

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

**Edital Propesqi nº 10/2020
Edital Institucional de Apoio à Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais**

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (Propesqi) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) torna público o presente Edital visando incentivar a realização e o fortalecimento da pesquisa e da produção científica em Ciências Humanas e Sociais (incluídas as áreas de artes, sociais, sociais aplicadas, educação e direito).

1. DOS OBJETIVOS

1.1 Este edital se destina a fornecer Auxílio Financeiro a Pesquisador por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução de projetos de pesquisa e inovação 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 (11.00.06.02), 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 Nº 10/2014 – CCEPE/UFPE);

2.1.2 Espelho do grupo de pesquisa, atualizado e certificado pela UFPE, na Plataforma Lattes – CNPq;

2.1.3 Projeto de pesquisa (máximo de 20 páginas);

2.1.4 Documento adicional comprobatório (diploma de doutorado ou termo de posse) para adesão ao critério especial para jovens pesquisadores, item 5.5 deste edital.

2.1.5 Documento adicional comprobatório (certidão de nascimento ou documento de adoção de filho) para adesão ao critério especial para pesquisadoras, item 5.6 deste edital.

2.1.6 A aprovação de projeto pela PROPESQI não isenta os pesquisadores de obterem aprovação de seus projetos em comitês de ética com humanos ou animais quando for pertinente.

3. DAS SOLICITAÇÕES

3.1 O pesquisador responsável pelo encaminhamento da solicitação deverá:

3.1.1 Ser professor efetivo da UFPE com título acadêmico de doutor;

3.1.2 Manter seus dados atualizados no Currículo Lattes e no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq (atualização em 2020);

3.2 Os projetos de pesquisa deverão conter:

- a) Identificação do projeto, incluindo título, palavras-chave e resumo;
- b) Dados do proponente e equipe;
- c) Área(s) do conhecimento predominante(s);
- d) Justificativa e aporte teórico conceitual;
- e) Objetivos geral, específicos;
- f) Metodologia;
- g) Cronograma de atividades;
- h) Produtos esperados como resultado da execução do projeto, com previsão de cronograma de entregas anuais;
 - i) Potencial de impacto dos resultados do ponto de vista técnico-científico, de inovação, difusão, sócio-econômico e ambiental;
 - j) Colaborações ou parcerias já estabelecidas para a execução do projeto;
 - k) Recursos financeiros de outras fontes aprovados para aplicação no projeto;
 - l) Orçamento detalhado.

3.3 Os projetos deverão ter no máximo 20 páginas.

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\$ 20.000,00 (vinte mil reais). A concessão poderá ser do valor total solicitado ou parcial.

5. DO JULGAMENTO, PRAZOS E RESULTADOS

5.1 As solicitações serão recebidas, impreterivelmente até o dia 21 (vinte e um) de outubro de 2020.

5.2 O resultado será divulgado na página da PROPESQI a partir do dia 01 (primeiro) de novembro de 2020.

5.3 A PROPESQI designará uma comissão científica para coordenar o trabalho de julgamento das propostas. A Comissão deverá fazer a avaliação, priorização sequencial e recomendação de valores a serem aprovados para as propostas, de acordo com os termos deste Edital. A definição final dos valores concedidos a cada proposta caberá à PROPESQI, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

5.4 A distribuição dos recursos aprovados entre os campi deverá ser proporcional à demanda qualificada de cada um.

5.5 Critério especial para jovens pesquisadores: Um percentual mínimo de 20% dos recursos aprovados neste edital deverá ser destinado à propostas cujo coordenador é docente com título de doutor recém contratado ou recém doutor (contratação ou doutorado desde 2016).

5.6 Critério especial para pesquisadoras: No caso de pesquisadoras que tenham tido filhos nos últimos 5 anos, a comissão deverá avaliar seus currículos no intervalo dos últimos 7 anos.

Critérios de julgamento		Peso	Nota
A	Excelência da proposta quanto aos aspectos científicos, tecnológicos e de inovação, dos pontos de vista da qualidade e originalidade do projeto, do avanço esperado em relação ao estado da arte e da efetividade da metodologia proposta	3	0 a 10
B	Experiência prévia do coordenador na área do projeto de pesquisa, considerando sua produção científica ou tecnológica relevante, nos últimos cinco anos, observando o item 5.6.	2	0 a 10
C	Adequação do cronograma de entrega dos produtos esperados como resultado do projeto	2	0 a 10
D	Coerência e adequação entre a capacitação e a experiência da equipe do projeto aos objetivos, atividades e metas propostos	1	0 a 10
E	Adequação do orçamento aos objetivos, atividades e metas propostas	1	0 a 10
F	Potencial de impacto dos resultados do ponto de vista técnico-científico, de inovação, difusão, sócio-econômico e ambiental.	1	0 a 10

6. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 As despesas serão financiadas dentro dos recursos do orçamento próprio da UFPE, no valor global de até R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais). Devido à conjuntura orçamentária da UFPE em 2020 serão concedidos recursos prioritariamente nas rubricas de custeio. Poderão ser concedidos auxílios na rubrica capital até um máximo global de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais). As solicitações de recursos de Capital deverão ser devidamente justificadas. Caso esta solicitação seja negada, o proponente terá a oportunidade de solicitar readequação do orçamento.

