

## Edital PROPP 09/2016

### Auxílio Financeiro a Pesquisador da UFOP – Custeio

#### 1. Apresentação

1.1. De acordo com a Resolução CEPE 5.705 de 2014, alterada pela Resolução CEPE 6233/2015, o Auxílio Financeiro a Pesquisador destina-se ao financiamento de projetos de pesquisa previamente aprovados pelas instâncias Internas da UFOP (Propp, Programa de Pós-graduação e/ou Departamento) ou de qualquer agência de fomento nacional ou internacional, desde que o projeto seja coordenado por servidor da UFOP.

1.2. O Auxílio Financeiro a Pesquisador tem como principal função subsidiar, de forma parcial, despesas urgentes e específicas necessárias à boa condução dos projetos de pesquisa e de inovação tecnológica. Não serão financiados, em um mesmo projeto, itens já contemplados por outras agências e editais.

1.3. O fomento e incentivo à pesquisa e inovação através do “Auxílio Financeiro a Pesquisador” dar-se-á por meio da concessão de recursos financeiros destinados ao pagamento de despesas de custeio de projetos coordenados por servidores da UFOP.

1.4. Este Edital apresenta os critérios para a concessão de recursos na forma de “custeio”.

#### 2. Dos Objetivos

2.1. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio tem os seguintes objetivos:

- a) Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFOP;
- 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 tecnológica desenvolvidos na UFOP; e

d) Contribuir para a consolidação da UFOP como centro de referência em pesquisa e inovação através do fortalecimento dos seus programas de pós-graduação e grupos de pesquisa.

### **3. Da Elegibilidade**

3.1. Somente o coordenador do projeto de pesquisa poderá pleitear o auxílio financeiro disposto neste edital. Cada servidor poderá submeter apenas uma (1) proposta neste edital, com exceção dos coordenadores de Grupos Emergente, que poderão apresentar, além da proposta individual, uma proposta coletiva do grupo.

3.2. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio só poderá ser concedido para proponentes que não estejam afastados em regime integral durante o período de vigência do auxílio.

3.3. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio só poderá ser concedido para proponentes que estejam adimplentes em relação a todas as responsabilidades individuais junto à PROPP.

3.4. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio só poderá ser concedido para proponentes que tenham projetos de pesquisa aprovados por agências externas de fomento (e.g. FAPEMIG, CNPq) ou Instâncias Internas da UFOP (Propp, Programa de Pós-graduação, Departamento), que estejam vigentes no período de execução deste Edital.

### **4. Da Avaliação e Classificação das Propostas**

4.1. A seleção e a classificação das propostas serão feitas pela PROPP, assessorada pelos comitês internos de pesquisa, com base na Planilha de Produtividade e nos cinco (5) níveis de concorrência do servidor-pesquisador:

- a) Mestres e doutorandos (Não estar afastado em regime integral durante o período de vigência do auxílio previsto no Termo de Outorga);
- b) Recém doutores (Ter obtido titulação de Doutor há menos de 5 anos\*);
- c) Doutores (Ter obtido titulação de Doutor há mais de 5 anos\*);

- d) Doutores Bolsistas de Produtividade (Ter Bolsa de Produtividade CNPq nível 1 ou 2 (PQ ou DT) vigente na data de publicação do edital) e;
- e) Coordenador de Grupo Emergente (Ser coordenador de Grupo Emergente, ativo e devidamente cadastrado na PROPP\*\*).

\*A contar da data de publicação do edital. \*\* O coordenador de grupo emergente pode submeter 2 propostas: uma individual; e outra em nome do grupo.

4.2. Os projetos cujas atividades sejam inerentes às atribuições do cargo efetivo do servidor que coordena o projeto serão desclassificados. A PROAD poderá ser convocada a emitir parecer nos casos em que a PROPP e os comitês tenham dúvida.

4.3. As propostas que atenderem aos critérios de elegibilidade deste edital serão classificadas de acordo com a Pontuação obtida na Planilha de Produtividade PROPP para o triênio anterior ao ano de exercício do edital, disponíveis no Formulário de Inscrição Online, bem como na página de downloads da Área de Pesquisa no sítio virtual da PROPP [www.propp.ufop.br/pesquisa/planilha-de-produtividade](http://www.propp.ufop.br/pesquisa/planilha-de-produtividade).

4.4. Será desclassificada a proposta cuja planilha, após análise de consistência realizada pelos Comitês Internos de Pesquisa da UFOP, tiver a pontuação total reduzida em mais que 10%.

