

**Ministério da Educação
Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
Diretoria de Pesquisa**

**Edital Propesqi nº 02/2023
Edital Institucional Produtividade em Pesquisa**

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) torna público o presente edital visando incentivar o aumento da produção científica, tecnológica e de inovação de qualidade, bem como valorizar seus pesquisadores que possuem produção científica, tecnológica e de inovação de destaque em suas respectivas áreas do conhecimento.

1. DOS OBJETIVOS

1.1 Este edital se destina a fornecer Auxílio Financeiro a Pesquisador que teve proposta aprovada, mas não contemplada no âmbito da Chamada CNPq N° 09/2022 ou 08/2022 – Bolsas de Produtividade em Pesquisa ou Bolsa de Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução dos projetos de pesquisa e inovação ou para participação do pesquisador em eventos e atividades relacionadas.

2. DAS DIRETRIZES PARA O APOIO

2.1 As solicitações de apoio deverão ser encaminhadas diretamente pelo pesquisador à Diretoria de Pesquisa / PROPESQI (11.00.18), na forma de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC/UFPE (<https://sipac.ufpe.br/>), contendo a seguinte documentação:

2.1.1 - Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (Anexo I da Resolução N° 10/2014 – CCEPE/UFPE);

2.1.2 Projeto de pesquisa encaminhado ao CNPq (Chamada CNPq N° 09/2022 ou 08/2022);

2.1.3 Comprovante da Plataforma Carlos Chagas constando a informação de aprovação da proposta encaminhada ao CNPq, sem a contemplação financeira.

2.2 Além da documentação enviada (item 2.1), é obrigatório que o candidato tenha seu grupo de pesquisa e currículo lattes atualizados em 2023 e conforme as diretrizes institucionais aprovadas pela RESOLUÇÃO N° 01/2023 do CEPE, como também o proponente esteja adimplente com prestações de contas de auxílios da PROPESQI para a concessão deste auxílio.

3. DAS SOLICITAÇÕES

3.1 O pesquisador responsável pelo encaminhamento da solicitação de apoio em resposta a este edital deverá:

3.1.1 Ser professor efetivo da UFPE que tenha proposta aprovada, mas não contemplada, no âmbito da Chamada CNPq N° 09/2022 ou 08/2022 – Bolsas de Produtividade em Pesquisa ou Bolsa de Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

4. DO MECANISMO DE APOIO

4.1 O apoio será individual e o benefício do Programa corresponde ao pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador no valor máximo de R\$10.000,00 (dez mil reais). A concessão poderá ser do valor total solicitado ou parcial.

4.2 No caso do número de propostas excederem o montante disponível neste Edital, serão considerados como critérios de desempate: a trajetória de publicação do autor na sua área com impacto na internacionalização; menor tempo desde a obtenção do título de doutor; distribuição proporcional à demanda qualificada em cada campus.

5. DOS PRAZOS E RESULTADOS

5.1 As solicitações serão recebidas, impreterivelmente até o dia 15 de junho de 2023.

5.2 Até o dia 22 de junho de 2023 serão feitas as correções necessárias para a classificação dos processos submetidos.

5.3 O resultado será divulgado na página da PROPESQI.

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 As despesas serão financiadas dentro dos recursos do orçamento próprio da UFPE, no valor global de até R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

6.2 A liberação dos recursos somente ocorrerá em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira da UFPE.

6.3 O período para utilização / vigência do auxílio financeiro a pesquisador será de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento do recurso.

6.4 Devido à conjuntura orçamentária da UFPE em 2023 serão concedidos recursos prioritariamente nas rubricas de custeio.

6.5 As solicitações de recursos de Capital deverão ser devidamente justificadas, ou seja, as propostas devem indicar claramente quais itens de capital estão sendo solicitados e a importância/necessidade de cada um deles para a realização das pesquisas. Estas solicitações serão objeto de análise pela PROPESQI, em função da justificativa e disponibilidade orçamentária. Caso esta solicitação seja negada, o proponente terá a oportunidade de

solicitar readequação do orçamento.

7. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.1 O uso de recursos aprovados pela PROPESQI está condicionado a:

- a) Assinatura do Termo de Outorga; e
- b) Adimplência com a Prestação de Contas de outros editais da PROPESQI.

7.2 A aprovação de recursos não significa a liberação da verba, que só ocorrerá no cenário de haver disponibilidade orçamentária aprovada pela Pró Reitoria de Orçamentos e Finanças / PROPLAN.

8. DAS VEDAÇÕES

8.1 É vedado:

- I. Utilizar dos recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada no Projeto (Anexo I);
- II. Transferir do numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- III. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- IV. A utilização dos recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- V. Transferir recursos aprovados para despesas de capital, com despesas de custeio e vice versa, salvo se a transferência de recursos for autorizada de forma prévia e expressa pela PROPESQI;
- VI. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela PROPESQI;
- VII. Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição participante, sem prévia autorização formal da mesma;
- VIII. Pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições;
- IX. Efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- X. Pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- XI. Pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias;
- XII. Pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;
- XIII. Pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizadas por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.
- XIV. Efetuar despesas e indicações em desacordo com os princípios do antinepotismo e dos conflitos de interesse, conforme Decreto nº 7.203/2010, Súmula Vinculante 13 do STF, e Lei nº 12.813/2013.

8.2 Em nenhuma hipótese os recursos referidos poderão ser repassados em nome de terceiros.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Os recursos financeiros estão vinculados às disponibilidades orçamentário financeiras da UFPE e serão disponibilizados pela PROPESQI e gerenciados pelo proponente, por meio de assinatura de Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (Anexo I da Resolução N° 10/2014 – CCEPE/UFPE) disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/40772/0/Manual+de+Presta%C3%A7%C3%A3o+de+Contas+do+Pesquisador/b3d8a2fd-4e56-4c97-a15d-67d6foa21391?version=1.0&download=true>

9.2. A aplicação dos recursos deverá respeitar as normas da Portaria Normativa nº 08 de 13 de agosto de 2014 (“Manual de instruções para Concessão e Prestação de Contas referentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador”).

9.2.1. A prestação de contas deverá ser apresentada, no mesmo processo eletrônico de submissão, em até 12 meses a contar da data de recebimento do auxílio e deverá seguir o que dispõe o item 09 da Portaria Normativa nº 08 de 13 de agosto de 2014, levando em conta as permissões e restrições contidas nos demais tópicos do instrumento.

10. RESERVA

10.1 A PROPESQI reserva-se o direito de resolver casos omissos e situações não previstas no presente Edital.

Recife, 09 de maio de 2023.

Prof. Joaquim Ferreira Martins Filho
Diretor de Pesquisa da PROPESQI/UFPE

Prof. Pedro Valadão Carelli
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Orientações para o preenchimento do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (Anexo I):

- **Nome do Projeto:** deve constar o nome do projeto de pesquisa submetido ao **Editai Propesqi nº 02/2023 - Edital Institucional Produtividade em Pesquisa;**

- **Objetivo do Projeto:** deve constar o objetivo do projeto de pesquisa ou do grupo de pesquisa citado no item anterior;

- **Justificativa para Implementação do Projeto:** deve constar a justificativa para o pedido de Bens de Capital, se for o caso;

- **Item 04 – Plano de Trabalho:** devem ser detalhadas as despesas a serem solicitadas por intermédio deste Edital nos campos Custeio e/ou Capital.

- **Item 06 – Concordância da Diretoria do Centro Vinculado:** deve vir com a assinatura do Diretor de Centro, ou seu substituto oficial; devido a pandemia do COVID-19, todas as assinaturas devem ser eletrônicas;

OBS.: Todos os documentos do processo devem ser assinados eletronicamente para validar a ciência do solicitante da inclusão dos mesmos.