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 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do recebimento do recurso.

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;

7.3 A utilização dos recursos deve se dar em conformidade com o que estabelece a Resolução Nº 10/2014 da CCEPE/UFPE.

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.

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).

9.2. A aplicação de recurso deverá respeitar as normas do “Manual de instruções para Concessão e Prestação de Contas referentes ao Auxílio Financeiro a Pesquisador”, regulamentado pela Resolução N° 10/2014 – CCEPE/UFPE.

10. RESERVA

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

Recife, ____ de setembro de 2020.

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

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

Orientações de 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 **Edital Institucional de Apoio à Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais – 2020**;
 - **Objetivo do Projeto:** deve constar o objetivo do projeto de pesquisa citado no item anterior;

 - **Justificativa para implementação do projeto:** deve constar a justificativa / importância da implementação do projeto de pesquisa, citado no campo “Nome do Projeto”;

 - **Item 04 – Plano de Trabalho:** devem ser detalhadas as despesas a serem solicitadas por intermédio deste Edital nos campos Custeio e/ou Capital;
- OBS.: Para pedidos na rubrica Capital é necessário uma justificativa dentro do campo “Justificativa para implementação do projeto” para esse pedido, devido a contingências orçamentárias.**
- O Termo de concessão de auxílio financeiro a pesquisador (Anexo I) deve ser assinado eletronicamente, via SIPAC, pelo pesquisador solicitante e pelo Diretor de Centro;

 - Todos os documentos incluídos no processo eletrônico de submissão ao referido edital devem estar assinados eletronicamente, via SIPAC, pelo pesquisador solicitante, para que sejam validados;



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

ANEXO I

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR		
TIPO DE AUXÍLIO	INICIAL () ADITIVO ()	EDITAL :Institucional de Apoio à Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais – 2020
NOME DO PROJETO:		
DEPARTAMENTO:		
OBJETIVO DO PROJETO:		
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO: COLOCAR AQUI JUSTIFICATIVA PARA OS POSSÍVEIS ITENS DE CAPITAL		

1 - SOLICITANTE – Dados Cadastrais						
CPF		NOME COMPLETO (sem abreviaturas)				
DATA DE NASCIMENTO	SEXO () M () F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	Data de Emissão	
NACIONALIDADE () Brasileiro () Estrangeiro	PAÍS (se estrangeiro)	N ° DO PASSAPORTE (se estrangeiro)			VALIDADE	
TIPO DE VISTO (se estrangeiro) () Provisório () Profissional		VALIDADE (se provisório)	ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA () Residencial () Profissional			
ENDEREÇO RESIDENCIAL (logradouro)					BAIRRO	
CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX	E-MAIL
CARGO EFETIVO:			CARGO COMISSONADO:			
TIPO DE VÍNCULO:			REGIME DE TRABALHO:			
DADOS BANCÁRIOS DA CONTA						
BANCO	N.º DA AGÊNCIA	NOME DA AGÊNCIA			N.º 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 _ / _ / _			Em _ / _ / _		
	Assinatura / Carimbo			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:

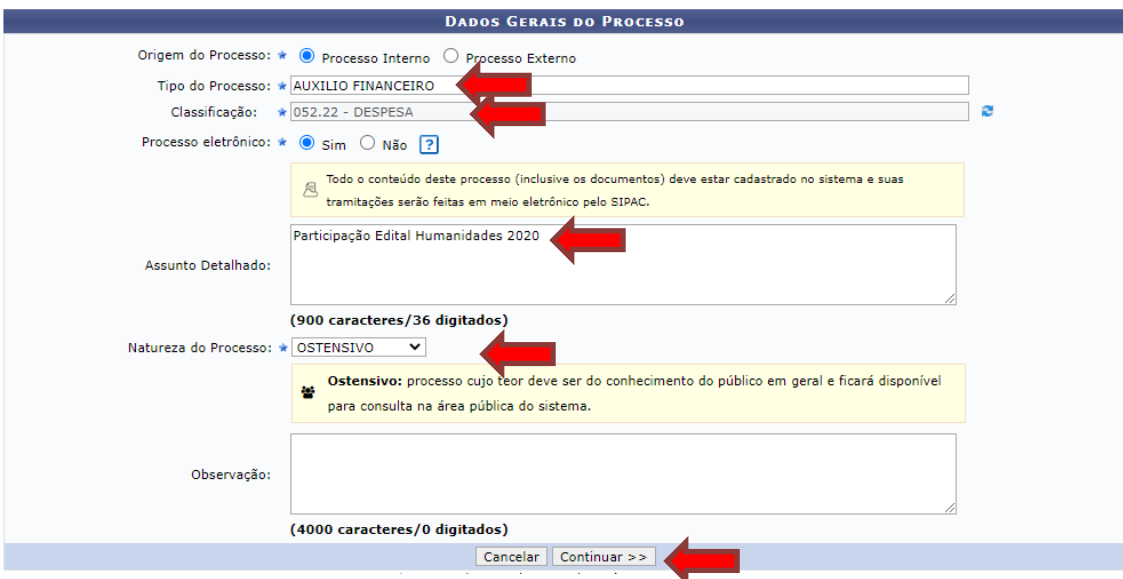
Orientações Adicionais para Encaminhamento das Documentações Para a Abertura de Processo para Participação do Edital Institucional de Apoio à Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais – 2020

1.