## 5. Dos Recursos Financeiros

5.1. A UFOP reservará R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais) de seu orçamento 2016 para o Edital Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio. **Tal montante poderá ser reduzido, no eventual cenário de redução da disponibilidade orçamentária da UFOP.**

5.2. Os valores mínimos, máximos e disponíveis de auxílio em cada um dos cinco (5) níveis de concorrência do servidor-pesquisador estão estabelecidos no quadro a seguir:

Nível de concorrência	Valor máximo financiável por pesquisador	Recursos disponíveis
Mestres e Doutorandos (Não estar afastado em regime integral durante o período de vigência do auxílio)	R\$1.000,00	R\$15.000,00
Recém doutores. Ter obtido titulação de Doutor há menos de 5 anos	R\$3.000,00	R\$110.000,00
Doutores. Ter obtido titulação de Doutor há mais de 5 anos	R\$5.000,00	R\$360.000,00
Doutores Bolsistas de Produtividade. Ter Bolsa de Produtividade CNPq Nível 1 ou 2 (PQ ou DT) vigente na data de publicação do edital	R\$7.000,00	R\$225.000,00
Coordenador de Grupo Emergente. Ser coordenador de Grupo Emergente, ativo e devidamente cadastrado na PROPP	R\$5.000,00	R\$40.000,00

5.3. A distribuição dos recursos entre os comitês internos será proporcional à sua demanda qualificada em cada edital.

5.4. Os recursos previamente alocados para cada nível de concorrência poderão ser redistribuídos pela PROPP dependendo da demanda e da disponibilidade orçamentária.

5.5. O proponente poderá apresentar um único projeto, que deverá ser previamente enquadrado em um único nível de concorrência; com exceção dos coordenadores de Grupos Emergente, que poderão apresentar, além da proposta individual, uma proposta coletiva do grupo.

## 6. Repasse do Recurso

6.1. O repasse dos recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador aprovado pela PROPP, será, a critério da UFOP e conforme legislação vigente, repassado em conta corrente específica do beneficiário do auxílio ou outra forma indicada pela Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) da UFOP.

6.2. A liberação dos recursos aprovados no Auxílio Financeiro a Pesquisador depende da conjuntura orçamentária da UFOP.

## **7. Dos Itens Financiáveis**

7.1. Os recursos do presente Edital serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio a seguir, considerados como insumos/apoio para a execução de projeto de pesquisa:

- 1) taxas de publicação, revisão e tradução de artigos;
- 2) material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificadas como material de consumo pela UFOP;
- 3) instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;
- 4) software com licença temporária ou locação;
- 5) licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como itens de consumo;
- 6) passagens para participação em eventos científicos e pesquisas de campo;
- 7) despesas de hospedagem e alimentação em eventos científicos e pesquisas de campo; e
- 8) taxas de inscrição em eventos científicos.

7.2. Todos os itens a serem financiados devem constar no Plano de Aplicação Físico-Financeira, que está disponível no Formulário de Inscrição Online, bem como na página de downloads da Pesquisa no sítio virtual da PROPP: [www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno](http://www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno)

## **8. Da Utilização dos Recursos Financeiros**

8.1. Os recursos concedidos devem ser utilizados de acordo com as orientações do Anexo 1, dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas no edital de chamada e no Termo de Outorga.

8.2. No caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais de consumo, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do beneficiário, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

8.3. O Pesquisador assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza com a PROPP.

8.4. Os recursos não aplicados deverão ser devolvidos à UFOP através de “Guia de Recolhimento a União” (GRU). O comprovante de devolução deve ser anexado ao Relatório de prestação de contas, juntamente com o extrato da conta corrente de todos os meses de vigência do auxílio.

8.5. O beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

8.6. Todos os produtos e serviços adquiridos deverão estar associados ao desenvolvimento, proteção do produto ou processo inventivo e divulgação do(s) resultado(s) do(s) projeto(s) de pesquisa e de inovação tecnológica.

8.7. Os materiais de consumo e serviços contratados deverão estar de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental e deve dar preferência aos materiais reciclados, recicláveis, atóxicos e/ou que não causem qualquer problema ao meio ambiente.

8.8. É vedado:

- a) Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no projeto;
- b) Computar nas despesas do projeto taxas de administração, Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro ou relativas a Títulos ou Valores Mobiliários (IOF), ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- c) A utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- d) Transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- e) Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição;

- f) Pagamento de despesas de rotina como, contas de luz, água, telefone, internet e similares; e
- g) Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga.

## **9. Dos Relatórios e Prestação de Contas**

9.1. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador - Custeio implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, conforme orientações do Anexo 1, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência.

