

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

**Edital Propesqi nº 12/2020  
Edital Institucional de Apoio aos Laboratórios Multiusuários de Pesquisa  
(LaMPs)**

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), por intermédio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQI), torna público o presente Edital de Apoio aos Laboratórios Multiusuários de Pesquisa (LaMPs).

### **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 manutenção e a disponibilização da infraestrutura para pesquisa dos Laboratórios Multiusuários de Pesquisa (LaMPs), em conformidade com o Art. 2º da Resolução nº 06/2020 do CONSAD.

### **2. DAS DIRETRIZES PARA O APOIO**

2.1 As solicitações de apoio deverão ser encaminhadas diretamente pelo coordenador do LaMP 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);

2.2 O solicitante deve ter grupo de pesquisa, atualizado e certificado pela UFPE, na Plataforma Lattes – CNPq;

2.3 O solicitante deve ter Currículo Lattes atualizado em 2020;

### **3. DAS SOLICITAÇÕES**

3.1 O pesquisador responsável pelo encaminhamento da solicitação de apoio em resposta a este Edital deverá ser coordenador de um LaMP cujo credenciamento tenha sido concedido no edital Propesqi nº 11/2020.

### **4. DO MECANISMO DE APOIO**

4.1 Os recursos serão depositados na conta do pesquisador (coordenador do LaMP) na forma de Auxílio Financeiro a Pesquisador.

4.2 O coordenador do LaMP deverá ser o responsável por contratar os bens/serviços bem como encaminhar a prestação de contas, não podendo transferir essas obrigações para terceiros.

4.3 Cada laboratório poderá solicitar um valor de no máximo 250 mil reais, exclusivamente na rubrica de custeio.

## **5. DOS PRAZOS E RESULTADOS**

5.1 As solicitações serão recebidas até o dia 14 (quatorze) de dezembro de 2020, às 12:00 (meio dia), impreterivelmente.

5.2 Havendo recursos não utilizados nesta etapa poderá ser aberta uma nova data de submissão de solicitações.

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\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), exclusivamente na rubrica custeio.

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, podendo ser prorrogado por igual período mediante aprovação da PROPESQI e apresentação de prestação de contas parcial.

6.4 Serão concedidos recursos exclusivamente nas rubricas de custeio.

## **7. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

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

- a) Assinatura do Termo de Outorga (Anexo I); 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 O uso dos recursos deve estar de acordo com o plano apresentado no credenciamento do laboratório, em resposta ao edital Propesqi nº 11/2020 e com o regimento do LaMP.

## **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 dezembro de 2020.

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


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

### Termo de concessão de auxílio financeiro a pesquisador (Anexo I):

- **Nome do Projeto:** deve constar o nome do **laboratório** submetido ao **Edital Propesqi nº 12/2020 - Edital Institucional de Apoio aos Laboratórios Multiusuários de Pesquisa (LaMPs)**.
- **Objetivo do Projeto:** deve constar os **objetivos/atividades desenvolvidos no laboratório do citado no item anterior;**
- **Justificativa para implementação do projeto:** deve constar a justificativa para a implementação **dos recursos para a manutenção do laboratório.**
- **Item 04 – Plano de Trabalho:** devem ser detalhadas as despesas a serem solicitadas por intermédio deste Edital nos campos Custeio.

**OBS<sub>1</sub>.: O Anexo I deste edital deve ser assinado eletronicamente, via SIPAC, pelo Diretor de Centro, bem como pelo pesquisador solicitante.**

**OBS<sub>2</sub>.: Todos os documentos do processo devem ser assinados eletronicamente para validar a ciência do solicitante da inclusão dos mesmos.**

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO		<b>ANEXO I</b>			
<b>TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR</b>					
TIPO DE AUXÍLIO	INICIAL ( )	ADITIVO ( )	EDITAL:		
NOME DO PROJETO / GRUPO DE PESQUISA:					
DEPARTAMENTO:					
OBJETIVO DO PROJETO / GRUPO DE PESQUISA:					
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO / GRUPO DE PESQUISA:					
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)		EN DEREÇO 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	

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

<b>3 - ATUAÇÃO PROFISSIONAL / LOCAL DE TRABALHO</b>			
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		
<b>TOTAL GERAL</b>		

**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			
	<b>TOTAL</b>				
<b>Período para utilização do Auxílio / Vigência:</b> 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.					
<b>ÁREA TÉCNICA</b>			<b>ORDENADOR DE DESPESA</b>		
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 Propesqi nº 12/2020 - Edital Institucional de Apoio aos Laboratórios Multiusuários de Pesquisa (LaMPs).

### 1.



MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos Document... Ofici... Consultas/Relatóri...

- Cadastro**
  - Cadastrar Processo
  - Adicionar Novos Documentos
  - Alterar Processo
  - Alterar Responsável
  - Autuar Processo
  - Definir Localização Física
  - Diligência
  - Ocorrência
    - Cadastrar Ocorrência
    - Alterar Ocorrência
  - Processos Sigilosos
    - Desclassificar Processos
    - Reclassificar Processos
  - Registrar Dados do Processo
  - Retirada de Peças
    - Desentranhamento
- Despachos Eletrônicos

- Fluxo de Processo**
  - Consultar Fluxos
- Movimentação**
  - Registrar Recebimento (4)
  - Registrar Envio (Saída) (98)
  - 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
- Gerenciamento**

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 08:24

### 2.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo:  ←

Classificação:  ←

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:  ←

(900 caracteres/33 digitados)

Natureza do Processo:  ←

**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.

Sist. de Protocolos

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

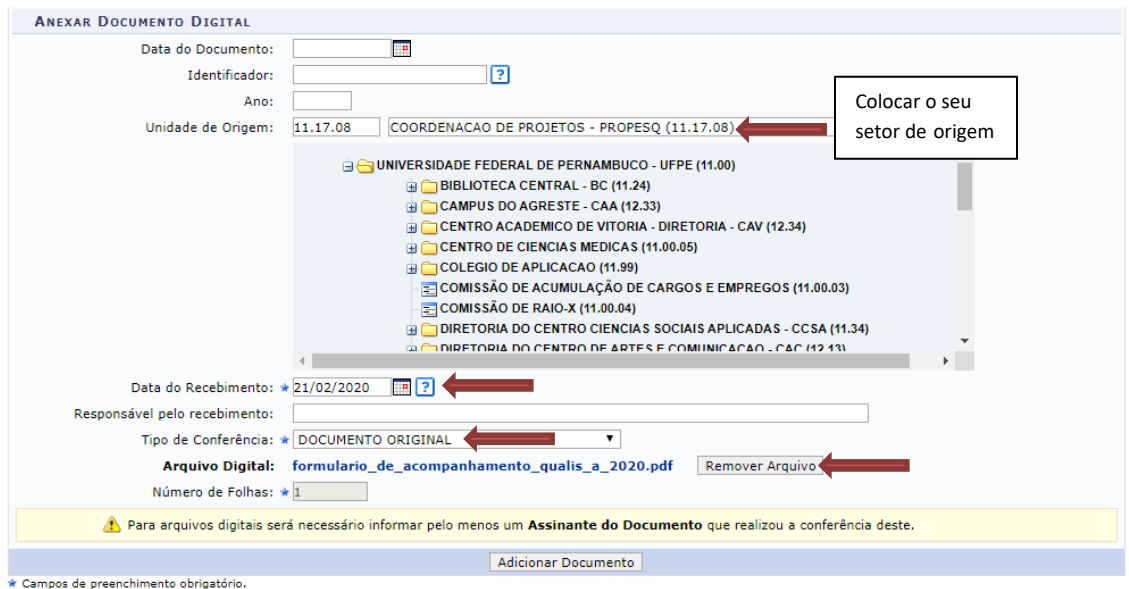
Assunto Detalhado: Formulário de Acompanhamento

Observações:

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Colocar o nome de cada documento a ser anexado

4.



**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: [ ] [ ? ]

Identificador: [ ] [ ? ]

Ano: [ ]

Unidade de Origem: 11.17.08 COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)

Colocar o seu setor de origem

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)
  - BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)
  - CAMPUS DO AGRESTE - CAA (12.33)
  - CENTRO ACADEMICO DE VITORIA - DIRETORIA - CAV (12.34)
  - CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS (11.00.05)
  - COLEGIO DE APLICACAO (11.99)
  - COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS (11.00.03)
  - COMISSÃO DE RAIO-X (11.00.04)
  - DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)
  - DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)

Data do Recebimento: \* 21/02/2020 [ ] [ ? ]

Responsável pelo recebimento: [ ]

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: formulario\_de\_acompanhamento\_qualis\_a\_2020.pdf [ Remover Arquivo ]

Número de Folhas: \* 1

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 - PROPEQS (11.17.08)	OSTENSIVO

ASSINANTES DO DOCUMENTO ✱ Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade	Adicionar Assinante
Nenhum Assinante Adicionado		
Inserir Documento(s) no Processo		

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

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

6.

➡ 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 - PROPEQS (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

7.

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

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

🗑️: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Sist. de Protocolos

8.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

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

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Data de Envio: 21/02/2020  
 Unidade de Origem: COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ (11.17.08)  
 Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade ?  
 Unidade de Destino: 11.17.02

- DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQ (11.17.02)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO E CULTURA - PROEXC (11.17.01)
- PRO-REITORIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA - PROGEST (12.69)
- PRÓ-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.10)
- PRO-REITORIA PARA ASUNTOS ACADÊMICOS - PROACAD (11.13)
- PRO-REITORIA PARA ASUNTOS DE PESQ E POS - PROPESQ (11.17)
- COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS DA UFPE - PROPESQ (11.17.04)
- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PROPESQ - PROPESQ (11.17.04)
- COORDENAÇÃO DE EDITAIS DA PROPESQ (11.17.23)
- DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQ (11.17.02)
- COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PROPESQ (11.17.04)

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

9.



SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

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

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: AUXILIO FINANCEIRO  
 Classificação: 052.22 - DESPESA  
 Processo Eletrônico: Sim  
 Assunto Detalhado: PARTICIPAÇÃO EDITAL QUALIS A 2020  
 Natureza do processo: OSTENSIVO  
 Observação: ---

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

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

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

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

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

## 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"> <li>· Em veículo particular: Apresentar a Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo;</li> <li>· 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;</li> <li>· Em transporte público (ônibus): Canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual</li> <li>· Em taxi: Pode ser comprovada através de recibo original emitido pelo taxista com CPF</li> </ul>

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 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 Objeto;

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.