




MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 2/15

Sumário

<u>1</u>	<u>Objetivo</u>	4
<u>2</u>	<u>Escopo</u>	4
<u>3</u>	<u>Restrições</u>	4
<u>4</u>	<u>Requisitos</u>	4
<u>5</u>	<u>Atores do processo</u>	4
<u>6</u>	<u>Referências</u>	5
<u>7</u>	<u>Participantes da Modelagem deste Processo</u>	5
<u>8</u>	<u>Detalhamento das Instruções</u>	5
	<u>010 – Identificar tipos de despesas (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	5
	<u>8.1.1 Etapas</u>	5
	<u>8.1.2 Dados Complementares</u>	5
	<u>020 – Conferir beneficiários (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	6
	<u>8.1.3 Etapas</u>	6
	<u>8.1.4 Dados Complementares</u>	6
	<u>030 – Verificar Previsão na Planilha do Projeto (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	6
	<u>8.1.5 Etapas</u>	6
	<u>8.1.6 Dados Complementares</u>	7
	<u>040 – Verificar saldo na rubrica (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	7
	<u>8.1.7 Etapas</u>	7
	<u>8.1.8 Dados Complementares</u>	7
	<u>050 – Verificar saldo reserva contingencial (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	8
	<u>8.1.9 Etapas</u>	8
	<u>8.1.10 Dados Complementares</u>	8
	<u>060 – Informar Situação (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	8
	<u>8.1.11 Etapas</u>	8
	<u>8.1.12 Dados Complementares</u>	8
	<u>070 – Preencher Formulário Para Pagamento (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	8
	<u>8.1.13 Etapas</u>	8
	<u>8.1.14 Dados Complementares</u>	9
	<u>080 – Solicitar Mudança no Projeto (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	9
	<u>8.1.15 Etapas</u>	9
	<u>8.1.16 Dados Complementares</u>	9
	<u>090 – Atualizar Saldos Realizados na Planilha (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	9
	<u>8.1.17 Etapas</u>	9
	<u>8.1.18 Dados Complementares</u>	9
	<u>100 – Assinar Formulário (Diretora CEAD)</u>	9
	<u>8.1.19 Etapas</u>	9
	<u>8.1.20 Dados Complementares</u>	10
	<u>110 – Verificar Conformidade Solicitação (Diretor Desenvolvimento Institucional)</u>	10
	<u>8.1.21 Etapas</u>	10
	<u>8.1.22 Dados Complementares</u>	10
	<u>120 – Tomar Ciência (Diretora CEAD)</u>	10
	<u>8.1.23 Etapas</u>	10
	<u>8.1.24 Dados Complementares</u>	10
	<u>130 – Assinar Formulário (Diretor Desenvolvimento Institucional)</u>	11
	<u>8.1.25 Etapas</u>	11

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 3/15

8.1.26	<u>Dados Complementares</u>	11
140 –	<u>Receber Formulário (Fundação de Apoio)</u>	11
8.1.27	<u>Etapas</u>	11
8.1.28	<u>Dados Complementares</u>	11
160 –	<u>Realizar o Pagamento (Fundação de Apoio)</u>	11
8.1.29	<u>Etapas</u>	11
8.1.30	<u>Dados Complementares</u>	11
170 –	<u>Arquivar Processo (Coordenador Planejamento Financeiro)</u>	12
8.1.31	<u>Etapas</u>	12
8.1.32	<u>Dados Complementares</u>	12
9	<u>Formulários</u>	12
	<u>Autorização Liberação de Valores</u>	12
9.1.1	<u>Preenchimento dos Campos na Caixa INFORMAÇÕES DO PROJETO</u>	12
9.1.2	<u>Preenchimento dos Campos na Caixa DESCRIÇÃO</u>	13
9.1.3	<u>Preenchimento dos Campos na Caixa BENEFICIÁRIOS</u>	13
9.1.4	<u>Preenchimento dos Campos na Caixa OBSERVAÇÕES ADICIONAIS</u>	13
9.1.5	<u>Preenchimento dos Campos na Caixa ASSINATURAS</u>	13
	<u>Planilha de Planejamento e Execução Financeira</u>	15

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 4/15

1 Objetivo

Obter documentação detalhada do processo de autorização de liberação de valores para pagamentos de despesas realizadas pelo CEAD junto à Fundação de Apoio.

