

## FOPIN

### Concessão e Prestação de Contas

#### 1. MODALIDADES

##### 1.1. Auxílio Financeiro a Pesquisador

Nesta modalidade é possível despesas de custeio com:


- ✓ Material de consumo;
- ✓ Serviços de Pessoa Jurídica;
- ✓ Despesas com hotel e alimentação e locomoção urbana para o caso de organização de eventos.

##### Concessão

1. O setor financeiro da PROPPI informará, através do e-mail do solicitante, a data de depósito em conta corrente para posterior utilização do recurso;

##### Prestação de contas

1. Preencher os formulários de Prestação de Contas disponíveis no Portal Financeiro UFF, no menu "Editais" ([www.compras.uff.br](http://www.compras.uff.br));
2. Anexar todos os comprovantes de despesas (Nota fiscal, recibo, entre outras, devidamente atestados);
3. Entregar toda documentação no setor financeiro da PROPPI;
4. Caso haja devolução de recursos, solicitar ao setor financeiro emissão de GRU, pagá-la em qualquer agência do Banco do Brasil e entregar o comprovante para ser anexado ao processo do contemplado.

 As Notas Fiscais deverão ser em nome do professor/UFF, com data posterior a data do crédito em conta informada no e-mail.

**A prestação de contas desses recursos deve ser apresentada até o dia 30 de novembro de 2015.**

## 1.2. Diárias e Passagens para Participação em Eventos e Diárias para Trabalho de Campo


### Concessão

O auxílio concedido na modalidade “diárias e/ou passagens” é aquele efetuado através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Para solicitação será necessário preencher os formulários disponível no Portal Financeiro UFF, menu “Editais” ([www.compras.uff.br](http://www.compras.uff.br))

### Prestação de contas:

1. Preencher e assinar Relatório de Viagem disponível no Portal Financeiro UFF, no menu “Editais”. No caso de diárias no exterior é imprescindível a assinatura do chefe de departamento.
2. Anexar cópia do comprovante de participação.
3. Anexar bilhetes aéreos ou terrestres de ida e volta (se for o caso).

Encaminhar toda documentação para o e-mail [cristiane@proppi.uff.br](mailto:cristiane@proppi.uff.br) e [tania.propp@gmail.com](mailto:tania.propp@gmail.com) . No caso de Diárias no Exterior é imprescindível o envio da documentação, também, para os seguintes e-mails: [capacitacao@proppi.uff.br](mailto:capacitacao@proppi.uff.br); [marisant@proppi.uff.br](mailto:marisant@proppi.uff.br).

 Caso não seja possível encaminhar a documentação eletronicamente, entregar os originais na Coordenação de Pesquisa. No caso de Diárias no Exterior, entregar uma cópia da documentação, também no Setor de Capacitação.

**O prazo para prestação de contas desses recursos é de até 5 dias após o término da viagem.**

## 1.3. Material Permanente

O material será comprado através de processos licitatórios feitos na UFF e será entregue após patrimoniado.

A aquisição de bens permanentes importa em assumir responsabilidade quanto à sua guarda e manutenção. Essa responsabilidade é assumida no momento do recebimento e assinatura do Termo de Responsabilidade (TR).

## 1.4. Auxílio Financeiro a Estudante

### Concessão

- ✓ Despesas com passagem
- ✓ Despesas com hotel e alimentação e locomoção urbana

O setor financeiro da PROPPi informará, através do e-mail do solicitante, a data de depósito em conta corrente para posterior utilização do recurso.

### **Prestação de contas**

1. Preencher os formulários de Prestação de Contas disponíveis no Portal Financeiro UFF, no menu “Editais” ([www.compras.uff.br](http://www.compras.uff.br));
2. Anexar todos os comprovantes de despesas (Nota fiscal, recibo, entre outras, devidamente atestados);
3. Anexar cópia do comprovante de participação.
4. Anexar bilhetes aéreos ou terrestres de ida e volta (se for o caso).
5. Entregar toda documentação no setor financeiro da PROPPI;
6. Caso haja devolução de recursos, solicitar ao setor financeiro emissão de GRU, pagá-la em qualquer agência do Banco do Brasil e entregar o comprovante para ser anexado ao processo do contemplado.

### **1.5. Bolsa de IC**

Encaminhar folha de frequência mensalmente para o setor de Pesquisa da PROPPI. O Modelo está disponível no Portal Financeiro PROPPI, no meu “Editais” ([www.compras.uff.br](http://www.compras.uff.br)).