

*SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*

**MINUTA**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROPI Nº 06 de 09 de Julho de 2015

**EDITAL FOPIN - 2015**

**PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA  
DAS UNIDADES DO INTERIOR OU FORA DE SEDE**

O Edital do Programa de Fomento à Pesquisa das Unidades do interior ou fora de sede tem como principal meta auxiliar as atividades de pesquisa desenvolvidas nessas unidades da UFF, por seus pesquisadores ou por seus grupos de pesquisa.

**Objetivos**

Prover recursos financeiros para professores, técnicos administrativos, alunos de pós-graduação e de graduação, que desenvolvem pesquisa de forma individual ou em grupo nas unidades do interior ou fora de sede da UFF.

**1.0 Modalidades de requerentes e itens financiáveis.**

**1.1 Modalidade Individual-** para solicitações nesta modalidade poderão ser financiadas as seguintes despesas:

1.1.1 Auxílio para apresentação de trabalho em eventos nacionais e internacionais. Poderão ser financiadas passagens aéreas ou terrestres e diárias no ano vigente.

1.1.2 Auxílios para realização de trabalho de campo. Poderão ser financiadas diárias para alunos de graduação, pós-graduação, técnicos administrativos e professores. O Valor da diária deste auxílio será conforme tabela de nível superior vigente.

1.1.3 Manutenção de equipamentos para realização de pesquisa.

1.1.4 Aquisição de material de consumo e permanente para realização de pesquisa.

1.1.5 Pagamento de taxa de tradução para publicação de artigos.

**1.1.6 Condições para pagamento dos itens financiáveis:**

**A** Valor máximo concedido nesta modalidade é de R\$ 5.000,00, não cumulativo.

**B** As despesas com diárias e passagens só poderão ser concedidas, no período do evento, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

1.2 **Modalidade Grupo de pesquisa** cadastrado no diretório CNPq – para solicitações nesta modalidade poderão ser financiadas as seguintes despesas:

1.2.1 Poderão ser financiadas diárias e passagens no ano vigente, desde que o auxílio seja para custear a visita de pesquisadores em unidade do interior ou fora de sede. O Valor da diária deste auxílio será conforme tabela de nível superior vigente.

1.2.2 Auxílios para realização de trabalho de campo. Poderão ser financiadas diárias para alunos de graduação, pós-graduação, técnicos administrativos e professores de unidade do interior ou fora de sede. O valor da diária deste auxílio será de acordo com tabela de nível superior vigente.

1.2.3 Manutenção de equipamentos para realização de pesquisa.

1.2.4 Aquisição de material de consumo e permanente para realização de pesquisa.

1.2.5 **Condições para concessão pagamento dos itens financiáveis:**

- A. Valor máximo concedido nesta modalidade é de R\$ 10.000,00 (Não cumulativos).
- B. As despesas com diárias e passagens só poderão ser concedidas, no período do evento, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

1.3 **Modalidade Auxílio para aluno de Pós-Graduação** nas unidades do interior ou fora de sede da UFF - para solicitações nesta modalidade poderão ser financiadas as seguintes despesas:

1.3.1 Auxílio para apresentação de trabalho em eventos nacionais e internacionais. Poderão ser financiadas passagens aéreas ou terrestres e diárias no valor máximo de R\$ 5.000,00 no ano vigente.

1.3.2 **Condições para solicitação nesta modalidade:**

- A. A solicitação deverá ser apresentada pelo orientador;
- B. A prestação de contas deverá ocorrer até 5 dias úteis após o término do evento, apresentando um relatório de viagem (e-mail: fopin2015@proppi.uff.br) e a declaração de participação no evento.

1.4 **Modalidade Bolsa para aluno de graduação de curso** nas unidades do interior ou fora de sede da UFF

1.4.1 Será financiada bolsa para aluno de graduação nas unidades do interior ou fora de sede da UFF com o objetivo de desenvolver projeto de pesquisa. A solicitação desta bolsa está condicionada à apresentação de um projeto de pesquisa com atividades programadas para serem executadas por um período de 6 meses.  
Valor da bolsa: R\$ 400,00 por mês.

1.5 **Coordenador de Pós Graduação** (stricto sensu e lato sensu gratuito) de curso nas unidades do interior ou fora de sede da UFF.

1.5.1 Para solicitações nesta modalidade poderão ser financiados: compra de material permanente inclusive livros, software e equipamentos, conforme discriminado no portal financeiro.

1.5.2 Também poderão ser financiados recursos para custeio, tais como: manutenção de

equipamentos, aquisição de material de consumo, serviço de pessoa jurídica de tradução para publicação de artigos.

1.5.3 O valor máximo concedido nesta modalidade será de R\$ 10.000,00.

## 2.0 Requisitos para o Proponente

2.1 **Se o pedido for individual-** ser docente em regime integral (DE ou 40h) ou Servidor Técnico Administrativo da UFF do quadro permanente (mesmo estando em estágio probatório) ou, se for professor aposentado, desde que credenciado em Programa de Pós-Graduação da UFF.

2.2 **Se o pedido for de grupo de pesquisa-** o solicitante deverá ser líder de grupo cadastrado com status ativo no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq e certificado pela UFF. Preferencialmente o líder deverá ser lotado em uma unidade fora de sede ou interior. Em caso de grupos liderados por professores lotados em unidades da sede, somente serão financiados os componentes do grupo que atuam em unidades fora de sede ou interior, com exceção de visitas de pesquisadores às unidades do interior ou fora de sede.

2.3 **Se Servidor Técnico Administrativo-** ser participante de grupo de pesquisa ativo no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;

2.4 **Se o pedido for do coordenador de programa de pós-graduação de unidades fora de sede -** O pedido deverá vir acompanhado com a aprovação do colegiado do curso, registrado em ata. No caso de aprovação *ad referendum*, será obrigatório a apresentação da Ata por ocasião da prestação de contas.

## 3.0 Restrições às solicitações:

3.1 Para eventos fora do país: ***Em atenção ao parágrafo 1º do artigo 11 da portaria do MEC 403/2009, não serão autorizadas concessões de passagens e diárias por períodos maiores que o evento proposto.***

Com obrigatoriedade de apresentar: carta de aceite oficial com o nome de quem irá apresentar o trabalho; Programação do Evento e cópia da solicitação do afastamento à divisão de qualificação docente/ PROGEPE.

**Para eventos fora do país, é necessário o pedido de afastamento do país informando o recurso solicitado, ex: CAPES, FAPERJ, FOPIN, OUTRAS, no setor de divisão e qualificação docente/PROGEPE.**

3.2 Para os eventos nacionais é obrigatório apresentar carta de aceite oficial com o nome de quem irá apresentar o trabalho e Programação do Evento.

3.3 As solicitações de professores aposentados não poderão incluir diárias internacionais devido às restrições definidas pelo SCDP da União;

3.4 No período de afastamento para evento, o solicitante não poderá estar em férias oficiais;

3.5 No caso do solicitante estar afastado ou de licença, não poderá pedir recurso para participação em evento;

3.6 Não serão financiadas despesas com organização de *coffee break* e serviços realizados por

pessoa física;

3.7 A pendência da prestação de contas de anos anteriores impedirá o solicitante de concorrer neste Edital;

3.8 Não poderão solicitar recursos neste edital os pesquisadores nível 1 do CNPq, Cientista do Nosso Estado e Jovem Cientista do Nosso Estado da FAPERJ.

#### 4.0 Períodos de solicitações ao Edital

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Divulgação do edital (incrições)                | 09/07/2015 até 03/08/2015 |
| Divulgação do resultado                         | 07/08/2015                |
| Período de Recursos                             | 10/08/2015 e 11/08/2015   |
| Divulgação da listagem final                    | 18/08/2015                |
| Período de Solicitação dos recursos financeiros | 18/08/2015 até 30/08/2015 |

#### 5.0 Procedimentos para solicitação do auxílio

5.1 As propostas deverão ser submetidas através do email [fopin2015@proppi.uff.br](mailto:fopin2015@proppi.uff.br).

5.1.1 O link CV-Lattes do responsável (ou o arquivo em pdf do CV-Lattes) e o projeto de pesquisa deverão ser anexados (em formato PDF) em cada uma das solicitações pretendidas.

5.1.2 Quando a solicitação for realizada por coordenador de pós-graduação ao invés do projeto de pesquisa, deverá ser apresentado plano de trabalho e justificativa para a realização das despesas.

5.1.3 Para as solicitações relativas a apoio para viagens, deverão ser apresentados, na forma de anexo, os seguintes documentos: (a) para trabalho de campo: plano de trabalho; (b) para participação em eventos: resumo do trabalho a ser apresentado, comprovante oficial de aceitação da apresentação do trabalho e a programação do evento. **Somente os aceites oficiais dos trabalhos poderão ser entregues posteriormente**, quando enviados pela Comissão Organizadora do Congresso em questão. O novo regulamento do Sistema SCDP não permite aceite em forma de email. Os arquivos da carta de aceite e programa do evento não poderão exceder 2 MB cada um, por limitação imposta pelo SCDP.

5.1.4 Os documentos exigidos deverão impreterivelmente ser entregues até 20 dias antes do evento.

5.1.5 O projeto de Pesquisa, de no máximo 12 páginas, deve conter: Título, resumo, palavras-chave, objetivos, justificativas para as despesas programadas, metodologia, referências bibliográficas, equipe e orçamento detalhado, do qual devem constar apenas itens disponibilizados no portal financeiro da UFF.

5.1.6 Para as solicitações de apoio à organização de eventos na UFF deverão ser anexados os seguintes documentos: os CV-Lattes dos palestrantes, o projeto com o orçamento e a programação do evento.

5.1.7 Para as solicitações de apoio à apresentação de professores de outras IES na UFF, o projeto deverá conter, além das informações acima, a carta de aceite do visitante e o link do seu CV-Lattes, no caso de professores brasileiros ou Currículo resumido, no caso de professores estrangeiros.

5.1.8 São classificadas como despesas de custeio: aquisição de material de consumo (suprimentos de informática, peças de reposição, reagentes, material de expediente e etc.), diárias, passagens, serviços de pessoa jurídica (gráficas, tradução e etc.).

5.1.9 São classificados como material permanente: equipamentos, livros, mobília, etc.

5.1.10 O somatório das solicitações enviadas por cada proponente não poderá ultrapassar R\$ 10.000,00 para modalidade de grupo de pesquisa e R\$ 5.000,00 para as modalidades individuais.

## 6.0 Recursos Financeiros

6.1 As propostas aprovadas no Edital 2015 serão financiadas com recursos alocados pela UFF, através da PROPPi.

## 7.0 Forma de concessão do auxílio

7.1 O auxílio referente às despesas de custeio para compra de material de consumo será depositado em conta corrente do outorgado. As despesas referentes ao material permanente serão executadas pela Gerência Plena Financeira da PROPPi.

## 8.0 Submissão de Recurso

8.1 Entende-se por recurso o pedido de reconsideração de decisão relativo à solicitação de auxílio, devendo ser acrescido de justificativas ou explicações que possam contribuir para o novo exame.

8.2 Não serão consideradas como recurso as solicitações com alterações no conteúdo da proposta inicial, tais como: metodologia, revisão de literatura, objetivos e outros itens relacionados à formulação da proposta ou alterações curriculares posteriores à data de julgamento da solicitação original.

8.3 Somente caberá recurso quando for alegada falha no julgamento quanto ao mérito da proposta ou quanto à falha operacional e/ou administrativa.

8.4. Fica estabelecido o prazo de até 48 (quarenta e oito horas) para interposição de recursos, a partir da data da divulgação do resultado na página da UFF. Solicitações fora do prazo não serão analisadas.

8.5 O resultado da avaliação será informado ao proponente por meio de comunicação eletrônica ou publicação na página da UFF.

## 9.0 Compromissos do Proponente

9.1 **Protocolar processo com o modelo de solicitação disponível no portal financeiro (link), parecer de aprovação,** Termo de Concessão e Aceitação de bolsa, encaminhando para a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPi, nos casos em que o auxílio for concedido nesta modalidade;

9.2 Apresentar até 30 de novembro de 2015 prestação de contas referentes às despesas de custeio, de acordo com os modelos de relatório para Prestação de Contas de Auxílios da PROPPi, disponíveis no portal financeiro;

9.3 No caso do proponente receber diárias será necessário entregar na Coordenadoria de Pesquisa o Relatório de Viagem, Certificado de apresentação de trabalho, assim como a entrega da documentação original para arquivamento durante 5 anos, conforme Legislação vigente.

9.4 No caso do proponente receber passagens de auxílio será necessário entregar na Coordenadoria de Pesquisa o **cartão de embarque ou passagem**, assim como a documentação original para arquivamento durante 5 anos, conforme Legislação vigente.

## **10 Disposições finais.**

10.1 A avaliação dos projetos e/ou auxílios caberá ao Comitê Assessor de Pesquisa da PROPPI, específico da área do projeto, que poderá contar com o apoio de assessores *ad hoc*. Os Assessores deverão adotar os critérios de avaliação de cada área (disponíveis no site do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica da PROPPI), como instrumento para balizar as análises curriculares, bem como as prioridades mencionadas neste edital.

10.2 Cada solicitação de apoio submetida a este Edital poderá ser aprovada com apoio total, parcial ou indeferida.

10.3 A implementação dos recursos aprovados neste edital dependerá sempre da disponibilidade financeira da UFF. Casos omissos neste edital serão resolvidos pela Coordenadoria de Pesquisa da PROPPI.

10.4 Serão priorizados os projetos oriundos de grupos e redes de pesquisa frente aos projetos individuais.

10.5 Serão priorizados os solicitantes vinculados aos cursos de graduação e pós-graduação que não tenham formado nenhuma turma.

10.6 Cada solicitante pode participar apenas de uma modalidade, com exceção da modalidade em que o proponente é o coordenador do curso de pós-graduação (item 1.5) e na modalidade em que o solicitante é orientador do aluno para o qual o auxílio é pedido (itens 1.3 e 1.4).

Saulo Cabral Bourguignon  
Coordenador de Pesquisa da PROPPI

Roberto Kant de Lima  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação  
Universidade Federal Fluminense

# FICHA FOPIN 2015

**NOME DO SOLICITANTE:**

SIAPE:

CPF:

RG:

Telefone:

Celular:

Endereço:

## DADOS BANCÁRIOS

Banco:      Agência:      Conta corrente:

**TIPO DE SOLICITAÇÃO:** ( ) INDIVIDUAL ( ) GRUPO ( ) COORDENADOR

**ÁREA DO CONHECIMENTO:**

( ) CIÊNCIAS AGRÁRIAS

( ) CIÊNCIAS MÉDICAS

( ) CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

( ) CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

( ) CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

( ) ENGENHARIAS E COMPUTAÇÃO

( ) CIÊNCIAS HUMANAS

( ) LINGUÍSTICA, LETRAS E ARTES

**NOME DO DEPARTAMENTO QUE ESTÁ VINCULADO:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE:** ( ) \_\_\_\_\_ Cel ( ) \_\_\_\_\_

**FINALIDADE:**

( ) MATERIAL PERMANENTE –  
EQUIPAMENTO

( ) PAGAMENTO DE TAXA DE TRADUÇÃO  
DE ARTIGOS

( ) BOLSA AUXÍLIO PARA ALUNOS

( ) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

( ) MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO

( ) TRABALHO DE CAMPO

( ) MATERIAL DE CONSUMO

**TÍTULO DO PROJETO:** \_\_\_\_\_

**VALOR DA SOLICITAÇÃO:** \_\_\_\_\_

## FICHA DE SOLICITAÇÃO

**DESCRIÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE, EQUIPAMENTOS:**

(consulta no portal da uff)

**DESCRIÇÃO PARA MATERIAL DE CONSUMO:**

(termo de concessão)

**DESCRIÇÃO PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO:**

(termo de concessão)

**DESCRIÇÃO PAGAMENTO DE TAXA DE TRADUÇÃO DE ARTIGOS:**

(termo de concessão)

**DESCRIÇÃO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS:**

Programação do evento

Carta de aceite

**DESCRIÇÃO TRABALHO DE CAMPO:**

Plano de trabalho

## FICHA BOLSA AUXÍLIO PARA ALUNOS

NOME:

CPF:

CURSO:

TÍTULO DO PROJETO:

DADOS BANCÁRIOS →

Banco:

Agência:

Conta corrente: