



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

Programa Institucional de Incentivo à Produção Científica na UFPE

**Editais Propesqi nº 09/2021
Edital de Apoio à Produção Qualificada**

A Diretoria de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação da UFPE, considerando que a publicação de artigos científicos em periódicos de elevado impacto é o resultado do desenvolvimento de Projetos de Pesquisa, sendo estratégico para visibilidade da UFPE, torna público este Edital, visando a execução de projetos de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação, o apoio refere-se a Apoio a Pesquisador.

1. DOS OBJETIVOS

1.1 Este edital se destina a fornecer Auxílio Financeiro a Pesquisador visando apoiar o desenvolvimento de pesquisa e inovação, por meio da destinação de recursos financeiros para custear a execução de 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 (11.00.06.02), 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 Formulário de acompanhamento;

2.1.3 Espelho do grupo de pesquisa, atualizado em 2021 e certificado pela UFPE, na Plataforma Lattes – CNPq;

2.1.4 Currículo Lattes atualizado em 2021;

2.1.5 Comprovante de Classificação do periódico, sendo:

2.1.5.1 Qualis do Periódico (A1 ou A2) – segundo a previsão de Qualis Unificado do quadriênio 2017-2020, disponível em <https://www.ufpe.br/propesqi/editais/2021>, ou,

2.1.5.2 Primeiro quartil na base Scopus (percentil scopus acima de 75%). O percentil scopus da revista pode ser consultado em <https://www.scopus.com/sources>

2.1.6 Versão final do manuscrito.

2.2 As solicitações deverão atender aos seguintes critérios:

2.2.1 Artigos publicados em periódicos de elevada qualificação, que se enquadre em um dos critérios definidos nos itens 2.1.5.1 ou 2.1.5.2 publicados no período de outubro de 2020 a setembro de 2021.

2.2.2 O pesquisador responsável pelo encaminhamento da solicitação de apoio, em resposta a este Edital, deverá ser professor efetivo da UFPE e que participe de Grupo de Pesquisa atualizado e certificado pela UFPE, na Plataforma Lattes – CNPq;

2.2.3 A UFPE deverá obrigatoriamente figurar na folha de rosto (ou equivalente) como uma das instituições responsáveis pelo trabalho, devendo a denominação institucional incluir “Universidade Federal de Pernambuco”, em português e sem nenhuma abreviação. Quando não for possível colocar o nome em português será aceita a versão do nome da UFPE traduzida para o inglês, "Federal University of Pernambuco", também sem nenhuma abreviação;

2.3 No caso do número de propostas exceder o montante disponível neste edital serão critérios de classificação:

2.3.1 Ser autor principal do trabalho, caracterizado como primeiro autor, último autor ou autor correspondente.

2.3.2 Ser professor doutor contratado a menos de cinco anos na UFPE;

2.3.3 Maior Percentil (Scopus) do periódico;

2.4 Critério de interiorização e distribuição entre campi: aos campi do interior serão alocados no mínimo recursos proporcionais à demanda qualificada de cada campus.

2.5 Pesquisadores com auxílios financeiros concedidos pela Propesqi em 2021 ou ainda vigentes, terão prioridade mais baixa para concessão deste auxílio.



3. DO MECANISMO DE APOIO

3.1 O apoio será individual, estando limitada a participação de um artigo por ano concedido a docente efetivo da UFPE, pelo Edital de Apoio à Produção Qualificada 2021;

3.2 O benefício do Programa corresponde ao pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador no valor máximo de R\$6.000,00 (seis mil reais). A concessão poderá ser do valor total solicitado ou valor parcial.

4. DOS PRAZOS E RESULTADOS

4.1 As solicitações serão recebidas, impreterivelmente, até o dia 05 de outubro de 2021.

4.2 O resultado será divulgado pela PROPESQI em sua página na internet (www.ufpe.br/PROPESQI) até 31 de outubro de 2021.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 As despesas serão financiadas dentro dos recursos do orçamento próprio da UFPE, no valor global de até R\$570.000,00 (quinhentos e setenta mil reais);

5.1.1 Poderão ser concedidos auxílios na rubrica capital. As solicitações de recursos de Capital deverão ser devidamente justificadas. 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.

5.1.2 Havendo disponibilidade de recursos adicionais ainda no exercício de 2021, os projetos classificados mas não contemplados inicialmente poderão ser apoiados.

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

5.3 Pesquisadores em débito com prestação de contas de auxílios anteriores terão 5 (cinco) dias para regularizar a situação. Após esse prazo a concessão será cancelada.

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



6. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 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.

6.2 A aprovação de recursos não significa a liberação da verba, que só ocorrerá no cenário de haver disponibilidade orçamentária aprovada pela Diretoria de Orçamentos e Finanças / PROPLAN;

7. DAS VEDAÇÕES

7.1 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.

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

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. 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 Nº 10/2014 – CCEPE/UFPE).

8.2. 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 Nº 10/2014 – CCEPE/UFPE, preenchendo os anexos II, III, IV - se permanente - e V.

9. RESERVA

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

Recife, 25 de agosto de 2021.

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

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



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

Programa Institucional de Incentivo a Produção Científica na UFPE
Edital Propesqi nº 09/2021

Edital de Apoio à Produção Qualificada 2021

Formulário de Acompanhamento

| |
|--|
| I. DADOS PESSOAIS |
| Unidade: |
| Departamento: |
| Nome do(a) Pesquisador(a): |
| SIAPE: |
| Bolsista CPNp (PQ DT)? () SIM () NÃO, se SIM qual o nível: |
| Programa de Pós-Graduação Vinculado: |
| Número identificador Scopus ID: |

| |
|---|
| II. DADOS DO VEÍCULO DE PUBLICAÇÃO |
| Título do Artigo: |
| Nome do Periódico: |
| Classificação QUALIS/Área: |
| Veículo de publicação utilizado: |

| |
|--|
| III. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO PROCESSO (CHECK LIST) |
| - Termo de Concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (Anexo I da Resolução Nº 10/2014 – CCEPE/UFPE); |
| - Espelho do grupo de pesquisa, atualizado e certificado pela UFPE, na Plataforma Lattes – CNPq; |
| - Comprovante de atualização do Currículo Lattes em 2020; |
| - Comprovante de vínculo em PPG na UFPE; |
| - Comprovante de Classificação Qualis do Periódico (A1 ou A2); |
| - Versão final do manuscrito. |

| |
|---|
| IV. VALOR SOLICITADO (máximo de R\$ 6.000,00): |
| R\$ |

Data: ____/____/____

Assinatura



Formulário de acompanhamento:

- Preenchimento de todos os campos do formulário e assinatura do solicitante.

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

- **Nome do Projeto:** deve constar o nome do projeto de pesquisa, do grupo de pesquisa ao qual o artigo submetido ao Edital Qualis A – 2021, no Formulário de Acompanhamento, faz referência;
- **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 a implementação do projeto de pesquisa ou do grupo de pesquisa citado no campo “Nome do Projeto”, ou algum evento para divulgação do artigo mencionado no Formulário de Acompanhamento.
- **Item 04 – Plano de Trabalho:** devem ser detalhadas as despesas a serem solicitadas por intermédio deste Edital nos campos Custeio e/ou Capital.

OBS₁: O Anexo I deste edital deve ser assinado eletronicamente, via SIPAC, pelo Diretor de Centro, bem como pelo pesquisador solicitante.

OBS₂: Todos os documentos do processo devem ser assinados eletronicamente para validar a ciência do solicitante da inclusão dos mesmos.



PROPESQI
PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA E INOVAÇÃO

ANEXO I



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

| | | | |
|--|-------------|-------------|---------|
| 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 Emissão | de |
| 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 | |

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|--------------|---------------|
| 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.) | | |



PROPESQI
PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA E INOVAÇÃO

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, 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 necessárias à Abertura de Processo para Participação no Edital Propesqi nº 09/2021 - Edital de Apoio à Produção Qualificada 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

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

Despachos Eletrônicos

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)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

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.

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

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: *

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 >>

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 - PROEAC (11.21)
- PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST (12.69)
- PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07)
- PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.10)
- PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS - PROACAD (11.13)
- PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DE PESQ E POS - PROPESQ (11.17)
- COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS DA UFPE - PROPESQ (11.17.01)
- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PROPESQ (11.17.04)
- COORDENAÇÃO DE EDITAIS DA PROPESQ (11.17.23)
- DIRETORIA DE PESQUISA - PROPESQ (11.17.02)**
- COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PROPESQ (11.17.03)

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 DESTE PROCESSO

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

Confirmar << Voltar Cancelar

Sist. de Protocolos

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



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 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.



Portaria Normativa nº 08 de 13 de agosto de 2014.

MANUAL DE CONCESSÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

1 - CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

- 1.1 - Para efeito desta Portaria, entende-se por “Auxílio Financeiro a Pesquisador” o apoio institucional financeiro, concedido através de editais, às atividades de pesquisa e inovação, desenvolvidas por pesquisador (docente/técnico) em efetivo exercício no âmbito da UFPE, para custear a execução de projeto de pesquisa científica e tecnológica, de desenvolvimento institucional e participação em eventos selecionados em razão da relevância do objeto da pesquisa e da afinidade com os objetivos de qualquer dos programas da UFPE.
- 1.2 Natureza da despesa: 3390.20 (custeio) e 4490.20(capital)

2 - OBJETIVOS

2.1 - O Auxílio Financeiro ao Pesquisador tem os seguintes objetivos:

- a) Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFPE, que atendem aos objetivos Institucionais;
 - b) Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
 - c) Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos na UFPE;
 - d) Estimular iniciativas inovadoras e a formação e consolidação de Grupos de Pesquisa e Núcleos de Estudo e Pesquisa;
 - e) Promover a geração de produtos e/ou processos inovadores que resultem em propriedade intelectual;
 - f) Fortalecer a ação transformadora da pesquisa sobre os problemas sociais e estabelecer uma relação de diálogo do pesquisador com a sociedade;
- g) Contribuir para a consolidação da UFPE como centro de referência em pesquisa e inovação.

3 - MODALIDADES

3.1 - Auxílio financeiro para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Aquisição de material permanente e de consumo destinado exclusivamente aos fins a que se propõe o projeto. Em caso de aquisição de bens permanentes, os mesmos deverão ser incorporados ao patrimônio da UFPE, ficando seu uso sob responsabilidade do(a) solicitante dos recursos;
- b) Serviços de terceiros, pessoas jurídicas ou físicas, para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto;
- c) Aquisição de material bibliográfico específico para o desenvolvimento do projeto.

3.2 - Auxílio Financeiro para participação em reuniões ou atividades de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Despesas com passagens nacionais ou internacionais, traslado, hospedagem, inscrições e alimentação realizadas pelo(a) solicitante, estritamente durante a participação na referida atividade; Pagamento de taxas relativas à participação no evento.

3.3 - Auxílio Financeiro para promoção de atividades de intercâmbio com outras IES, bem como com outras instituições, governamentais ou não, que desenvolvam ações relevantes correlacionadas às atividades de pesquisa e inovação, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:

- a) Locação de veículo para deslocamento do(a) solicitante e/ou equipe ao local de visita;
- b) Despesas com passagens, traslado, hospedagem e alimentação realizadas pelo(a) solicitante e/ou equipe, estritamente durante a participação na atividade de intercâmbio.

3.4 - Auxílio Financeiro para publicação de obras de natureza acadêmica e/ou artístico-cultural, sendo facultado o uso dos recursos para as seguintes destinações:



- a) Despesas com revisão de texto e adequação do trabalho às normas técnicas vigentes;
- b) Contratação de profissional especializado, para serviço de tradução de texto para outros idiomas;
- c) Contratação de profissional da área de designer gráfico para elaboração de projeto visual da obra a ser publicada;
- d) Contratação de profissional de artes-visuais para elaboração de material ilustrativo a ser inserido no trabalho;
- e) Contratação de serviços de Editoração e montagem gráfica da obra;
- f) Despesas com inscrição no sistema de ISBN da Biblioteca Nacional ou ISSN do IBICT;
- g) Contratação de profissional Web-designer para montagem de revistas eletrônicas e similares de natureza acadêmica;
- h) Pagamento de despesas com provedor de internet para hospedagem de site de revistas eletrônicas e similares de natureza acadêmica;
- i) Despesas com aquisição de material, montagem e reprodução de mídia digital para veiculação de anais de eventos, revistas científicas e culturais, obras de arte e outras produções congêneres.

4 - SOLICITAÇÃO

4.1 - O Beneficiário, com Projeto já aprovado pela UFPE, deverá preencher o Anexo I (Termo de Concessão de Auxílio Financeiro), com a previsão de gastos, incluindo pelo menos uma pesquisa de preços e enviá-lo, devidamente assinado, à unidade da UFPE que gerencia o Edital.

5 - LIBERAÇÕES DOS RECURSOS PELA UFPE

5.1 - Recebido o Termo de Concessão de Auxílio Financeiro (Anexo I), a Coordenadoria da UFPE responsável pelo julgamento das solicitações, se necessário, irá adequá-lo à disponibilidade orçamentária e financeira da UFPE.

5.2 - É condição básica para a liberação dos recursos:

Não constar qualquer pendência de prestação de contas na UFPE, não estar em mora ou inadimplente com outros convênios e que esteja em situação de regularidade para com a União e com entidade da Administração Pública Federal junto ao SIAFI e SCDP.

6 - despesas financiáveis

6.1 - O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão do Auxílio Financeiro (ANEXO I). Caso se verifique a necessidade de mudanças ou prorrogação do período de vigência, recomenda-se encaminhar solicitação prévia à Unidade da UFPE concedente do auxílio; no caso de pedido de prorrogação a antecedência mínima deve ser de 30 dias da data de término da vigência.

6.2 - Quando a despesa a ser comprovada (passagens, diárias e taxa de inscrição) estiver relacionada com a participação em eventos ou reuniões relacionadas ao desenvolvimento da pesquisa, o beneficiário deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação e/ou relatório da participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros.

6.3 - Passagens Aéreas: Deve-se atentar para que a escolha recaia sempre para percursos com tarifa econômica, sendo vedada a compra de passagens de tarifa de classe executiva ou superior. Excepcionalmente para o caso específico de aquisição de passagens aéreas, será facultada a utilização de cartão de crédito do beneficiário, cuja despesa deverá ser feita sempre em uma única parcela.

A comprovação da despesa mencionada acima deverá ser feita sempre de duas formas:

- a) Comprovação do pagamento da fatura que poderá ser feita pela apresentação das faturas de agências de viagens mais os cartões de embarque ou, quando adquiridas diretamente das empresas aéreas, pelo bilhete eletrônico e cartões de embarque. A aquisição através de cartão de crédito deverá ser comprovada



através da fatura do referido cartão onde esteja realçado o valor correspondente ao preço da passagem juntamente com a comprovação do efetivo pagamento;

- b) Comprovação de utilização da passagem aérea através da apresentação dos cartões de embarque. Caso haja extravio dos cartões, o beneficiário deverá solicitar da empresa aérea uma declaração de utilização do trecho.

6.4 - Passagens/Deslocamentos Terrestres: A Comprovação de utilização deverá ser feita na forma especificada abaixo:

- a) Táxi - apresentação do recibo contendo trecho, nome do motorista e placa e numeração do veículo;
- b) Locação de veículo/translado - Nota fiscal/Nota de Serviço + recibo;
- c) Na situação de utilização de veículo próprio, a comprovação de despesas será feita mediante apresentação de notas fiscais ou cupom de combustível e de pedágios (quando houver) + recibo;
- d) Passagem terrestre - bilhete de embarque e desembarque.

6.5 - Diárias de viagens no País ou no exterior: Serão concedidas diárias, de acordo com as tabelas governamentais vigentes, para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana a serem realizadas pelos beneficiários quando em atividades relacionadas ao projeto de pesquisa fora do seu domicílio. Não serão concedidas diárias para atividades realizadas no local onde reside o beneficiário. Deverá ser utilizado o Recibo de Diárias, quando as diárias forem concedidas a terceiros, ou a Declaração de Diárias, quando as diárias forem concedidas ao próprio BENEFICIÁRIO do Auxílio (ANEXOS - Modelos A e B), para comprovação quando da Prestação de Contas.

6.6 - Taxa de inscrição: A inscrição para participação em cursos, congressos e eventos científicos em geral, deverá ser comprovada através do recibo de pagamento ou depósito em favor da instituição organizadora do evento, juntamente com o certificado de participação.

6.7 - Para aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento da pesquisa, objeto do apoio individual, o beneficiário deverá sempre observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Para compras de bens e materiais e a contratações de serviços o pesquisador deverá apresentar cotações de preços feitas por pelo menos (03) três fornecedores.

6.7.1 - Antes de autorizar o fornecimento bens ou serviços com valor superior a R\$ 800,00 (oitocentos reais), o pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à Nota Fiscal emitida pela empresa:

Regularidade do Empregador perante o FGTS

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

Certidão Negativa de Débito - INSS

<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

<http://www.tst.jus.br/certidao>

6.7.2 - A cotação prévia de preços nas compras e contratações será dispensável:

- a) quando o valor das compras ou contratações de serviços for inferior a R\$ 800,00 (oitocentos reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou ainda para serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizados conjunta e concomitantemente; e,
- b) quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções. No caso de revendedor exclusivo do item, deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional.



6.8 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física:

6.8.1 - Antes de autorizar o fornecimento dos serviços de pessoa física, o pesquisador deve verificar se o fornecedor é considerado apto no cadastro fiscal público acessível pela internet e anexar a certidão ao Recibo emitido:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>

a) Em caso de pagamento de serviços de terceiros à pessoa física, o valor a ser pago é o valor bruto do serviço, sem deduções. É vedado computar nas despesas do projeto qualquer tributo ou encargo social.

6.8.2 - São Serviços de Terceiros Pessoa Física: prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos na pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas.

6.9 - Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: em caso de serviços prestados por pessoa jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida em nome do BENEFICIÁRIO/UFPE, no CPF do BENEFICIÁRIO, contendo data de emissão e descrição detalhada do serviço prestado. O beneficiário deverá apresentar juntamente com a nota fiscal atestada, o comprovante da quitação do serviço (recibo).

6.9.1 - São Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto de pesquisa, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, assinatura de revistas e periódicos, exposições, softwares, entre outros.

6.9.2 - Quando da realização de evento em estabelecimento hoteleiro, o BENEFICIÁRIO poderá optar pelo pagamento de diárias dos participantes diretamente ao hotel, que deverá fornecer nota fiscal contendo: identificação dos usuários, período da hospedagem e valores individualizados, podendo-se incluir itens de alimentação (exceto bebida alcoólica). A soma dos valores de pousada e alimentação não deverá ultrapassar o valor da diária estabelecido. Não é permitido o pagamento concomitante de diárias e hotel ao mesmo participante.

6.10 - Aquisição de Material de Consumo: As Notas Fiscais ou cupom fiscal deverão ser emitidas em nome do BENEFICIÁRIO/UFPE contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o beneficiário atestar o recebimento do material conforme especificado na solicitação.

6.10.1 - São Materiais de Consumo: material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para “upgrades” de computadores ou outro material de consumo.

6.10.2 - O Cupom Fiscal pode ser utilizado em substituição à Nota Fiscal e ao Recibo para fins de comprovação de uma aquisição de Material de Consumo.

6.11 - Aquisição de Material Permanente: As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da UFPE, no CNPJ da UFPE, contendo as informações relativas à data de emissão, descrição detalhadas dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo), devendo o beneficiário atestar o recebimento do equipamento ou do bem permanente conforme especificado na solicitação.

6.11.1 - São Materiais Permanentes: equipamentos de processamento de dados, de comunicação, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, móveis, livros, e outros.

6.11.2 - Os bens adquiridos no decorrer do projeto devem ser obrigatoriamente tombados no prazo de até 10 dias a contar do recebimento pelo beneficiário o qual deverá encaminhar ao setor de patrimônio da PROGEST cópia da Nota Fiscal ou Fatura Comercial, Declaração de Importação e Contrato de Câmbio quando se tratar de importação.



6.12 - A Importação de material de consumo, serviços (softwares) ou material permanente para Pesquisa poderá ser feita diretamente pelo pesquisador.

A UFPE poderá auxiliar os beneficiários do auxílio à pesquisa com os serviços necessários à realização do processo de importação para aquisição de bens ou equipamentos que sejam destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica conforme determina a Lei Federal nº 8.010/90. A solicitação de compras deverá ser encaminhada à Divisão de importação da PROGEST.

6.12.1 - Caso haja aquisição direta pelo pesquisador por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, cópia da seguinte documentação:

- a) Contrato de Câmbio ou comprovante da despesa em fatura de Cartão de Crédito, que apresente a taxa de câmbio utilizada;
- b) Fatura Comercial (*Invoice*);
- c) Declaração de Importação, se houver;
- d) demais comprovantes de desembaraço, se houver.

6.13 - Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o BENEFICIÁRIO deverá repor o valor. Não compete, neste caso, à UFPE nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor. Essa condição se aplica inclusive a compras efetuadas pela Internet.

7 - Proibições

É vedado:

- a) a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto de Pesquisa ou no Plano de Trabalho;
- b) transferir numerário para outra conta pessoal ou de outrem, exceto para pagamento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- c) computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF e qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- d) a utilização dos recursos depositados a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;
- e) transferir recursos de custeio para capital e vice versa, salvo com autorização expressa da unidade da UFPE concedente correspondente;
- f) transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela unidade da UFPE concedente correspondente;
- g) pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições;
- h) efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- i) o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- j) o pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias;
- k) o pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;
- l) o 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.

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

8 - bens adquiridos com recursos do auxílio

8.1 - O bem deve ser mantido em perfeito estado de conservação e funcionamento.

8.1.1 - A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o Beneficiário de obter novo auxílio da UFPE, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.



8.1.2 - Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o Beneficiário deve formalizar ocorrência policial e comunicar o fato, por escrito, à unidade da UFPE concedente correspondente, à qual esteja vinculado na execução do projeto.

8.1.3 - Interrompido o projeto, a destinação dos bens adquiridos com o auxílio fica condicionada à prévia autorização da unidade da UFPE concedente correspondente.

9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme o encaminhamento de prestação de contas (ANEXO II), devendo constar os seguintes itens:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo V), apresentando resultados obtidos, público alcançado e impacto para o desenvolvimento acadêmico e científico da UFPE, quando se tratar de solicitação de recursos para desenvolvimento de projetos de pesquisa;

II - Relatório físico-financeiro dando conta da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação, acompanhado dos respectivos originais: Notas Fiscais, Faturas, canhotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, juntamente com o comprovante de pagamento, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei;

III - Relação de pagamentos e de bens adquiridos (ANEXO III);

IV - Relação de Bens (Anexo IV);

V - Relatório de participação, quando se tratar de recursos para reuniões e ou atividades relacionadas ao desenvolvimento da pesquisa;

VI - Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso) mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) da UFPE.

Parágrafo Único: Caso o pesquisador não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido de receber quaisquer benefícios provenientes da UFPE, até a sua regularização.

9.1 - O beneficiário/UFPE deve manter em arquivo, cópia dos comprovantes descritos, por cinco anos contados da data de aprovação da prestação de contas.

9.2 - A concessão de novo Auxílio Financeiro a Pesquisador só será permitida após a conclusão das atividades do projeto anteriormente apoiado, além da apresentação e devida aprovação da prestação de contas referente ao mesmo.

9.3 - Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, atentar para os bilhetes de embarque e desembarque, bem como cupom fiscais, que em alguns casos são emitidos em papel que perde a nitidez com a ação do tempo e da luz, sendo necessária cópia do referido documento.

9.4 - Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

9.5 - Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Concessão de Auxílio Financeiro.

9.6 - Em caso de interrupção do projeto o fato deverá ser comunicado à Unidade da UFPE concedente do auxílio, devolvendo imediatamente os recursos recebidos não utilizados, acompanhado de justificativa formal e prestação de contas dos recursos efetivamente utilizados. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Federal.



9.7 - Em caso de extravio de qualquer documento relativo ao auxílio, o beneficiário deverá comunicar o fato imediatamente à unidade da UFPE concedente do auxílio, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

9.8 - O Cupom Fiscal pode ser utilizado em substituição à Nota Fiscal e ao Recibo para fins de comprovação de uma despesa realizada.

9.8.1 - Na compra de bens permanentes não é permitido o uso de Cupom Fiscal, é preciso apresentar a Nota Fiscal e Recibo.



PROPESQI
PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA E INOVAÇÃO

ANEXO V
Relatório de Cumprimento do Objeto
() RELATÓRIO FINAL () RELATÓRIO PARCIAL

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Nome do Beneficiário: | Período a que se refere o relatório: |
| | De: ___/___ a ___/___/___ |
| | |
| | |

1 - RESULTADOS ALCANÇADOS

1.1- Descrição dos Resultados

| |
|--|
| |
|--|

2 - Comentários Adicionais: (Publicações, Teses, Dissertações, Artigos Científicos, Citações, Congressos, Patentes, outros):

| |
|--|
| |
|--|

3- Justificativas:

| |
|--|
| |
|--|


Assinatura/Carimbo do dirigente
(Instituição vinculada)

O PROFESSOR PODERÁ UTILIZAR OUTROS FORMULÁRIOS OU TEXTOS DESCRITIVOS, DESDE QUE CONTENHAM AS INFORMAÇÕES BÁSICAS NECESSÁRIAS



PROPESQI
PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA E INOVAÇÃO

MODELO "A"

| | |
|---|---------|
|  UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO | EDITAL: |
|---|---------|

| RECIBO | |
|--|-----------|
| Recebi de _____ (Nome do Beneficiário do Auxílio) | |
| a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço/diária/auxílio estadia) | |
| no período de ____/____/____ a ____/____/____. | |
| VALOR DA REMUNERAÇÃO | R\$ _____ |

| IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Nome | CPF |
| Profissão: | RG / Passaporte (se estrangeiro): |
| Endereço Completo: | |

| TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do prestador de serviço) | |
|--|------------|
| (E) Nome | CPF |
| Profissão: | RG |
| Endereço Completo: | Assinatura |
| (2) Nome | CPF |
| Profissão: | RG |
| Endereço Completo: | Assinatura |

| ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO | |
|---|--|
| Atesto que os serviços constantes do Presente recibo foram prestados. Em ____/____/____. | Por ser verdade, firmo o presente recibo. _____, ____ de _____ de _____ |
| Assinatura do Beneficiário do Auxílio | Assinatura do prestador de serviço |

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Físicas).



PROPESQI
PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA E INOVAÇÃO

MODELO "B"

| | |
|---|---------|
|  UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO | EDITAL: |
|---|---------|

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS

| | |
|---|-----|
| Beneficiário (Titular do Auxílio) | CPF |
| Declaro, junto à Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, que utilizei parte dos recursos de custeio para o Projeto de Pesquisa _____, no valor de R\$ _____ (_____) diárias no período de ____/____/____ a ____/____/____. | |

OBSERVAÇÃO

ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

| | |
|--|--|
| Declaração exclusiva para despesas com diárias para o próprio Beneficiário do Auxílio. | _____, ____ de _____ de _____ _____ Assinatura |
|--|--|

IMPORTANTE: Este modelo só deve ser utilizado APENAS para pagamento de diárias ao próprio Beneficiário do Auxílio.