/*NOM DE L'EMPLOYEUR*: _____

ADDRESS/*ADRESSE*: _____

TYPE OF BUSINESS/*GENRE D'ACTIVITE*: _____

TITLE OF POST AND NATURE OF DUTIES/ *DESIGNATION DE L'EMPLOI OCCUPE ET NATURE DES ATTRIBUTIONS*: _____

GROSS ANNUAL SALARY/*TRAITEMENT ANNUEL BRUT* _____ CURRENCY/*MONNAIE* _____

MAY WE MAKE ENQUIRIES OF YOUR PRESENT EMPLOYER?/*POUVONS-NOUS NOUS METTRE EN RAPPORT AVEC VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL?* Yes/*Oui* ☐ No/*Non* ☐

. ANY ADDITIONAL INFORMATION CONSIDERED RELEVANT (e.g. PUBLICATIONS)/*INDIQUEZ TOUS AUTRES FAITS CONCERNANT VOTRE CANDIDATURE, e.g. PUBLICATIONS.* _____

HAVE YOU PREVIOUSLY BEEN EMPLOYED BY THE UNITED NATIONS OR ANY OF ITS SPECIALIZED AGENCIES? *ETES-VOUS ANCIEN FONCTIONNAIRE DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES OU DE L'UNE DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES QUI LUI SONT RELIEES?* Yes/*Oui* ☐ No/*Non* ☐

IF YES/ DANS L'AFFIRMATIVE,

Name of Organization/*Nom de l'organisation*: _____

Reason for Separation/*Motif de votre départ*: _____

Last Grade and Step/*Classe et échel au moment de votre départ*: _____

Date of Separation/*Date de cessation de service*: _____

). ADDRESS TO WHICH CORRESPONDENCE SHOULD BE SENT/*ADRESSE ACTUELLE*

11. TELEPHONE NO./*NUMERO DE TELEPHONE*

Office/*Bureau*: _____

Residence/*Domicile*: _____

2. HAVE YOU ANY DISABILITIES THAT MIGHT BE A HANDICAP IN YOUR PROSPECTIVE EMPLOYMENT OR PRECLUDE YOUR TRAVELLING BY AIR? *ETES-VOUS ATTEINT D'UNE INFIRMITE OU D'UNE MALADIE QUI RISQUE DE LIMITER LE CHAMPS DE VOTRE ACTIVITE OU DE VOUS EMPECHER DE VOYAGER PAR AVION?* Yes/*Oui* ☐ No/*Non* ☐

IF YES, GIVE DETAILS/*DANS L'AFFIRMATIVE DONNEZ TOUTES INDICATIONS UTILES.*

). PERSON TO BE NOTIFIED IN CASE OF ACCIDENT (NAME, ADDRESS AND TELEPHONE NO.)
*PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'ACCIDENT (NOM, ADRESSE ET NUMERO DE TELEPHONE)*: _____

# Nome do projeto

1) Justificativa

2) Objetivo

3) Etapas e produtos

## Orçamento geral

## Nome do projeto

| DISCRIMINAÇÃO | VALOR R$ |
|---|---|
| | |
| **Passagens:** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Diárias:** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Coffee-break** | |
| | |
| **Total do orçamento** | |

**TERMO DE COMPROMISSO** QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CENTROS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA – **ANPEC** E **(NOME COMPLETO DO BOLSISTA)**, COM VISTA **À CONCESSÃO DE BOLSA DE PESQUISA.**

A Associação Nacional de Centros de Pós-Graduação em Economia, Sociedade sem fins lucrativos, registrada sob o nº 27.093 do Livro A-23, no Cartório Civil das Pessoas Jurídicas (Dr. Jero Oliva), da Comarca de Belo Horizonte MG, inscrita no CGC/MF sob o nº 18.234.906/0001-36, com escritório permanente na cidade de Niterói/RJ, à Rua Tiradentes, nº 17, - Ingá, doravante denominada **ANPEC,** neste ato representada por seu Secretário Executivo, **OTAVIANO CANUTO DOS SANTOS FILHO,** brasileiro, carteira de Identidade nº 237.672 - SSP/SE, CPF nº 120081095-34, residente na Rua Maria Aparecida Carlos Marques, nº 51, Bairro Barão Geraldo - Campinas - SP e ..... doravante denominado **BOLSISTA,** portador da C.I. nº...../....., CPF nº ....., residente e domiciliado na ....., resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso mediante as seguintes condições :

I - A **ANPEC,** com recursos do Programa Nacional de Pesquisa Econômica - **PNPE** através de Convênio firmado com o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - **IPEA,** em 01 de abril de 2000, e publicado no D.O.U. em 10 de abril 2000, concede ao **BOLSISTA**, uma Bolsa de Pesquisa com o objetivo de viabilizar sua participação, a título de treinamento, na execução de projetos a cargo do **IPEA.**

II - A Bolsa terá início na data de assinatura do presente **TERMO DE COMPROMISSO**, e término em 31 de março de 2001, podendo ser prorrogada a critério exclusivo da **ANPEC,** mediante Termo Aditivo.

III - O **Bolsista** se obriga a cumprir as condições estabelecidas no documento **"Termos de Referência"** que passam a fazer parte integrante do presente "Termo de Compromisso", sob pena de suspensão ou cancelamento da Bolsa pela ANPEC

IV - O valor total da Bolsa é de R$ .....,00 (..... reais), devendo ser pago ao **Bolsista** pela ANPEC em ... parcelas de R$ .....,00 (..... reais).

V - O **Bolsista** declara ainda, para os devidos fins e efeitos legais que não é servidor público federal, estadual e/ou municipal e não exerce e não virá a exercer durante a vigência do presente Termo de Compromisso, qualquer cargo público, como consta no **art. 8º, item II da Instrução Normativa nº 01, de 15/01/97 da STN e** declara ainda que não é recipiendário de outra Bolsa de Estudos.

VI - Depois de apresentado o relatório final das atividades, a **ANPEC** se compromete a avaliar o candidato até o dia 30 de abril de 2001.

VII - A concessão desta Bolsa não subordina o Bolsista hierarquicamente à **ANPEC,** não configurando a existência de qualquer vínculo empregatício.

E, por estarem acordes e compromissados, firmam o presente TERMO em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2000.

_____

**OTAVIANO CANUTO DOS SANTOS FILHO**
**SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ANPEC**

_____

**BOLSISTA**
**(NOME COMPLETO DO BOLSISTA)**

ANPEC ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE CENTROS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECONOMIA

# FICHA CADASTRAL

## DADOS PESSOAIS

Nome:

Nº Identidade: Órgão Expedidor:

Nº CPF:

Endereço:

Cidade: UF:

CEP:

Inscrição no INSS: Classe de Contribuição Salário-base

## DADOS BANCÁRIOS

Código do Banco: Nome do Banco:

Código da Agência: Nome da Agência:

Nº da Conta Corrente:

Cidade: UF:

Rio de Janeiro (RJ), _____/_____/_____ _____

Assinatura

**PROGRAMA NACIONAL DE PESQUISA ECONÔMICA - PNPE**

# TERMOS DE REFERÊNCIA

| **TÍTULO DO PROJETO / PESQUISA / ATIVIDADE:** |
|---|

| **PROPÓSITO DO TRABALHO:** |
|---|

| **RESULTADOS ESPERADOS (Listar os produtos):** |
|---|

| **PERÍODO EM QUE O TRABALHO SERÁ DESENVOLVIDO:** | |
|---|---|
| Início: | Término: |
| **REMUNERAÇÃO PROPOSTA:** | |

| **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** | | | |
|---|---|---|---|
| Nº Parcelas | Valor | Data Prevista | Condição |
| | | Último dia do mês | Atestado de frequência 01 à 30 de cada mês. |
| **NOME DO BOLSISTA SELECIONADO (Anexar o *Curriculum Vitae* e Ficha Cadastral):** | | | |
| NOME: | | | DATA: |
| Assinatura: | | | |

DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO PROJETO

**(NOME DO PROJETO)**

Título da pesquisa:
Coordenador:

**A) Subprojetos/estudos**

**1 – Nome do subprojeto**

Responsável: Nome do responsável pela parte do projeto

Recurso: (valor)

**2 - Nome do subprojeto**

Responsável: Nome do responsável pela parte do projeto

Recurso: (valor)

**3 - Nome do subprojeto**

Responsável: Nome do responsável pela parte do projeto

Recurso: (valor)

**B) Workshop, reuniões técnicas, seminários**

Responsável: Nome do responsável pela parte do projeto

Recurso: (valor)

| |
|---|
| **Total de recursos para os subprojetos: R$ 0,00** |
| **Recursos para passagens e diárias (não distribuídos): R$ 0,00** |
| **TOTAL DE RECURSOS DA PESQUISA: R$ 0,00** |

Data:

Ao Senhor,

Como responsável pelo projeto de pesquisa " NOME DO PROJETO" envio, em anexo, informe referente ao "1º, 2º, 3º... PRODUTO" de consultoria do "NOME DO CONSULTOR" ao componente "NOME DO COMPONENTE" da referida pesquisa.

Considero que a consultoria atingiu plenamente os objetivos definidos no Termo de Referência que orientou a contratação.

Assim sendo, solicito providências necessárias ao pagamento do dias/consultoria, conforme previsto no contrato PNUD nº .....

Atenciosamente,

Nome do Coordenador do Projeto