2 Escopo

O formulário de autorização de liberação de valores é o documento que autoriza formalmente a Fundação de Apoio realizar os pagamentos previstos no projeto. Os únicos pagamentos que a Fundação está autorizada a fazer sem a autorização do CEAD, portanto, sem o formulário de Autorização de Liberação de Valores, são àqueles referentes aos recolhimentos de impostos (federais, estaduais e municipais).

3 Restrições

Os pagamentos descritos neste documento só poderão ser realizados mediante autorização do CEAD, e deverão, **obrigatoriamente**, constar no Plano de Gerenciamento de Projetos do curso:

- Ajuda de custos (reembolso de valores) – previstas no projeto executivo. As ajudas de custos;
- Combustíveis;
- Aquisição de material de consumo e informática;
- Pagamentos administrativos;
- Aquisição e atualização de licenças de softwares;
- Aquisição de bibliografia;
- Pagamento de serviços de diagramação de material;
- Pagamento de serviços de impressão junto às gráficas;

Os pagamentos administrativos são iniciados pelo Coordenador de Planejamento Financeiro do CEAD, e realizados na penúltima semana do mês.

Os pagamentos administrativos são definidos pelos Coordenadores de Cursos juntamente com a Diretora do CEAD.

Outros pagamentos, que não os descritos na lista acima, referem-se às reservas contingenciais, e devem ser previstas no projeto. As reservas contingenciais referem-se às despesas que sabemos que existem, mas podem não ocorrer no projeto.

Os comprovantes de pagamentos deverá constar o CNPJ da fundação de apoio, principalmente os comprovantes para reembolso de combustível.


4 Requisitos

Para que o processo de autorização de liberação de valores (pagamento) possa ser iniciado, é necessário o comprovante fiscal da despesa. A exceção a este requisito ocorre com os pagamentos administrativos, que são iniciados a partir do próprio Coordenador de Planejamento Financeiro.

5 Atores do processo

Os atores envolvidos neste processo são:

- Coordenador de Planejamento Financeiro

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 INSTITUTO FEDERAL ESPIRITO SANTO	Unidade: Centro de Educação a Distância
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores	Nº:	FOLHA: 5/15

- Coordenador do Curso
- Diretora CEAD
- Coordenador de Produção de Material
- Diretora de Desenvolvimento Institucional

6 Referências

Leis

8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

7 Participantes da Modelagem deste Processo

Os principais participantes da elaboração deste procedimento são os seguintes:

Nome	Local	Email	Telefone
Modelagem			
Elton Siqueira Moura	Campus Serra	elton@ifes.edu.br	3348-9204 / 9978-0666
Luis Henrique Rosado Torres	Campus Serra	luisrortorres@gmail.com	3348-9204
Validação			

8 Detalhamento das Instruções


010 – Identificar tipos de despesas (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.1 Etapas

1. O Coordenador de Planejamento Financeiro, ou alguém por ele indicado, verifica se a despesa se encontra registrada no Projeto Executivo do Curso, que é o Plano de Gerenciamento do Projeto. Existem 3 possibilidades de despesas:
 - a. Pagamentos de pessoa física;
 - b. Ajuda de custo e combustível;
 - c. Pagamento de pessoa jurídica;
 - d. Outras despesas.

8.1.2 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador de Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Projeto Executivo do Curso Despesa
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Detalhes da despesa Data do recebimento

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 6/15

020 – Conferir beneficiários (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.3 Etapas

1. Esta etapa é dependente do tipo de despesa identificada, somente ocorrerá para pagamentos administrativos.
2. O coordenador de planejamento financeiro verifica os beneficiários que estarão recebendo pagamento no mês referido junto à Planilha de Distribuição de Pagamento de Pessoa Física. Nesta etapa apenas serão verificados quais beneficiários estarão recebendo.


8.1.4 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador de Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Planilha Distribuição Pagamento Pessoa Física
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

030 – Verificar Previsão na Planilha do Projeto (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.5 Etapas

1. Verificar se a despesa está registrada junto à Planilha de Planejamento e Execução Financeira.
2. Os pagamentos de pessoa jurídica, em geral, poderão ser:
 - a. Aquisição de licenças de software;
 - b. Diagramação de material gráfico e textual;
 - c. Gráficas (reprodução de material);
 - d. Aquisição de material bibliográfico;
 - e. Postagens.
3. Os pagamentos de Ajuda de Custos poderão ser:
 - a. Reembolsos de despesas com alimentação;
 - b. Reembolsos de despesas com estadias em hotéis.
4. Os pagamentos de Combustível poderão ser:
 - a. Deslocamentos de coordenadores de cursos, coordenador de planejamento financeiro, diretora do CEAD, coordenador e coordenador adjunto UAB para visitas aos polos e reuniões pré-agendadas;
 - b. Deslocamentos de professores, tutores presenciais, a distância e de laboratório, coordenadores de polos para reuniões pré-agendas, com autorização expressa pelos coordenadores de cursos.
5. Os pagamentos de Pessoas Físicas são aqueles indicados pelos coordenadores de cursos e pela direção do CEAD.
6. Os pagamentos de Outras Despesas podem ser de origem diversas, deve-se verificar o Plano de Gerenciamento do Projeto para identificar as despesas.
7. Caso a despesa não esteja prevista no Plano de Gerenciamento do Projeto deve-se informar a situação, através de mensagem eletrônica, aos seguintes componentes:
 - a. O Coordenador do curso deve ser informado quando:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 7/15

- i. Houver problemas nos reembolsos de despesas de ajuda de custos e combustível;
 - ii. Houver problemas com postagens;
 - iii. Houver problemas nos pagamentos administrativos da equipe do curso.
 - b. O (A) Diretor (a) do CEAD deve ser informado(a) quando:
 - i. Houver problemas nos pagamentos administrativos da equipe CEAD alocada ao curso;
 - ii. Houver problemas com postagens;
 - iii. Houver problemas nos pagamentos de diagramação e gráficos;
 - iv. Houver problemas nos pagamentos de outras despesas solicitadas pela direção.
 - c. O (A) Coordenador (a) de Produção de Material deve ser informado quando:
 - i. Houver problemas nos pagamentos de diagramação e gráficos (reprodução de material);
 - ii. Houver problemas com postagens.
8. Estando prevista a despesa deve-se realizar o processo: Verificar Saldo na Rubrica

8.1.6 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador Planejamento Financeiro Coordenador do Curso Diretora CEAD Coordenador de Produção de Material
Novas Entradas	Planilha de Planejamento e Execução Financeira
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


040 – Verificar saldo na rubrica (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.7 Etapas

1. Verificar se o saldo na Planilha de Planejamento e Execução Financeira é suficiente para o pagamento solicitado;
 - a. Por padrão, sempre haverá saldo suficiente para pagamento da despesa e, posterior, preenchimento do formulário para pagamento;
 - b. Caso não haja saldo, deve-se verificar a urgência da despesa. Se a despesa for imprescindível, verificar se existe saldo na reserva contingencial.

8.1.8 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 8/15

050 – Verificar saldo reserva contingencial (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.9 Etapas

1. A verificação do saldo na rubrica de reserva contingencial ocorre em duas situações:
 - a. Não há saldo em alguma rubrica para determinado pagamento, ou;
 - b. Existe uma despesa não prevista como recorrente no projeto, e é necessária para a execução do curso.
2. No caso da insuficiência de saldo em alguma rubrica:
 - a. O coordenador de planejamento financeiro verifica se existe saldo na reserva contingencial;
 - b. Havendo saldo, o coordenador de planejamento financeiro solicita mudanças no projeto para a transferência de fundos da reserva contingencial para a rubrica.
3. Não havendo saldo na reserva contingencial o coordenador de planejamento financeiro realiza a etapa 060 (Informar Situação).

8.1.10 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Planilha de Planejamento e Execução Financeira
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

060 – Informar Situação (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.11 Etapas

1. O coordenador de planejamento financeiro elabora uma informação eletrônica para as partes interessadas, que podem ser:
 - a. Coordenador (a) de curso;
 - b. Diretor (a) CEAD
 - c. O (a) Coordenador (a) de Produção de Material.
2. O coordenador de planejamento financeiro encaminha a mensagem eletrônica para as partes interessadas.


8.1.12 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

070 – Preencher Formulário Para Pagamento (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.13 Etapas

1. O coordenador de planejamento financeiro preenche o formulário de Autorização de Liberação de Valores em duas vias;
2. Anexar junto ao formulário os comprovantes de despesas;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 INSTITUTO FEDERAL ESPIRITO SANTO	Unidade: Centro de Educação a Distância
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores	Nº:	FOLHA: 9/15

8.1.14 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Autorização de Liberação de Valores
Item de controle coletado na tarefa	Data de envio do formulário Número do formulário

080 – Solicitar Mudança no Projeto (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.15 Etapas

1. O coordenador de planejamento financeiro preenche o formulário Solicitação de Mudanças no Projeto em duas vias;
2. Este é um macro processo, portanto não será detalhado neste documento.
3. O processo Autorizar Liberação de Valores é encerrado quando esta etapa é realizada.

8.1.16 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Solicitação de Mudanças no Projeto
Item de controle coletado na tarefa	Data de envio do formulário Número do formulário

090 – Atualizar Saldos Realizados na Planilha (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.17 Etapas

1. A Planilha de Planejamento e Execução Financeira é atualizada com o registro das despesas sendo realizadas na aba da rubrica específica (**ver item xxxx**);
2. Verificar se o saldo da conta é atualizado junto ao Fluxo de Caixa Realizado


8.1.18 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Coordenador do Planejamento Financeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Planilha de Planejamento e Execução Financeira Formulário de Autorização de Liberação de Valores
Item de controle coletado na tarefa	Não há

100 – Assinar Formulário (Diretora CEAD)

8.1.19 Etapas

1. Tomar ciência da despesa realizada ao receber o formulário Autorização Liberação de Valores;

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Centro de Educação a Distância
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores	Nº:	FOLHA: 10/15

2. Analisar o formulário Autorização de Liberação de Valores;
3. Assinar formulário e encaminhar à Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

8.1.20 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Diretor (a) do CEAD
Novas Entradas	Formulário de Autorização de Liberação de Valores
Novas Saídas	Formulário de Autorização de Liberação de Valores
Item de controle coletado na tarefa	Não há

110 – Verificar Conformidade Solicitação (Diretor Desenvolvimento Institucional)

8.1.21 Etapas

1. Receber o formulário Autorização Liberação de Valores;
2. Verificar se a liberação está em conformidade com o projeto executivo aprovado e com os saldos disponíveis nas rubricas;
3. Caso a autorização não esteja em conformidade com os registros da DDI:
 - a. Realizar a comunicação da não conformidade junto à Diretoria do CEAD.
4. Caso a autorização esteja em conformidade:
 - a. Autorizar a liberação de valores

8.1.22 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Diretor (a) Desenvolvimento Institucional
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


120 – Tomar Ciência (Diretora CEAD)

8.1.23 Etapas

1. Receber comunicado por email sobre a não conformidade dos pagamentos;
2. Repassar a comunicação para o Coordenador do Planejamento Financeiro;

8.1.24 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Diretor (a) Desenvolvimento Institucional
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 11/15

130 – Assinar Formulário (Diretor Desenvolvimento Institucional)

8.1.25 Etapas

1. O (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Institucional faz uma cópia do formulário Autorização Liberação de Valores, assina a cópia e as duas vias do formulário;
2. A cópia do formulário devidamente assinada é encaminhada ao Coordenador de Planejamento Financeiro do CEAD;
3. As duas vias originais do formulário são encaminhadas à Fundação de Apoio, também devidamente assinadas.

8.1.26 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Diretor (a) Desenvolvimento Institucional
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Cópia do formulário Autorização Liberação de Valores 2 vias do formulário Autorização Liberação de Valores
Item de controle coletado na tarefa	Não há

140 – Receber Formulário (Fundação de Apoio)

8.1.27 Etapas

1. A Fundação de Apoio recebe as 2 vias do formulário Autorização Liberação de Valores;
2. Protocola uma via, assinando uma cópia;
3. A via protocolada é encaminhada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional que a repassa a (ao) Coordenador (a) de Planejamento Financeiro do CEAD.

8.1.28 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Fundação de Apoio
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


160 – Realizar o Pagamento (Fundação de Apoio)

8.1.29 Etapas

1. A Fundação de Apoio realiza o pagamento constante no formulário Autorização Liberação de Valores;
2. Uma cópia do comprovante do pagamento realizado é encaminhada ao (a) Coordenador (a) Planejamento Financeiro;

8.1.30 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Fundação de Apoio
--------------------------	-------------------

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 12/15

Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Cópia do comprovante do pagamento
Item de controle coletado na tarefa	Não há

170 – Arquivar Processo (Coordenador Planejamento Financeiro)

8.1.31 Etapas

1. Anexar à pasta do projeto:
 - a. Cópia do formulário Autorização Liberação Valores protocolado pela Diretora Desenvolvimento Institucional (DDI);
 - b. Cópia do formulário Autorização Liberação Valores protocolado pela Fundação de Apoio;
 - c. Cópia do(s) comprovante(s) de pagamento(s) realizado pela Fundação de Apoio.

8.1.32 Dados Complementares

Papéis envolvidos	Fundação de Apoio
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

9 Formulários

O Formulário Autorização Liberação Valores deve ser preenchido eletronicamente.

Autorização Liberação de Valores

9.1.1 Preenchimento dos Campos na Caixa INFORMAÇÕES DO PROJETO

NOME DO PROJETO: Descrição do projeto constante no Plano de Gerenciamento do Projeto (projeto executivo).


CÓD. PROJETO CEAD: Código do projeto definido pelo CEAD e constante no Plano de Gerenciamento do Projeto (projeto executivo).

GERENTE DO PROJETO: Nome do responsável pelo gerenciamento do projeto.

CÓD. FUNCEFETES: Código da conta corrente aberta pela Fundação de Apoio.

RUBRICA: Nome da rubrica que está sendo solicitada a despesa.

Nº SOLICITAÇÃO: Número seqüencial fornecido pelo CEAD utilizado para acompanhamento do processo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 13/15

PARA: Nome do diretor-geral da Fundação de Apoio.

DATA SOLICITAÇÃO: Data da solicitação deste formulário

MÊS REFERÊNCIA: Mês o qual será tratada a despesa em questão.

9.1.2 Preenchimento dos Campos na Caixa **DESCRIÇÃO**

DESCRIÇÃO: Descreva sucintamente o motivo / justificativa da ordenação da despesa. Esta deve estar prevista no Plano de Gerenciamento do Projeto.

9.1.3 Preenchimento dos Campos na Caixa **BENEFICIÁRIOS**

NOME: Nome do beneficiário, pessoa física ou jurídica

CPF/CNPJ: CPF ou CNPJ do beneficiário

VALOR: Valor a ser recebido pelo beneficiário.

TOTAL R\$: Soma de todos os valores dos beneficiários relacionados.

9.1.4 Preenchimento dos Campos na Caixa **OBSERVAÇÕES ADICIONAIS**


OBSERVAÇÕES ADICIONAIS: Informações quaisquer que facilitem a liberação de valores.


9.1.5 Preenchimento dos Campos na Caixa **ASSINATURAS**


GERENTE DO PROJETO: Nome e assinatura do gerente do projeto.

ORDENADOR (A) DE DESPESAS: Nome e assinatura do (a) ordenador (a) da despesa.

DIRETOR (A) DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL: Nome e assinatura do (a) diretor (a) de desenvolvimento institucional, que vem a ser o fiscal do projeto.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 14/15

	<h2 style="color: blue;">AUTORIZAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DE VALORES</h2>	
INFORMAÇÕES DO PROJETO		
Nome do Projeto: Gerente do Projeto: Rubrica: Para: Antonio Vieira Passos Netto (Diretor Presidente FUNCEFETES)	Cód. Projeto CEAD: Cód. FUNCEFETES: Nº Solicitação: Data Solicitação: Mês Referência:	
DESCRIÇÃO		
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>		
BENEFICIÁRIOS		
Nome	CPF / CNPJ	Valor
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>		
Total: R\$		
OBSERVAÇÕES ADICIONAIS		
<div style="border: 1px solid black; height: 130px;"></div>		
ASSINATURAS		
XXXXXXXXXXXXXXXX Gerente do Projeto	XXXXXXXXXXXXXXXX Ordenadora de Despesas	XXXXXXXXXXXXXXXX Diretora de Desenvolvimento Institucional Fiscalização do Projeto

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 INSTITUTO FEDERAL ESPIRITO SANTO	Unidade: Centro de Educação a Distância	
TÍTULO: Autorizar Liberação de Valores		Nº:	FOLHA: 15/15

Planilha de Planejamento e Execução Financeira