ANEXO I

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

| | | |
|--|---|---------|
| TIPO DE AUXÍLIO | INICIAL () ADITIVO () | EDITAL: |
| NOME DO PROJETO / GRUPO DE PESQUISA: | | |
| DEPARTAMENTO: | | |
| OBJETIVO DO PROJETO: | | |
| JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO / GRUPO DE PESQUISA: | <p>COLOCAR AQUI JUSTIFICATIVA PARA OS POSSÍVEIS ITENS DE CAPITAL. Indicar quais itens de custeio e de capital são solicitados.</p> | |

| 1 - SOLICITANTE – DADOS CADASTRAIS | | | | | | |
|--|------------------------|-----------------------------------|---|---------|------------------|---------|
| CPF: | | NOME COMPLETO (SEM ABREVIATURAS): | | | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | SEXO: () M () F | IDENTIDADE (RG): | ÓRGÃO EMISSOR: | UF: | DATA DE EMISSÃO: | |
| NACIONALIDADE: () BRASILEIRA () ESTRANGEIRO | PAÍS (se estrangeiro): | Nº PASSAPORTE (se estrangeiro): | | | VALIDADE: | |
| TIPO DE VISTO (se estrangeiro): () PROVISÓRIO () PROFISSIONAL | | VALIDADE (se provisório): | ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA: () RESIDÊNCIA () PROFISSIONAL | | | |
| ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro): | | | | | BAIRRO | |
| CEP | CIDADE | UF | DDD | FONE 1: | FONE 2: | E-MAIL: |
| CARGO EFETIVO | | | CARGO COMISSIONADO: | | | |
| TIPO DE VÍNCULO: | | | REGIME DE TRABALHO: | | | |
| DADOS BANCÁRIOS: | | | | | | |
| BANCO | Nº AGÊNCIA | NOME DA AGÊNCIA | | | Nº DA CONTA | |

| 2 - FORMAÇÃO ACADÊMICA/ TITULAÇÃO | | | |
|---|------|------------|---------------|
| TÍTULO DE MAIS ALTO NÍVEL OBTIDO: () Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado | | | |
| ÁREA DO TÍTULO: | PAÍS | ANO INÍCIO | ANO CONCLUSÃO |
| INSTITUIÇÃO | | | SIGLA |

| 3 - ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO | | |
|--|---------------|---|
| INSTITUIÇÃO: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO | SIGLA UFPE | CNPJ ou UG/GESTÃO 24.134.488/0001-08 |
| UNIDADE (Departamento, Núcleo, Laboratório etc.) | | |

ANEXO I (Continuação)

| 4 - PLANO DE TRABALHO | | |
|--|------------------|--|
| DESPESAS DE CUSTEIO | | |
| TIPO DE DESPESA | VALOR SOLICITADO | VALOR APROVADO (Para preenchimento da unidade Concedente) |
| Material de Consumo | | |
| Outros Serviços Pessoa Física | | |
| Outros Serviços Pessoa Jurídica | | |
| Passagens | | |
| Diárias/Auxílio Estadia/Auxílio Financeiro | | |
| DESPESAS DE CAPITAL | | |
| TIPO DE DESPESA | VALOR SOLICITADO | VALOR APROVADO (Para preenchimento da unidade Concedente) |
| Equipamentos e Material Permanente | | |
| TOTAL GERAL | | |

5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: Em 01 (uma) parcela

| 6 - CONCORDÂNCIA DA DIRETORIA DO CENTRO VINCULADO | | |
|---|---------------|--------------------|
| DIRETOR DO CENTRO | Local e Data: | ASSINATURA/CARIMBO |
| | | |

| 7 - TERMO DE CONTRATO/COMPROMISSO DO SOLICITANTE | | |
|--|------------------|------------|
| Assumo integral responsabilidade pela veracidade das informações por mim prestadas e declaro, para todos os fins de direito, conhecer as normas gerais fixadas pela UFPE pertinentes à concessão de apoio financeiro, sujeitando-me, inclusive, às demais legislações pertinentes. | | |
| LOCAL | DATA __/__/__ | ASSINATURA |
| | | |

Os campos a seguir serão preenchidos pela unidade concedente.

| 8 - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO | | | | | |
|-------------------------------|----|--------------|----------------|--------|-------|
| CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | PI | NAT. DESPESA | Fonte Recursos | N.º NE | VALOR |
| | | 3390.20 | | | |
| | | 4490.20 | | | |
| TOTAL | | | | | |

Período para utilização do Auxílio / Vigência: De ___/___/___ a ___/___/___

O Beneficiário poderá utilizar os recursos acima indicado, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho/Metas Acadêmicas, admitindo-se remanejamento dentro do grupo de custeio, desde que atenda aos objetivos do presente Projeto. O remanejamento de recursos de custeio para capital ou vice versa, deverá ter aprovação EXPRESSA da UFPE.

| ÁREA TÉCNICA | ORDENADOR DE DESPESA |
|---|---|
| Solicitamos a aprovação para concessão do Auxílio Financeiro ao Beneficiário a ser concedido nos valores descritos acima. | Autorizo a Concessão. |
| Em ___/___/___ Assinatura / Carimbo | Em ___/___/___ Assinatura / Carimbo |

ANEXO I - Continuação

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR Condições Gerais

- 1 - Ao aceitar a concessão que ora lhe é feita, compromete-se o BENEFICIÁRIO a dedicar-se às atividades pertinentes ao auxílio financeiro concedido;
- 2 - Compromete-se, ainda, o BENEFICIÁRIO a:
 - a) Informar o seu número de conta bancária à concedente
 - b) apresentar, nos prazos que lhe forem assinalados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento como à conclusão do programa ou plano aprovado;
 - c) não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente proposta, sem a prévia anuência da CONCEDENTE;
 - d) utilizar os recursos financeiros nos termos do programa inserido e do Auxílio Financeiro a Pesquisador, para desenvolvimento do projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado e dentro do período previsto de sua vigência;
 - e) permitir e facilitar, à CONCEDENTE e aos órgãos de Controle Interno e Externo, o acesso aos locais de execução da pesquisa, bem como o exame de toda a documentação produzida;
 - f) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;
 - g) apresentar relatórios físico-financeiro e técnico das atividades desenvolvidas até 30 (trinta) dias após o término da atividade;
 - h) apresentar prestações de contas, em conformidade com o que lhe foi concedido:
 - dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, até 30 (trinta) dias após o vencimento do auxílio; e
 - anual, quando a vigência do auxílio for superior a 01 (um ano) e enviadas até 30 (trinta) dias após o aniversário do auxílio.
 - i) não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas, sem anuência prévia, formal, da CONCEDENTE;
- 3 - O BENEFICIÁRIO deverá, formalmente, comunicar à CONCEDENTE qualquer fato que implique na descontinuidade do projeto de pesquisa, no plano de trabalho ou do programa de evento, acompanhada da devida prestação de contas.
- 4 - É vedado, sob pena de cancelamento imediato e aplicação de penalidades cabíveis:
 - a) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
 - b) aplicar os recursos no mercado financeiro, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional, ou a sua utilização a título de empréstimo para reposição futura;
- 5 - O descumprimento de qualquer condição constante deste termo e a inobservância de dispositivos legais aplicáveis a esta concessão, obrigará o BENEFICIÁRIO a ressarcir integralmente a CONCEDENTE de todas as despesas realizadas, atualizadas monetariamente;
- 5.1 - A recusa ou omissão do BENEFICIÁRIO quanto ao ressarcimento de que trata este item, ensejará a consequente inscrição do débito decorrente na dívida ativa da União.
- 6 - A CONCEDENTE se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais julgados necessários à análise e instrução do citado processo.
- 6.1 - Os documentos necessários à instrução do processo de auxílio devem ser apresentados em seus originais, datados e assinados;
- 7 - O BENEFICIÁRIO que não cumprir com as obrigações estipuladas para o auxílio ou cujos relatórios não forem aprovados será considerado inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízos de outras medidas julgadas necessárias;
- 8 - O presente termo somente se resolverá após aprovação do relatório técnico final, da prestação de contas e ausência de qualquer pendência financeira e, ainda, desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis.
- 9 - A concessão, objeto do presente instrumento, não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho, constituindo doação, com encargos, feita ao BENEFICIÁRIO.
- 10 - O BENEFICIÁRIO manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora lhe é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as estipulações deste instrumento e das normas de Auxílio Financeiro a Pesquisador que lhe são aplicáveis.
- 11 - Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Recife - PE, para dirimir qualquer divergência decorrente da execução deste instrumento.

| | |
|------------------------------|---|
| LOCAL E DATA DE ASSINATURA : | Recife -PE, _____ de _____ de _____ . . |
|------------------------------|---|

VISTO DAS PARTES:

| | |
|-----------------|-------------------|
| Pelo CONCEDENTE | Pelo BENEFICIÁRIO |
| | NOME: |
| | CPF: |

Orientações Adicionais para Encaminhamento das Documentações Para a Abertura de Processo para Participação do Edital Produtividade em Pesquisa – 2023

1.

