



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

**Edital Propesqi nº 07/2020  
Edital Institucional Produtividade em Pesquisa**

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

## **1. DOS OBJETIVOS**

1.1 Este edital se destina a fornecer Auxílio Financeiro a Pesquisador 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 Espelho do grupo de pesquisa, atualizado e certificado pela UFPE, na Plataforma Lattes – CNPq;

2.1.3 Comprovante de atualização do Currículo Lattes em 2020;

2.1.4 Projeto de pesquisa encaminhado ao CNPq (Chamada CNPq Nº 06/2019);

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

### **3. DAS SOLICITAÇÕES**

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

3.1.1 Ser professor efetivo da UFPE que tenha proposta aprovada, mas não contemplada, no âmbito da Chamada CNPq Nº 06/2019 – Bolsas de Produtividade em Pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;

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

4.1 O apoio será individual e o benefício do Programa corresponde ao pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador no valor máximo de R\$ 7.000,00 (sete mil reais). A concessão poderá ser do valor total solicitado ou parcial.

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

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

5.1 As solicitações serão recebidas, impreterivelmente até o dia 31 (trinta e um) de julho de 2020.

5.2 Até o dia 07 de agosto 2020 serão feitas as correções necessárias para a classificação dos processos submetidos.

5.3 O resultado será divulgado na página da PROPESQI até o dia 15 (quinze) de agosto de 2020.

### **6. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1 As despesas serão financiadas dentro dos recursos do orçamento próprio da UFPE, no valor global de até R\$ 315.000,00 (trezentos e quinze mil reais).

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

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

6.4 Devido à conjuntura orçamentária da UFPE em 2020 serão concedidos recursos prioritariamente nas rubricas de custeio.

6.5 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. Estas solicitações serão objeto de análise pela PROPESQI, em função da justificativa e disponibilidade orçamentária. Caso esta solicitação seja negada, o proponente terá a oportunidade de solicitar readequação do orçamento.

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

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

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

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

## **8. DAS VEDAÇÕES**

8.1 É vedado:

- I. Utilizar dos recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada no Projeto (Anexo I);
- II. Transferir do numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- III. Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- IV. A utilização dos recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- V. Transferir recursos aprovados para despesas de capital, com despesas de custeio e vice versa, salvo se a transferência de recursos for autorizada de forma prévia e expressa pela PROPESQI;
- VI. Transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo se autorizado prévia e formalmente pela PROPESQI;
- VII. Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição participante, sem prévia autorização formal da mesma;

VIII. Pagar contas de energia elétrica, telefonia, água potável e esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições;

IX. Efetuar pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;

X. Pagamento de taxas escolares ou mensalidades;

XI. Pagamento a membros da equipe técnica, salvo diárias;

XII. Pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;

XIII. Pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizadas por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.

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 Nº 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 Nº 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, 14 de julho de 2020.

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

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

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

- **Nome do Projeto:** deve constar o nome do projeto de pesquisa ou do grupo de pesquisa ao qual o artigo submetido ao Edital Produtividade em Pesquisa – 2020;
- **Objetivo do Projeto:** deve constar o objetivo do projeto de pesquisa ou do grupo de pesquisa citado no item anterior;
- **Justificativa para Implementação do Projeto:** deve constar a justificativa para o pedido de Bens de Capital, se for o caso;
- **Item 04 – Plano de Trabalho:** devem ser detalhadas as despesas a serem solicitadas por intermédio deste Edital nos campos Custeio e/ou Capital.
- **Item 06 – Concordância da Diretoria do Centro Vinculado:** deve vir com a assinatura do Diretor de Centro, ou seu substituto oficial, devido a pandemia do COVID-19, todas as assinaturas devem ser eletrônicas;

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

## ANEXO I

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR		
TIPO DE AUXÍLIO	<input checked="" type="checkbox"/> INICIAL ( ) <input type="checkbox"/> 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 ( <input checked="" type="checkbox"/> ) M ( <input type="checkbox"/> ) F	IDENTIDADE (RG)	ÓRGÃO EMISSOR	UF	Data de Emissão	
NACIONALIDADE ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Brasileiro ( <input type="checkbox"/> ) Estrangeiro	PAÍS (se estrangeiro)	N.º DO PASSAPORTE (se estrangeiro)			VALIDADE	
TIPO DE VISTO (se estrangeiro) <input checked="" type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) Provisório <input checked="" type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) Profissional		VALIDADE (se provisório)	EN DEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Residencial ( <input type="checkbox"/> ) Profissional			
ENDEREÇO RESIDENCIAL ( logradouro )					BAIRRO	
CEP	CIDADE	UF	DDD	FONE	FAX	E-MAIL
CARGO EFETIVO:				CARGO COMISSIONADO:		
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:			
<input checked="" type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) Graduação	<input type="checkbox"/> ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Especialização	<input checked="" type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) Mestrado	<input type="checkbox"/> ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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		
<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	





## Orientações Adicionais para Encaminhamento das Documentações Para a Abertura de Processo para Participação do Edital PQ– 2020

### 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
- 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

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 ←

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: Anexo I ← Colocar o nome de cada documento a ser anexado

(1000 caracteres/28 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

4.

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: 09/07/2020 ←

Identificador: [?]

Ano: [?]

Unidade de Origem: 11.17.08 COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQ ← SETOR DE ORIGEM DO PESQUISADOR

- 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 RAI-O-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: \* [?]

Responsável pelo recebimento: [?]

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL ←

Arquivo Digital: ANEXO I.pdf Remove 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 - PROPESQ (11.17.08)	OSTENSIVO

Adicionar Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documento(s) no Processo

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

Adicionar Assinante

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

6.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remove 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**

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

Inserir Documento(s) no Processo

Assinar

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

7.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remove Assinante

**Assinatura de Documento**

**ASSINAR DOCUMENTO**

Função: -- SELECIONE --

Tipo de Assinatura:  Usuário/Senha  Certificado Digital

Confirmar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Fechar

A MESMA SENHA PARA ENTRAR NO SIPAC

ASSINAR O DOCUMENTO CADA DOCUMENTO INCLuíDO NO PROCESSO

8.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remove 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**

#	Assinante	Unidade
1	JULIANA MARIA DA SILVA SOARES QUINTAS SIMOES (1783570)	CPHOJ (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: \*  Preencher com o nome do solicitante para receber as notificações de movimentação do processo

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			
<input style="border: none; background: none; text-decoration: underline; font-weight: bold; font-size: small;" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input style="border: none; background: none; text-decoration: underline; font-weight: bold; font-size: small;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none; text-decoration: underline; font-weight: bold; font-size: small;" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>			

Sist. de Protocolos

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) Setor a ser enviado o processo
- COORDENACAO DE INICIACAO CIENTIFICA - PROPESQI (11.17.09)
- COORDENACAO DE PROJETOS - PROPESQI (11.17.08)
- NUCLEO DE APOIO AO PESQUISADOR - PROPESQI (11.17.07)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS - PROPLAN (11.10)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPG (11.17)

**DADOS COMPLEMENTARES**

**Tempo de Permanência:**  (Em Dias) ?

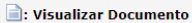
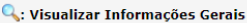



**Urgente:**  Sim  Não

**Observações:**

(4000 caracteres/0 digitados)

**Informar Despacho:** \*  Sim  Não

11.

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.simoes@ufpe.br	Servidor	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

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



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:

<b>Itens de custeio</b>	<b>Evidências documentais</b>
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>
<b>Itens Permanentes</b>	<b>Evidências documentais</b>

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.