9.2. A prestação de contas deverá constar, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Formulário 1: Formulário de encaminhamento de prestação de contas;
- b) Formulário 2: Formulário Relação de Pagamento e respectivos comprovantes (conforme Anexo 1)
- c) Formulário 3: Ressarcimento de Despesas (se aplicável) e respectivos comprovantes (conforme Anexo 1);
- d) Relatório Técnico científico das atividades realizadas apresentando os resultados obtidos; e
- e) Comprovante de devolução de saldo de recursos via GRU (se aplicável).

9.3. Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou RPA;

9.4. A comprovação da aquisição de passagens aéreas ou terrestres será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem mais os cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas pelo bilhete eletrônico e cartão de embarque. No caso de passagens terrestres a comprovação dar-se-á pela apresentação do bilhete de passagem.

9.5. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do conteúdo.

9.6. Os documentos de prestação de contas listados no item 9.2 deste edital deverão ser encaminhados à PROPP de acordo com o Anexo 1 e demais procedimentos disponíveis sítio virtual da PROPP: [www.propp.ufop.br](http://www.propp.ufop.br).

## 10. Da Inadimplência

10.1. A análise final dos Relatórios de Prestação de Contas será realizada obrigatoriamente por equipe da PROPP e DOF.

10.2. Considerar-se-á em situação de inadimplência, com consequente instauração de tomada de contas especial, cobrança judicial e Processo Administrativo Disciplinar o beneficiário que:

- a) Não apresentar os Relatórios Técnicos Científicos dos resultados obtidos, nos prazos estipulados;
- b) Não apresentar o Relatório Físico-financeiro dos recursos aplicados;
- c) Não apresentar a GRU de recolhimento dos recursos não utilizados, caso pertinente; e
- d) Não tiver os seus relatórios Técnicos Científicos e Relatório Físico Financeiro aprovado pela UFOP.

## 11. Das Inscrições

11.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de preenchimento do formulário eletrônico, disponível no sítio virtual da PROPP no seguinte link:

[www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno](http://www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno)

11.2. Não serão aceitas inscrições fora dos prazos determinados neste Edital.

11.3. As submissões que tiverem documentação incompleta serão desclassificadas.

11.4. Os procedimentos de inscrição incluem as seguintes etapas:

- a) Preenchimento de todos os dados solicitados no formulário *online* de inscrição;
- b) No formulário *online* de inscrição, deverá ser realizado o *upload* da cópia de **Evidência Documental de Aprovação de Projeto de Pesquisa** em agências externas de fomento (e.g. FAPEMIG, CNPq) ou em Instâncias Internas da UFOP (Propp, Programa de Pós-graduação, Departamento), que estejam vigentes no período de execução deste Edital. A evidência documental (e.g. Termo de Outorga, ofício ou e-mail oficial de comunicação de aprovação e vigência) deverá ser submetida no formato \*.pdf. O nome do arquivo deve corresponder à matrícula Siape do proponente, da seguinte maneira “siape.pdf”. Exemplo, se o



seu número Siape é 1.562.679, o arquivo deverá ser submetido com o seguinte nome: 1562679.pdf. O limite de tamanho do arquivo é de 5Mb;

c) No formulário online de inscrição, deverá ser realizado o *upload* da **Planilha de Produtividade**, correspondente à área de pesquisa do proponente, devidamente preenchida. A planilha deverá ser submetida no formato Excel \*.xls ou \*.xlsx. O nome do arquivo deve corresponder à matrícula Siape do proponente seguido pela palavra “produtividade”, da seguinte maneira “NúmeroSiapeprodutividade.xls”. Exemplo, se o seu número Siape é 1.562.679, o arquivo deverá ser submetido com o seguinte nome: 1562679produtividade.xlsx;

d) No formulário online de inscrição, deverá ser realizado o upload da **Planilha de Execução Físico-Financeira** devidamente preenchida. A planilha deverá ser submetida no formato Excel \*.xls ou \*.xlsx. O nome do arquivo deve corresponder à matrícula Siape do proponente seguido pela palavra “financeiro”, da seguinte maneira “númeroSiapefinanceiro.xlsx”. Exemplo, se o seu número Siape é 1.562.679, o arquivo deverá ser submetido com o seguinte nome: 1562679financeiro.xls;

e) Após o preenchimento de todos os campos e do *upload* da Evidência Documental de Aprovação de Projeto de Pesquisa, da Planilha de Produtividade e da Planilha de Execução Físico-Financeira, o proponente deverá clicar no ícone final de submissão; e

f) O proponente receberá um e-mail da PROPP confirmando a submissão dentro dos prazos fixados neste Edital.

11.5. A Planilha de Produtividade, a Planilha de Execução Físico-financeira e o Formulário de Inscrição Online pode ser acessados no menu de editais internos do site da PROPP: [www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno](http://www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno)

11.6 Os arquivos submetidos fora dos formatos especificados neste Edital serão desconsiderados pela PROPP.

11.7. A PROPP somente analisará as propostas submetidas pelo formulário *online*. Documentos impressos endereçados à PROPP serão desconsiderados.

## 12. Dos Recursos Contra Resultados

12.1. Os recursos poderão ser apresentados segundo os procedimentos regimentais da UFOP, pelo envio de e-mail para [auxiliopesquisador@propp.ufop.br](mailto:auxiliopesquisador@propp.ufop.br), dentre dos prazos especificados neste edital.

## 13. Dos Prazos

13.1. O edital obedecerá ao seguinte calendário:

- **03 de maio a 17 de maio – Período de submissão das propostas**
- **17 de maio a 02 de junho – Período de avaliação das propostas**
- **03 de junho - Divulgação dos pesquisadores selecionados**
- **03 de junho a 07 de junho – Período de recebimento de recursos**
- **10 de junho - Resultado da avaliação dos recursos**
- **10 de junho – Homologação dos resultados finais**

## 14. Disposições Finais

14.1. A UFOP, através da DOF, Diretoria de Orçamento e Finanças, reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do projeto e solicitar outras informações mesmo após o término do projeto, até que seja dada a “aprovação final da prestação de contas”.

14.2. Para dirimir dúvidas e atender as demandas dos órgãos de controle internos e externos, o beneficiário deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do projeto, e deverá mantê-lo por 5 (cinco) anos após a aprovação das contas da UFOP, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.

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

14.4. Toda e qualquer atividade financiada via “Auxílio Financeiro a Pesquisador - Custeio” que envolver veiculação de material de divulgação deverá, obrigatoriamente, conter menção ao apoio da UFOP em sua realização.

14.5. Os recursos financeiros do “Auxílio Financeiro a Pesquisador - custeio” não poderão ser concedidos a servidores com afastamento integral, seja qual for o motivo e para servidores aposentados ou em situação equiparada.

14.6. **A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PROPP, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.**

14.7. Os casos omissos serão deliberados pela PROPP.

14.8. Outras informações poderão ser obtidas na PROPP através do Telefone: (31) 3559-1367 ou do e-mail [auxiliopesquisador@propp.ufop.br](mailto:auxiliopesquisador@propp.ufop.br).

Ouro Preto, 02 de maio de 2016

Prof. Dr. Fábio Faversoni  
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

## ANEXO 1

### Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas do Auxílio Financeiro a Pesquisador

#### Utilização dos Recursos Financeiros

1 - O uso de recursos aprovados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para aquisição de itens de custeio e contratação de serviços está condicionado a:

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

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 (DOF);

3 – É vedada a utilização dos recursos financeiros em desacordo com o Edital Auxílio Financeiro a Pesquisador.

4 – Os recursos financeiros outorgados através do Edital Auxílio Financeiro a Pesquisador **não** poderão ser utilizados para:

- a) Compra de material permanente;
- b) Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga, como por exemplo, participação em congressos com data posterior ao termo de outorga, execução de serviços e recebimento de material; e
- c) Pagamento de multa de qualquer natureza.

#### Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Brasil

5 – 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 do 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,	Três orçamentos de Pessoa Jurídica e nota fiscal.

classificados como material de consumo pela UFOP	
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>

## Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Exterior

6 – 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

## Estrutura da Prestação de Contas

7 - O Pesquisador deverá apresentar a prestação de contas obedecendo a seguinte estrutura:

- a) Formulário 1: Formulário de encaminhamento de prestação de contas;
- b) Formulário 2: Formulário Relação de Pagamento;
- c) Formulário 3: Ressarcimento de Despesas (se aplicável);
- d) Relatório Técnico científico das atividades realizadas apresentando os resultados obtidos;
- e) Comprovante de devolução de saldo de recursos via GRU (se aplicável).

## Apresentação física da Documentação de Prestação de Contas.

8 – Os documentos da prestação de contas deverão ser apresentados em uma única via, original, agrupados em um único pacote;

9 - Todo comprovante deverá ser apresentado em tamanho de folha A4, ordenado sequencialmente;

10 - 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.

11 - 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)**;

12 - O pesquisador deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados na Prestação de Contas; e

13 - No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas.