

## 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 (INJC) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), no uso de suas atribuições, torna pública a chamada interna de auxílio financeiro para custear despesas com manutenção de equipamentos de laboratórios de pesquisa de docentes credenciados no PPGN.

### 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(a) no PPGN, 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. Exemplos de equipamentos de laboratório contemplados nesta chamada: balança analítica, espectrofotômetro, 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 coordenação do PPGN.

### 4. DAS DIRETRIZES PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

- 4.1. As solicitações de auxílio financeiro deverão ser encaminhadas diretamente pelo(a) docente credenciado(a) à secretaria da Coordenação do PPGN, por meio do e-mail [posnutri@nutricao.ufrj.br](mailto:posnutri@nutricao.ufrj.br) até às 15:00h do dia 08/08/2022, impreterivelmente. O assunto do e-mail deve ser colocado em caixa alta e deverá ser: **APOIO A MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS – PROEX.**
- 4.2. Os seguintes documentos são exigidos:
  - 4.2.1. Formulário de solicitação preenchido pelo(a) docente (**Anexo 1**). O formulário estará disponível, em formato editável, no site do PPGN;
  - 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 e-mail de solicitação do recurso.

## 5. DOS TRÂMITES DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

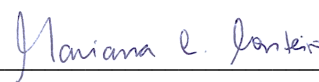
- 5.1. A análise das prioridades de atendimento das demandas recebidas será realizada por comissão específica considerando os seguintes critérios:
- 5.1.1. Número de docentes, discentes e linhas de pesquisa contemplados na solicitação;
  - 5.1.2. Data prevista para defesa do(s) discente(s), sendo considerada prioridade as datas com prazos mais curtos;
  - 5.1.3. 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.
- 5.2. O auxílio será concedido por meio de pagamento em cheque ao docente contemplado, após análise de elegibilidade e prioridade pela comissão avaliativa;
- 5.3. A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com as instruções constantes no **Anexo 2**;
- 5.4. 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;
- 5.5. Os resultados da presente chamada serão divulgados por e-mail e no site do PPGN.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Qualquer regra prevista nesta chamada poderá ser alterada, a qualquer tempo, antes da seleção, mediante nova publicação do item ou itens eventualmente retificados, alterados ou complementados;
- 6.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Pós-graduação e Pesquisa do Programa de Pós-graduação em Nutrição.

A presente chamada foi aprovada pela COPPIN, em reunião ordinária realizada em 20/06/2022, e está em conformidade com o Anexo 1 da Portaria CAPES nº 034 de 30 de maio 2006.

Rio de Janeiro, 08 de julho de 2022



Mariana Costa Monteiro

Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Nutrição



Tatiana El-Bacha Porto

Coordenadora Adjunta do Programa de Pós-graduação em Nutrição

## ANEXO 1

<b>Ficha de solicitação de manutenção de equipamentos</b>
<b>Solicitante:</b>
<b>Nome do(s) docente(s) beneficiado(s) pela proposta:</b>
<b>Título da(s) dissertação(ões) e/ou tese(s) que será(ão) beneficiada(s) com o auxílio:</b>
<b>Nome, DRE, nível do curso (M ou D) e data prevista para defesa do(s) discente(s) vinculado(s) à solicitação:</b>
<b>Linha(s) de pesquisa(s) contemplada(s):</b>
<b>Descrição do tipo de equipamento e exemplo de análises que podem ser executadas:</b>
<b>Apresentação de elementos que caracterizem o escopo multiusuário do equipamento (colaborações internas e externas ao PPGN, número total de discentes e docentes contemplados)</b>
<b>Descrição do tipo de manutenção necessária:</b>
<b>Valor do serviço solicitado (as três proformas ou <i>invoices</i> deverão ser enviada como anexo ao e-mail):</b>
<b>Pessoa Jurídica que executará o serviço:</b>
<b>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 <b>negrito</b> o(s) nome(s) do(s) discente(s) envolvidos]</b>

## ANEXO 2

- 1) 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.
- 2) A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Coordenadora do PPGN/UFRJ, e deverá constar, **OBRIGATORIAMENTE**, todas as informações descritas abaixo:

**Nome:** MARIANA COSTA MONTEIRO/PROEX/CAPES  
**CPF:** 050.609.056-67  
**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 compra e o PROCESSO No.: 23038.017683/2020-64/PROEX PPGN/UFRJ
- 3) 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(a) docente. Exemplo de texto: **“Declaro que o(s) serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, devendo o(a) responsável datar e assinar essa informação;
- 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) O cheque somente será entregue após a apresentação de todos os documentos necessários à prestação de contas, itens 2, 3 e 4 acima.