

Chamada interna de auxílio financeiro à manutenção de equipamentos de laboratórios

A Comissão de Pós-graduação e Pesquisa do Programa de Pós-graduação em Nutrição (COPPIN – PPGN) do Instituto de Nutrição Josué de Castro da Universidade Federal do Rio de Janeiro (INJC-UFRJ), no uso de suas atribuições, torna público a chamada interna de auxílio financeiro para custear despesas com manutenção de equipamentos de laboratório.

1. OBJETIVO

A presente chamada tem como objetivo fornecer auxílio financeiro para manutenção de equipamentos que estejam vinculados diretamente à execução de atividades de pesquisa de dissertações e teses em andamento do PPGN.

2. DOS REQUISITOS PARA SUBMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO

- 2.1. Ser docente credenciado no PPGN do INJC-UFRJ, permanente ou colaborador;
- 2.2. O equipamento cujo serviço de manutenção será solicitado deverá ter obrigatoriamente vínculo com dissertações e/ou teses em andamento e ser patrimônio (ou em vias de) do INJC.

3. DOS TIPOS DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS

3.1 Os tipos de equipamentos de laboratório contemplados nesta chamada são: balança analítica, potenciômetro, espectrofotômetro, banho-maria, rotavapor, sistema de cromatografia líquida e/ou gasosa, PCR, ultra-freezer, centrífuga, gerador, analisador bioquímico e de alimentos. Equipamentos não listados acima poderão ser solicitados desde que seja feita consulta prévia de elegibilidade à COPPIN.

4. DAS DIRETRIZES PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

- 4.1. As solicitações de auxílio financeiro deverão ser encaminhadas diretamente pelo docente credenciado à secretaria da Coordenação do PPGN, por meio do e-mail posnutri@nutricao.ufrj.br até a data 18/06/2020, impreterivelmente. O assunto do e-mail deve ser colocado em caixa alta e deverá ser: APOIO A MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO.
- 4.2. Os seguintes documentos são exigidos:
 - 4.2.1. Formulário de solicitação preenchido pelo docente (**Anexo 1**);
 - 4.2.2. Cópia da *Invoice* ou orçamento de três empresas, em papel timbrado, com dados de contato e endereço do fornecedor e validade da proposta;
 - 4.2.3. No caso ser empresas com carta de exclusividade para o equipamento solicitado, o solicitante deverá encaminhar a carta juntamente com a proforma, anexa ao email de solicitação do recurso.

5. DO MECANISMO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

- 5.1. A análise das prioridades de atendimento das demandas recebidas será realizada pela COPPIN considerando os seguintes critérios:
 - 5.1.1. Número de docentes contemplados na solicitação;

- 5.1.2. Número de discentes contemplados na solicitação;
 - 5.1.3. Número de linhas de pesquisa contempladas na solicitação;
 - 5.1.4. Data prevista para defesa do(s) discente(s), sendo considerada prioridade as datas com prazos mais curtos;
 - 5.1.5. Produção científica do(s) discente(s) vinculado(s) à solicitação de auxílio, sendo considerados resumos, artigos e livros científicos e produtos técnicos e que tenham vínculo com a(s) dissertação(ões) e/ou tese(s) em andamento.
 - 5.1.6. Comprovação do caráter multiusuário do equipamento.
- 5.2. O auxílio será concedido na forma de reembolso de despesa realizada com cartão de crédito ou na forma de pagamento direto à empresa executora do serviço, após análise de elegibilidade e prioridade pela COPPIN;
 - 5.3. O serviço de manutenção deverá ser realizado até 31/07/2020;
 - 5.4. Não há estabelecimento de valor mínimo ou máximo para reembolso;
 - 5.5. O valor total de recursos para esta chamada será definido com base na análise de prioridade da demanda elegível recebida pelo PPGN para todas as chamadas em andamento;
 - 5.6. Os resultados da presente chamada serão divulgados de acordo com as demandas e as frequências das reuniões da COPPIN.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Qualquer regra prevista nesta chamda poderá ser alterada, a qualquer tempo, antes da seleção, mediante nova publicação do item ou itens eventualmente retificados, alterados ou complementados;
- 6.2. A propostas aprovadas deverão seguir as orientações para aplicação da verba PROEX, constantes no documento de orientação Anexo 2;
- 6.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pós-graduação e Pesquisa do Programa de Pós-graduação em Nutrição.

O presente edital foi aprovado pela COPPIN, em reunião ordinária realizada em 18/05/2020, e está em conformidade com o Anexo 1 da Portaria CAPES nº 034 de 30 de maio 2006.

Rio de Janeiro, 18 de maio de 2020

Anna Paola Trindade Rocha Pierucci
Coordenadora do Programa de Pós Graduação em Nutrição

ANEXO 1

Formulário de solicitação de auxílio: Manutenção de equipamentos de laboratório

Ficha de solicitação de auxílio de manutenção de equipamentos de laboratório
Solicitante:
Nome do(s) docente(s) beneficiado(s) pela proposta
Título da(s) dissertação(ões) e/ou tese(s) que será(ão) beneficiada(s) com o auxílio:
Nome, DRE e nível do curso (M ou D) do(s) discente(s) vinculado(s) à solicitação e nome do orientador:
Linha(s) de pesquisa(s) contemplada(s)
Descrição do tipo de equipamento e exemplo de análises que podem ser executadas:
Apresentação de elementos que caracterizem o escopo multiusuário do equipamento (colaborações internas e externas ao PPGN, número total de discentes e docentes contemplados)
Descrição do tipo de manutenção necessária:
Valor do serviço solicitado (as três proformas ou invoices deverão ser enviada como anexo ao email):
Pessoa Jurídica que executará o serviço:
Produção científica discente [separar em sessões considerando resumo(s), artigo(s) e /ou livro(s) científico(s), produto(s) técnico(s) vinculados à(s) dissertação(ões) e/ou tese(s) em andamento; colocar em negrito o(s) nome(s) do(s) discente(s) envolvidos]

ANEXO 2

Programa de Excelência Acadêmica - PROEX / CAPES

INFORMAÇÕES E NORMAS PARA USO DA VERBA DE CUSTEIO PPGN 2019

Este documento visa orientar docentes e discentes sobre os procedimentos para aplicação da verba PROEX, concedida pela CAPES ao PPGN/UFRJ. É importante a leitura deste documento e o atendimento às orientações, uma vez que as despesas só são ressarcidas ou pagas se as notas/comprovantes e outros requisitos estiverem de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos no Sistema de Prestação de Contas da CAPES.

1. O que é PROEX?

Programa da CAPES cujo objetivo é “Manter o padrão de qualidade dos programas de pós-graduação com nota 6 ou 7, pertencentes a instituições jurídicas de direito público e privado, atendendo adequadamente suas necessidades e especificidades.” (Fonte: Site da CAPES)

2. A quem se destina?

Programas de pós-graduação com nota 6 ou 7.

3. Links importantes.

- 3.1. Site original na Agência de Fomento:
<http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/proex>
- 3.2. Portaria CAPES/PROEX n.034/2006 que regulamenta o PROEX:
https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_034_2006.pdf
- 3.3. Portaria CAPES/n.059/2013 na qual constam os manuais de utilização de recursos e anexo I e anexo II.
http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AUXPE_SIPREC.pdf
https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoI-Manual-AUXPE.pdf (Anexo I)
https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoII-Manual-PrestacaoContasAUXPE.pdf (Anexo II)
- 3.4. Atualização do regulamento pela Portaria CAPES/PROEX n.102/2015:
<https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/130815-PORTARIA-N-102-de-12-08-2015.pdf>

4. Instruções gerais

- 4.1. Cada orientador terá à sua disposição uma cota da verba, designada conforme recursos depositados pela CAPES, e divisão decidida pela COPPIN, informada por e-mail.

- 4.2. Cabe ao orientador controlar o seu saldo e decidir as prioridades do seu grupo no uso desta verba, de acordo com o valor recebido, seguindo as normas do PROEX para prestação de contas.
- 4.3. Os itens financiáveis da cota dos docentes são: materiais de consumo, diárias, inscrição em eventos científicos e serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica).
- 4.4. Um plano de aplicação da cota deverá ser apresentado pelo docente para análise prévia pela Coordenação do PPGN/UFRJ. Uma vez aprovado administrativamente, o plano de aplicação poderá ser executado pelo orientador (ou seu aluno) que administra a cota.
- 4.5. As despesas serão pagas ao docente/discente na forma de REEMBOLSO do valor, após encaminhamento ao coordenador de todos os comprovantes necessários para a prestação de contas, conforme instruções detalhadas abaixo. Qualquer despesa só será ressarcida se a nota fiscal/comprovante e outros requisitos estiverem de acordo com as exigências do regulamento da CAPES.
- 4.6. Todas as despesas ou ressarcimentos com recursos PROEX serão pagos exclusivamente através de cheques emitidos pelo coordenador do curso. A conta não permite ressarcir despesas feitas com cartão de débito ou crédito de nenhum tipo.
- 4.7. Poderão usufruir da verba PROEX/CAPES docentes credenciados do PPGN/UFRJ e discentes regulamente matriculados e que estejam cursando mestrado ou doutorado dentro do prazo regulamentar de 24 meses e 48 meses, respectivamente.

5. Instruções detalhadas para comprovantes de despesas e prestação de contas.

5.1. **Materiais de consumo**

- 5.1.1. As compras de materiais de consumo poderão ser feitas em qualquer empresa que emita nota fiscal, com discriminação da razão social, CNPJ e endereço do fornecedor, além da especificação dos itens, quantidades, preços unitários e totais e valor total da nota.
- 5.1.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Coordenadora do PPGN/UFRJ, conforme abaixo:

Nome: ANNA PAOLA TRINDADE ROCHA PIERUCCI / CAPES

CPF: 012.326.637-86

Endereço: AV. CARLOS CHAGAS FILHO, 373 – CCS BL J 2º ANDAR – CIDADE UNIVERSITÁRIA, RIO DE JANEIRO, RJ. CEP: 21941-902

Constar em observações na nota: O nome do docente credenciado responsável pela cota e o PROCESSO No.: 23038.004469/2019-12 / PROEX PPGN/UFRJ

- 5.1.3. Na primeira via da nota fiscal de venda original deverá constar declaração de que os materiais constantes na nota foram devidamente entregues, com data e assinatura do docente. Exemplo de texto: **“Declaro que o(s) material(ais) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, devendo o outorgado datar e assinar essa informação.
 - 5.1.4. Juntamente com a primeira via da nota fiscal de venda, o docente deverá encaminhar a NOTA FISCAL ELETRÔNICA COMPLETA. Para tanto, deverá consultar no site da Receita Federal (<http://www.nfe.fazenda.gov.br>) a numeração DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e imprimir.
- ### 5.2. **Serviços de terceiros (pessoa jurídica)**
- 5.2.1. Alguns exemplos de tipos de serviços possíveis são citados abaixo. Mais detalhamento poderá ser verificado no regulamento do PROEX (itens 3.2 e 3.3).

- 5.2.1.1. Relativos às atividades em laboratórios de pesquisa: manutenção de equipamentos, pequenas obras ou adaptações das instalações, análises em amostras de pesquisa, transporte de equipamentos, entre outros.
- 5.2.1.2. Relativos à publicação de artigos científicos: revisão de textos, tradução para outros idiomas, taxas de publicação em periódicos, entre outros.
- 5.2.1.3. Relativos à elaboração de dissertações e teses: reprografia, encadernação, entre outros.
- 5.2.2. Os serviços poderão ser feitos por qualquer empresa que emita nota fiscal, com discriminação da razão social, CNPJ e endereço do fornecedor, além da especificação detalhada do serviço prestado e valor total da nota.
- 5.2.3. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Coordenadora do PPGN/UFRJ, conforme abaixo:

Nome: ANNA PAOLA TRINDADE ROCHA PIERUCCI / CAPES

CPF: 012.326.637-86

Constar em observações na nota:

- 1) O nome do docente credenciado responsável pela cota;
- 2) Endereço: AV. CARLOS CHAGAS FILHO, 373 – CCS BL J 2º ANDAR – CIDADE UNIVERSITÁRIA, RIO DE JANEIRO, RJ. CEP: 21941-902;
- 3) Constar em observações na nota: O nome do docente credenciado responsável pela cota e o PROCESSO No.: 23038.004469/2019-12 / PROEX PPGN/UFRJ

- 5.2.4. No corpo da nota fiscal deverá constar declaração de que o serviço constante na nota foi devidamente realizado pelo prestador de serviço, com data e assinatura do docente. Exemplo de texto: **“Declaro que o(s) serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, devendo o outorgado datar e assinar essa informação.

5.3. Serviços de terceiros (pessoa física)

- 5.3.1. Os exemplos de tipos de serviços por pessoa física são os mesmos que constam nos itens 5.2.1.1, 5.2.1.2 e 5.2.1.3 deste documento. Mais detalhamento poderá ser verificado no regulamento do PROEX (itens 3.2 e 3.3).
- 5.3.2. Como comprovante do serviço prestado, o docente responsável pela cota deverá preencher o formulário “MODELO A” (**ANEXO 2**), para visualização) Disponível para preenchimento no link <http://www.capes.gov.br/component/content/article/45-bolsas/3548-auxilio-financeiro-auxpe>.
- 5.3.3. Instruções para preenchimento do formulário “MODELO A”.
 - 5.3.3.1. O campo “Processo” deverá ser preenchido com o número **23038.004469/2019-12**.
 - 5.3.3.2. O campo logo após o termo “Fundação CAPES” deverá ser preenchido com **“AUXÍLIO PROEX – PPGN/UFRJ”**.
 - 5.3.3.3. O tipo de serviço deverá ser detalhado no campo “Identificação do serviço”, com inclusão do nome do docente responsável pela cota.
 - 5.3.3.4. O campo “Beneficiário” é o coordenador quem assina.
 - 5.3.3.5. O formulário deverá ser encaminhado com a assinatura do prestador de serviço, com data e local.
 - 5.3.3.6. Junto com o formulário, o docente responsável pela cota deverá encaminhar declaração atestando a execução do serviço, com data e assinatura.

5.4. Diárias

5.4.1. O auxílio diário é concedido de acordo com a PORTARIA nº 132, de 18 de agosto de 2016 (link abaixo), em que constam os valores máximos de diárias para viagens nacionais e internacionais, podendo ser praticados valores inferiores aos informados, por conveniência de aplicação da cota e a critério do docente responsável pela cota.

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/05092016-PORTARIA-N-132-DE-18-DE-AGOSTO-DE-2016.pdf>

5.4.2. Serão concedidas diárias para participação de docentes em eventos científicos para apresentação de trabalhos em formato oral ou pôster. É vedado o pagamento de diárias a discentes

5.4.3. O auxílio diário será concedido no prazo de 15 dias antes do evento até 15 dias após o evento.

5.4.4. O número de dias a ser considerado para o auxílio diário será o mesmo número de dias de realização do evento científico, podendo ser concedido, no máximo, auxílio diário para sete (7) dias.

5.4.5. No caso de auxílio diário para viagens internacionais, a data do pagamento deverá ser utilizada como parâmetro para a conversão de moeda. Além disso, será autorizado o pagamento de até dois (2) auxílios diários a mais, em caso de chegada antecipada na cidade do evento e até dois (2) auxílios diários em caso de partida com até dois (2) dias após o evento.

5.4.6. O PPG tem autonomia para escolher o pagamento deste tipo de benefício, portanto não será necessário anexar documentos (notas fiscais etc.) dos gastos para concessão das diárias.

5.4.7. Para fins de comprovação e concessão do auxílio diário a docentes serão exigidos os documentos abaixo.

5.4.7.1. Resumo do trabalho submetido ao evento científico.

5.4.7.2. Carta de aceite para apresentação do resumo/trabalho.

5.4.7.3. Programação do evento, constando a apresentação do resumo/trabalho.

5.4.7.4. Comprovante de participação no evento e apresentação do trabalho (resumo).

5.4.7.5. Apresentação do formulário "MODELO A", devidamente preenchido (**ANEXO 2**, para visualização). Disponível para preenchimento no link <http://www.capes.gov.br/component/content/article/45-bolsas/3548-auxilio-financeiro-auxpe>.

5.4.8. No caso de discentes, deverá haver encaminhamento pelo docente orientador credenciado no PPGN/UFRJ e responsável pela cota, com justificativa sobre o impacto científico e a relevância de participação no evento.

5.4.8.1. Poderão ser pagos a alunos ressarcimento de gastos com taxas de inscrição, passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

5.4.8.2. Resumo do trabalho submetido ao evento científico.

5.4.8.3. Carta de aceite para apresentação do resumo/trabalho.

5.4.8.4. Programação do evento, constando a apresentação do resumo/trabalho.

5.4.8.5. Comprovante de participação no evento e apresentação do trabalho (resumo).

5.4.9. Instruções para preenchimento do formulário "MODELO A".

5.4.9.1. O campo "Processo" deverá ser preenchido com o número **23038.004469/2019-12**.

5.4.9.2. O campo logo após o termo "Fundação CAPES" deverá ser preenchido com "**AUXÍLIO PROEX – PPGN/UFRJ**".

5.4.9.3. O campo "Identificação do serviço" deverá ser preenchido com o termo "**Diária**" e informação sobre as datas de início e fim de concessão do benefício, de acordo

com a programação do evento, com inclusão do nome do docente responsável pela cota.

- 5.4.9.4. O campo beneficiário é o Coordenador quem assina.
- 5.4.9.5. O formulário deverá ser encaminhado com a assinatura do docente/discente no campo "Prestador de serviço", com data e local.
- 5.4.9.6. Junto com o formulário, o docente responsável pela cota deverá encaminhar declaração atestando a execução do serviço, com data e assinatura.

5.5. Inscrição em eventos científicos

- 5.5.1. Será concedido reembolso para pagamento de inscrição em eventos para participação de docentes e discentes que irão apresentar trabalhos em formato oral ou pôster.
- 5.5.2. Em caso de pagamento de inscrição com cartão de crédito, não poderá haver parcelamento.
- 5.5.3. Discentes de mestrado só poderão receber reembolso de inscrição para participação de eventos no país.
- 5.5.4. Para fins de comprovação e concessão do reembolso da inscrição no evento, serão exigidos os documentos abaixo.
 - 5.5.4.1. No caso de discentes, deverá haver encaminhamento pelo docente orientador credenciado no PPGN/UFRJ e responsável pela cota, com justificativa sobre o impacto científico e a relevância de participação no evento.
 - 5.5.4.2. Resumo do trabalho submetido ao evento científico.
 - 5.5.4.3. Carta de aceite para apresentação do resumo/trabalho.
 - 5.5.4.4. Programação do evento, constando a apresentação do resumo/trabalho.
 - 5.5.4.5. Comprovante de participação no evento e apresentação do trabalho (resumo).
 - 5.5.4.6. Recibo de pagamento da inscrição pela organização do evento em nome do docente/discente que será reembolsado.
 - 5.5.4.7. Extrato do cartão de crédito com o pagamento assinalado (quando for o caso). Se o pagamento for feito com boleto ou depósito, deverá ser anexado o boleto e/ou o comprovante de pagamento/depósito bancário.

OBSERVAÇÃO:

- No momento, não é permitido apoio a viagens e participação em eventos para pós-doutorandos que não sejam aqueles do Programa CAPES/PNPD, que prevê uma taxa de bancada específica para este tipo de despesa.
- Recomendamos fortemente a leitura dos links incluídos nesse documento, principalmente o **regulamento PROEX**.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Rio de Janeiro, 05 de novembro de 2019

Anna Paola Trindade Rocha Pierucci
Coordenadora do PPGN

(apenas para visualização)



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CNPJ 00.889.824/0001-08
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

MODELO "A"

PROJETO N.º	
RECIBO	
Recebi da Fundação CAPES/ _____ (Nome do Beneficiário do Auxílio)	
a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
	VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$
Deduções (*) €	R\$
€	R\$
Líquido recebido	R\$

(*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

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)	
(1) 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.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em ____ / ____ / ____	____ de ____ de ____
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do Prestador de Serviço

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