The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, it displays 'UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Ajuda?'. Below this, the user's name 'JULIANA MARIA DA SILVA SOARES...' and the organization 'COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQI (11.17.08)' are visible. The main menu is titled 'MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS' and contains several sub-menus: 'Processos', 'Document...', 'Ofícios', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Processos' sub-menu is expanded, showing a list of options. The 'Cadastro' option is highlighted with a red box. Other options include 'Fluxo de Processo', 'Movimentação', 'Juntada', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', and 'Gerenciamento'. At the bottom of the interface, there is a footer with contact information: 'SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac01.ufpe.br/sipac01 - v4.38.13.81 22/09/2020 10:26'.

2.



The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The form contains several fields and options: 'Origem do Processo' (Processo Interno selected), 'Tipo do Processo' (AUXILIO FINANCEIRO), 'Classificação' (052.22 - DESPESA), and 'Processo eletrônico' (Sim selected). A yellow warning box states: 'Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.' The 'Assunto Detalhado' field contains 'Participação Edital Humanidades 2020'. The 'Natureza do Processo' dropdown is set to 'OSTENSIVO'. Another yellow warning box explains: 'Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.' The 'Observação' field is empty. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. Red arrows point to the 'Tipo do Processo', 'Classificação', 'Assunto Detalhado', 'Natureza do Processo', and 'Continuar >>' buttons.

3.

Dados Gerais | **Documentos** | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: Anexo I

Observações:

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Escrever o nome do documento inserido

4.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: 22/09/2020

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem: 11.17.08

Setor de origem do pesquisador

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
 - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
 - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
 - CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA - DIRETORIA - CAV (12.34)
 - CENTRO DE CIÊNCIAS MÉDICAS (11.00.05)
 - COLEGIO DE APLICAÇÃO (11.99)
 - COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS (11.00.03)
 - COMISSÃO DE RAIO-X (11.00.04)
 - DIRETORIA DO CENTRO CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
 - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICAÇÃO - C&C (12.13)

Data do Recebimento: 22/09/2020

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: ANEXO 1.pdf

Número de Folhas: 3

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

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

5.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS		COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes

Inserir Documento(s) no Processo

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

6.

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	22/09/2020	COORDENAÇÃO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	JULIANA MARIA DA SILVA SOARES QUINTAS SIMOES (1783570)	CPROJ PROPESQI (11.17.08)

Inserir Documento(s) no Processo

7.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: -- SELECIONE --

Tipo de Assinatura: Usuário/Senha Certificado Digital

Confirmar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Fechar X

Adicionar Assinante

ASSINAR O DOCUMENTO CADA DOCUMENTO INCLUÍDO NO PROCESSO

A MESMA SENHA PARA ENTRAR NO SIPAC

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

8.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	09/07/2020	COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	JULIANA MARIA DA SILVA SOARES QUINTAS SIMOES (1783570)	CP/OJ (11.17.08)

Inserir Documento(s) no Processo

Assinado

9.

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

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS		COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)	OSTENSIVO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac01.ufpe.br,sipac01 - v4.38.13.56 21/02/2020 08:43

10.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencher com o nome do solicitante para receber as notificações de movimentação do processo

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

11.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 17/07/2020
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE PROJETOS - PROPESQI (11.17.08)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?
Unidade de Destino: 11.00.06.02 DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQI (11.00.06.02)

- PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST (12.69)
- PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA E INOVACAO - PROPESQI (11.00.06)
- DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO - PROPESQI (11.00.06.01)
- DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQI (11.00.06.02)
- COORDENACAO DE INICIAÇÃO CIENTIFICA - PROPESQI (11.17.08)
- COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQI (11.17.08)
- NUCLEO DE APOIO AO PESQUISADOR - PROPESQI (11.17.07)
- PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS - PROPLAN (11.10)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG (11.17)

Setor a ser enviado o processo

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?
Urgente: Sim Não
Observações:
 (4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho: Sim Não

12.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: AUXILIO FINANCEIRO
Classificação: 052.22 - DESPESA
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS	09/07/2020	COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1783570	JULIANA MARIA DA SILVA SOARES QUINTAS SIMOES	juliana.simoese@ufpe.br	Servidor

Sist. de Protocolos

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

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; · 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	Nota fiscal comprovando o repasse dos recursos, em nome do pesquisador solicitante ou da UFPE.

técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.	
--	--

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

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

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.