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos | Document... | Ofícios | Arquivo | Consultas/Relatórios

Cadastro

- Cadastrar Processo
- Adicionar Novos Documentos
- Alterar Processo
- Alterar Responsável
- Autuar Processo
- Definir Localização Física
- Diligência
- Solicitar Novo Tipo de Processo
- Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
- Processos Sigilosos
 - Desclassificar Processos
 - Reclassificar Processos
- Registrar Dados do Processo
- Retirada de Peças
 - Desentranhamento
 - Desmembramento

Fluxo de Processo

- Cadastrar Fluxo
- Consultar Fluxo
- Retirada de Processo de Fluxo
 - Retirar Processo
- Movimentação
 - Registrar Recebimento
 - Registrar Envio (Saída)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
 - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Etiquetas Protocoladoras
 - Reimprimir Etiquetas
 - Etiquetas para Capas
 - Imprimir Etiquetas
- Assinatura

Protocolo

2.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * AUXILIO FINANCEIRO

Classificação (CONARQ): * 220 - PROGRAMAS DE PESQUISA

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: * PARTICIPAÇÃO EDITAL PRODUTIVIDADE EM PESQUISA

(900 caracteres/50 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

3.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Formulário de Acompanhamento

Colocar o nome de cada documento a ser anexado

(1000 caracteres/28 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

4.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem: 11.00

Inserir o seu setor de origem

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)
 - CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM (11.00.05)
 - CENTRO DE INFORMÁTICA - CIN (11.78)
 - COLEGIO DE APLICACAO (11.99)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB (11.84)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE - CCS (11.95)

Data do Recebimento: *

Responsável pelo recebimento:

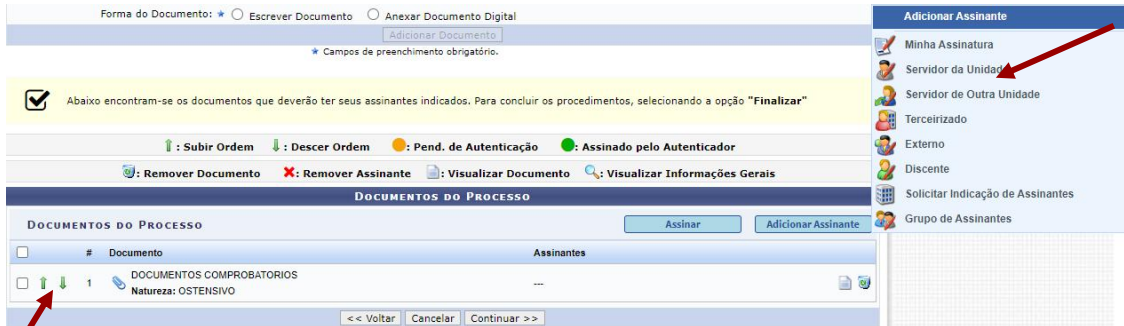
Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO.docx

Número de Folhas: * 1

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

5.



Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑: Subir Ordem ↓: Descer Ordem ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

🗑️: Remover Documento ✖️: Remover Assinante 📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

| # | Documento | Assinantes |
|---|--|------------|
| 1 | DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO | --- |

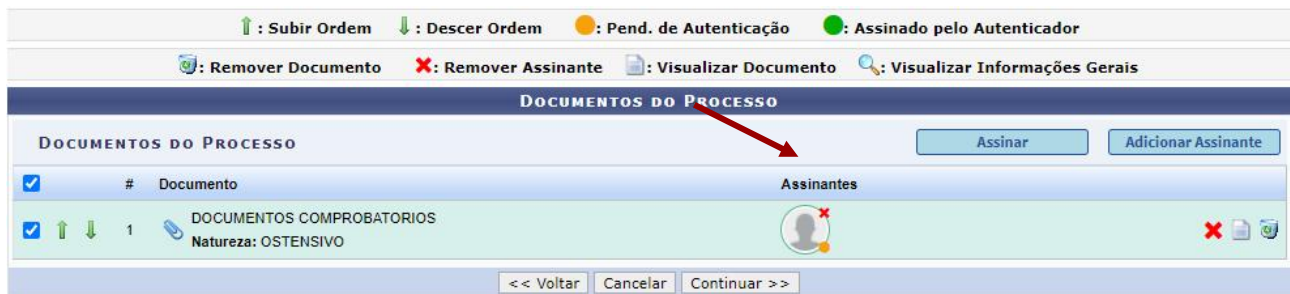
<< Voltar Cancelar Continuar >>

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Obs.: Para conseguir assinar o documento é necessário selecionar o documento.

6.



↑: Subir Ordem ↓: Descer Ordem ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

🗑️: Remover Documento ✖️: Remover Assinante 📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

| # | Documento | Assinantes |
|---|--|------------|
| 1 | DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO | 👤 ✖️ |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

7.



Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

➕: Adicionar Função ➖: Remover Função

👤: Servidor 👤: Responsável Unidade 👤: Terceirizado 👤: Discente 📄: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

| Documento | Assinaturas |
|---|---|
| DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Nº ----/--- - CPROJ PROPESQI (11.17.08) | <input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |

Senha: *

Confirmar Cancelar

Adicionar Função

8.

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

: Adicionar Função
 : Remover Função

: Servidor
 : Responsável Unidade
 : Terceirizado
 : Discente
 : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

| Documento | Assinaturas |
|--|---|
| DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Nº - CPROJ PROPESQI (11.17.08) | <input type="checkbox"/> Assinaturas ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO |

Senha: *

9.

: Subir Ordem
 : Descer Ordem
 : Pend. de Autenticação
 : Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento
 : Remover Assinante
 : Visualizar Documento
 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

| # | Documento | Assinantes |
|---|--|------------|
| 1 | DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Natureza: OSTENSIVO | Documento |

10.

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- Unidade:** Uma unidade da instituição;
- Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|------------------------------|------|--------|------|
| Nenhum Interessado Inserido. | | | |

Sist. de Protocolos

11.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: _____

Unidade de Origem: _____

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

Unidade de Destino:

- DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQI (11.00.18)
- COMITES DE ETICA EM PESQUISA - PROPESQI (11.00.11)
- COORDENACAO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PROPESQI (11.00.12)
- COORDENACAO DE PARCERIAS - PROPESQI (11.00.13)
- DIRETORIA DE INOVACAO E EMPREENDEDORISMO - PROPESQI (11.00.14)
- DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQI (11.00.18)**
- COORDENACAO DE INICIACAO CIENTIFICA - PROPESQI (11.17.09)
- COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQI (11.17.08)
- COORDENACAO DO NUCLEO DE APOIO AO PESQUISADOR - PROPESQI (11.17.07)
- INSTITUTO DE PESQUISA EM PETROLEO E ENERGIA - LITPEG (11.00.20)
- ASSESSORIA DE COMUNICACAO E REALIZACAO DE EVENTOS - LITPEG (11.00.27)
- COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO DO LITPEG - LITPEG (11.00.23)

Setor a ser enviado o processo

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Retorno Programado: Sim Não

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

12.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: AUXILIO FINANCEIRO

Assunto do Processo: 220 - PROGRAMAS DE PESQUISA

Processo Eletrônico: Sim

Assunto Detalhado: PARTICIPAÇÃO EDITAL PRODUTIVIDADE EM PESQUISA

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza |
|-------|---------------------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | DOCUMENTOS COMPROBATORIOS | | UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00) | OSTENSIVO |

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|------|--------|------|
| | | | |

Confirmando será gerado um número de processo. O mesmo já está encaminhado para a Diretoria de Pesquisa / PROPESQI

Protocolo

Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas do Auxílio Financeiro a Pesquisador

1. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Brasil:

A comprovação das despesas no Brasil deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

| Itens de custeio | Evidências documentais |
|---|--|
| Taxa de publicação | Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo original comprovando o repasse dos recursos. |
| Revisão e tradução de artigos | Três orçamentos tanto para Pessoa física como para Pessoa Jurídica, sendo que para Pessoa Jurídica será aceito Nota fiscal ou Cupom fiscal e para Pessoa Física serão aceitos nota fiscal avulsa ou RPA - (Recibo de Pagamento a Autônomo |
| Evento científico/acadêmico | Nota fiscal ou recibo, acompanhado de certificado de participação no evento |
| Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos classificados como material de consumo pela UFOP | Três orçamentos de Pessoa Jurídica e nota fiscal |
| Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos | Três orçamentos para Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica. Para Pessoa Física nota fiscal avulsa ou RPA e para Pessoa Jurídica nota fiscal ou cupom fiscal |
| Software com licença temporária ou locação | Três orçamentos para Pessoa Jurídica, nota fiscal ou cupom fiscal |
| Passagens para participação em eventos científicos no Brasil ou pesquisas de campo | E-ticket (bilhete eletrônico) ou bilhete físico, acompanhado dos cartões de embarque originais contemplando o percurso completo |
| Despesas de alimentação, locomoção urbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo | Formulário de Ressarcimento de Despesas conforme modelo disponível no website da PROPP |
| Transporte terrestre interurbano em eventos ou pesquisas de campo | <ul style="list-style-type: none"> · Em veículo particular: Apresentar a Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo; · Em veículo alugado: Nota Fiscal de locação de veículo e Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> · Em transporte público (ônibus): Canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual · Em taxi: Pode ser comprovada através de recibo original emitido pelo taxista com CPF |
| Itens Permanentes | Evidências documentais |
| Equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros e outros. | Nota fiscal comprovando o repasse dos recursos, em nome do pesquisador solicitante ou da UFPE. |

2. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Exterior:

A comprovação das despesas no Exterior deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

| Itens de custeio | Evidências documentais |
|--|---|
| Taxa de publicação | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Revisão e tradução de artigos | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Evento científico/acadêmico | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Software com licença temporária ou locação | Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária |
| Passagens para participação em eventos científicos ou pesquisas de campo no Exterior | E-ticket (bilhete eletrônico) ou bilhete físico, acompanhado dos cartões de embarque originais contemplando o percurso completo |
| Despesas de alimentação, locomoção urbana ou interurbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo no Exterior | Formulário 3 de Ressarcimento de Despesas conforme modelo disponível no website da PROPP |

3. Estrutura da Prestação de Contas:

O Pesquisador deverá apresentar a prestação de contas obedecendo a seguinte estrutura:

- a) Anexo II: Formulário de encaminhamento de prestação de contas;
- b) Anexo III: Formulário Relação de Pagamento;
- c) Anexo IV: Relação de Bens (Equipamentos e Material Permanente);
- d) Anexo V: Relatório de Cumprimento do Objetivo;
- e) Modelo A: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (se aplicável).
- f) MODELO B: Este modelo só deve ser utilizado para pagamento de diárias ao próprio Beneficiário do Auxílio (se aplicável).
- g) Comprovante de devolução de saldo de recursos via GRU (se aplicável).

4. Apresentação física da Documentação de Prestação de Contas.

Os documentos da prestação de contas deverão ser apresentados em uma única via, original, agrupados em um único pacote;

Todo comprovante deverá ser apresentado em tamanho de folha A4, ordenado sequencialmente;

Nos casos em que o comprovante for menor que o tamanho A4 (ex.: Cupom Fiscal, Bilhete de Passagem Aérea, Rodoviária, etc.), deverá ser colado em uma folha de tamanho A4, respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo. Cada folha de papel deverá conter somente um (1) documento;

A ordem dos documentos na prestação de contas deverá obedecer a ordem dos itens listados no Formulário 2 (formulário de relação de pagamento). Cada página de comprovação de pagamento deverá ser numerada, sendo esta numeração a identificação a ser registrada no Formulário 2 (nº de item);

O pesquisador deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados na Prestação de Contas; e

No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas.