

Esta lista de perguntas esclarece aspectos do funcionamento da Fapergs, os quais são objeto de dúvida frequente por parte dos usuários:

- A) Dúvidas relacionadas ao SigFapergs (páginas 1 e 2)
- B) Dúvidas relacionadas a Editais (páginas 3 e 4)
- C) Dúvidas após a aprovação e recebimento do Termo de Outorga (página 5)
- D) Dúvidas relacionadas à Prestação de Contas e Relatório Técnico (páginas 6 a 12)
- E) Dúvidas sobre Bolsas de Estudos (página 12 a 13)
- F) Outras dúvidas frequentes (página 13)

A) Dúvidas relacionadas ao SigFapergs

1. Quais as modalidades regulares de auxílio oferecidas pela Fapergs?

A Fapergs fomenta ações em Pesquisa, Recursos Humanos e Intercâmbio Científico. Para verificação das ações ou editais abertos acesse periodicamente o site <http://www.fapergs.rs.gov.br/> na aba Editais. Todos os editais abertos também são acessíveis através da plataforma SigFapergs (<http://sig.fapergs.rs.gov.br>), na qual o pesquisador deve ser cadastrado.

2. Como posso me cadastrar na plataforma SigFapergs?

Acessando o site do SigFapergs (<http://sig.fapergs.rs.gov.br>), na aba “Não sou cadastrado”.

3. Por que a Fapergs utiliza o sistema SigFapergs?

A Fapergs utiliza esse sistema porque aderiu a um consórcio composto por quatorze Fundações de Amparo à Pesquisa. O SigFapergs foi desenvolvido no Laboratório de Engenharia de Software da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul, utilizando ferramentas de software livre como plataforma. (<http://sigfap.ledes.net/blog/>)

4. Como submeter uma proposta no SigFapergs?

Os documentos e as informações solicitadas no Edital deverão ser encaminhadas eletronicamente por meio do SigFapergs (<http://sig.fapergs.rs.gov.br>), observando-se os seguintes passos:

- a) Verificar se o Edital de interesse está aberto para submissão;
- b) Verificar quem pode ser o proponente;
- c) Cadastrar o proponente no sistema SigFapergs;
- d) Preencher o formulário eletrônico da proposta, anexando os documentos exigidos no Edital;
- e) Após submeter a proposta (confirmação **no botão submeter**), o proponente receberá a confirmação com um número de protocolo;
- f) O sistema não realiza verificação automática de dados e documentos anexados, sendo de inteira responsabilidade do proponente a verificação da documentação exigida no Edital;
- g) Não há a possibilidade de inclusão de documentação após a submissão. Em tempo hábil, deverá ser submetida nova proposta.

5. Estou tentando submeter uma proposta no SigFapergs e o sistema não responde, o que eu faço?

A Fapergs recomenda o uso do navegador/browser Mozilla FireFox. Algumas funcionalidades do SigFapergs não são executadas perfeitamente em outros navegadores. A tecnologia JavaScript deverá estar obrigatoriamente habilitada. (<http://www.enable-javascript.com/pt/>)

6. Posso substituir um projeto submetido por outro projeto, enquanto o prazo de submissão estiver aberto?

Sim. O pesquisador pode submeter novamente o mesmo projeto através do SigFapergs, quantas vezes for necessário, desde que o edital encontre-se aberto. Será considerada válida a última submissão realizada pelo pesquisador para efeitos de enquadramento.

7. Por que o SigFapergs apresenta lentidão?

Em geral, o SigFapergs apresenta lentidão no último dia hábil para o recebimento da proposta.

B) Dúvidas relacionadas a Editais

8. Estou com dificuldade no lançamento das atividades no Edital Auxílio à Organização de Evento (AOE) no SigFapergs. O sistema não abre os meses do ano para lançamento, fica bloqueado, e só aparece 1 (um) mês, o que eu faço?

Na modalidade AOE, na primeira tela, item 1.1 Título, nos campos “Início Previsto” e “Término Previsto”, deve ser lançado o período de organização do evento, e não o período de realização do evento. O sistema aceita “Início Previsto” com data anterior ao dia do preenchimento pelo pesquisador. A data de “Término Previsto” deve incluir o prazo para Prestação de Contas, ou seja, deve ser lançada a data correspondente a 30 dias após a conclusão do evento.

9. Tenho a intenção de desenvolver uma atividade de pesquisa no exterior. A Fapergs oferece alguma forma de auxílio?

Sim. A Fapergs possui o edital Auxílio à Participação em Eventos. Este edital é de fluxo contínuo e pode ser acessado através do SigFapergs, desde que o pesquisador esteja cadastrado na plataforma SigFapergs.

10. Como acompanhar a situação da minha proposta submetida?

Todas as etapas da proposta poderão ser acompanhadas via SigFapergs, clicando sobre o título da proposta.

11. Quando será divulgado o resultado do julgamento da minha proposta?

Conforme cronograma do Edital ou eventuais Aditivos (acessando o site, em Editais, selecionando o Edital de interesse).

12. O que significa Proposta Enquadrada no Sigfapergs?

Significa que a proposta foi aprovada na análise documental.

13. Como faço para entrar com um Recurso Administrativo?

O Recurso Administrativo deverá estar de acordo com o respectivo Edital.

14. Como acompanho eventuais mudanças de prazos nos Editais abertos ou em julgamento?

Acessando o site, em Editais, selecionando o Edital de interesse. As mudanças de prazos são lançadas como Aditivos.

15. Quando um Edital contempla bolsistas, estes podem possuir vínculo empregatício?

Não, em regra, os bolsistas não podem ter qualquer vínculo empregatício.

16. Na Instituição de Ensino Superior (IES), quem poderá autorizar o envio da proposta, assim como assinar os documentos que vinculam a instituição à Fapergs, tais como Termo de Outorga, Termo de Doação, dentre outros?

O representante legal da instituição ou seu representante autorizado constante no cadastro do site da Fapergs (<http://www.fapergs.rs.gov.br/>), na aba Formas de Apoio/Representantes Legais. Não serão aceitas procurações.

17. Como faço para incluir representantes legais?

O formulário presente no item (Formas de Apoio/Representante Legal) deverá ser preenchido pelo dirigente máximo da instituição, assinado, e remetido à Fapergs juntamente com os documentos a ele exigidos.

C) Dúvidas após a aprovação e recebimento do Termo de Outorga.

18. Como serão disponibilizados os Termos de Outorga?

Através do sistema SigFapergs ou por e-mail.

19. Quantas testemunhas são necessárias por parte do outorgado no Termo de Outorga?

É obrigatoriamente necessária a assinatura de uma testemunha por parte do pesquisador.

20. O outorgado poderá firmar procuração para assinatura do Termo de Outorga?

Sim, desde que haja uma procuração específica para tal ato, reconhecida em cartório e encaminhada juntamente com o Termo de Outorga.

21. Poderão ser aceitas assinaturas digitalizadas, fotocópias ou similares?

Não serão aceitas.

22. Como se dará o envio dos Termos de Outorga à Fapergs?

Os Termos de Outorga deverão ser encaminhados exclusivamente via Sedex.

23. Para qual e-mail posso encaminhar dúvidas acerca de Termos de Outorga?

Para contrato@fapergs.rs.gov.br.

24. Qual é o período para solicitação de alteração de projeto?

Até 90 dias antes do final do prazo de vigência do Termo de Outorga.

D) Dúvidas relacionadas à Prestação de Contas e Relatório Técnico.

25. Como solicito alteração de orçamento ou prorrogação de vigência do meu projeto?

Encaminhar para o e-mail comites@fapergs.rs.gov.br com justificativa, detalhamento da rubrica a ser utilizada e discriminação dos gastos a serem efetuados. Aguardar autorização.

Caso seja necessário efetuar despesas não previstas no orçamento aprovado, o OUTORGADO deverá requerer, previamente à realização das mesmas, autorização formal do Conselho Técnico-Administrativo, até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

26. É possível solicitar remanejamento da rubrica custeio para capital e vice versa?

Somente nos casos de projetos financiados exclusivamente pela FAPERGS.

27. Posso realizar alguma despesa antes de solicitar o auxílio, assinar o Termo de Outorga e receber o auxílio?

Não. Antes de solicitar o auxílio ou assinar o Termo de Outorga é proibida a realização de quaisquer despesas.

Após a assinatura do Termo de Outorga, e antes de receber o recurso, poderá solicitar autorização para comites@fapergs.rs.gov.br, justificando a necessidade do gasto anterior ao crédito. Aguardar autorização.

28. Como deve ser feita a abertura da conta corrente?

No Banrisul: o pesquisador indica a Agência Bancária para a Fapergs (contrato@fapergs.rs.gov.br) e 03 dias úteis após a liberação do Termo de Outorga já encontra-se autorizada a abertura da conta. A conta pode ser movimentada por cheque ou cartão bancário;

No Banco do Brasil: A abertura da conta é efetuada pela Fapergs e comunicada ao pesquisador. A conta é movimentada por cheque ou em casos específicos, pelo cartão pesquisador.

A conta bancária deve ser utilizada especificamente para a movimentação dos recursos concedidos pela Fapergs.

29. Qual a modalidade de aplicação financeira a ser realizada junto ao Banco Bransul?

Fundo de Renda Fixa lastreada com recursos do Tesouro, com resgate automático e rendimento diário.

30. O que deverá ser feito em caso de encontrar dificuldades na aplicação financeira dos recursos?

A aplicação é obrigatória. Deve-se solicitar ao banco um documento por escrito informando os motivos da não aplicação. Neste documento deverão constar carimbo e assinatura do servidor do banco.

31. Se não realizei a aplicação financeira do recurso junto ao banco, o que devo fazer?

Solicitar ao gerente do banco o cálculo de rendimentos do valor não aplicado no período e efetuar o depósito na conta corrente do projeto, se o projeto ainda estiver vigente. Caso a vigência do projeto tenha se encerrado, depositar o rendimento na conta corrente da Fapergs: Bransul – Ag. 0062 – C/C 03.015934.0-9

32. Como posso utilizar o rendimento da aplicação financeira?

Os rendimentos obtidos com a aplicação financeira deverão ser aplicados, exclusivamente, na execução do projeto de pesquisa aprovado, devendo os mesmos, ser, obrigatoriamente, destacados no relatório e demonstrativos da prestação de contas.

Estão previstas despesas de custeio, desde que previamente orçadas no projeto aprovado.

Caso haja necessidade de aquisição de bem permanente solicitar autorização prévia para comites@fapergs.rs.gov.br e aguardar resposta.

33. Quando poderá ser utilizado o Cartão BB Pesquisa do Banco do Brasil para movimentar os recursos do projeto?

Apenas nos casos em que o Setor Financeiro da Fapergs indicar a utilização do cartão para administração dos recursos.

34. Posso realizar aquisições com cartão de crédito pessoal?

Somente em situações em que não for possível a utilização de cheque ou Cartão Pesquisador e o mesmo deverá ser da titularidade do outorgado. Na prestação de contas deve ser apresentada a fatura do cartão de crédito onde conste o débito e o pagamento. [São vedadas compras parceladas e compras antecipadas.](#)

35. Quais são os itens financiáveis em um determinado Edital?

Verificar em “Itens financiáveis” no respectivo edital, consultando o site da Fapergs (<http://www.fapergs.rs.gov.br/>), na aba Formas de Apoio/ Editais.

36. O que não é permitido adquirir com recursos da Fapergs?

São vedadas as seguintes despesas:

- a) Com gratificação;
- b) A título de taxa de administração, gerência ou similares;
- c) Com multas, taxa bancária, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- d) Com contas de água, luz, telefone (fixo e móvel), seguros, pedágios, correios, mobiliário, veículos, material de expediente (folhas ofício, cartuchos e tonners e/ou recarga dos mesmos, etc.), cópias e similares, *coffee break*, coquetéis e similares;
- e) Com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- f) Com frete (exceto nos casos de importação), guarda e seguro de bens;
- g) Com contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federais, estaduais ou municipais);

h) Com demais itens previstos no Edital, Termo de Outorga e Manual de Uso dos Recursos e Prestação de Contas (no site da Fapergs <http://www.fapergs.rs.gov.br/>, na aba Prestação de Contas/Manuais e Formulários).

37. Quais os documentos a serem apresentados na prestação de contas quando houver importação de bens?

Os documentos são: *Invoice*, Contrato de Câmbio, Guia de Importação, Comprovantes de Despesas Acessórias (frete, armazenamento, etc).

Caso a importação seja feita via Instituição, apresentar ainda o comprovante de repasse à Instituição e um demonstrativo de Prestação de Contas Instituição/Outorgado. Havendo sobra de recursos de importação a Instituição deverá depositar o saldo na conta do projeto.

Consulte o item 11.3 do Manual de Prestação de Contas (no site da Fapergs <http://www.fapergs.rs.gov.br/>, na aba Prestação de Contas/Manuais e Formulários).

38. Quando o Manual de Prestação de Contas se refere a três orçamentos, quer dizer que são dois orçamentos mais a nota fiscal(NF) de compra do material?

Não, são três orçamentos, além da NF de aquisição do bem de menor preço.

39. Como devo apresentar os orçamentos?

Em formulário com a data, o timbre da empresa e assinatura do vendedor ou através da impressão do site da revenda, constando em ambos os casos, a descrição do material, o valor e a data.

40. É necessário orçamento para passagens aéreas?

Não, mas o vôo deve ser sempre na classe econômica, observando o princípio da economicidade. Os bilhetes de embarque (ida e volta) devem ser apresentados.

41. Posso utilizar o recurso recebido na rubrica de passagens rodoviárias com despesas de combustível?

Somente em casos que envolvam pesquisa de campo prevista no projeto aprovado. Neste caso, deverá ser previamente autorizado. A solicitação deve ser encaminhada ao e-mail comitês@fapergs.rs.gov.br e aguardar resposta.

42. Como é elaborada a Prestação de Contas do Auxílio a Participação em Eventos (APE)?

Conforme estabelecido no Manual de Prestação de Contas (no site da Fapergs <http://www.fapergs.rs.gov.br/>, na aba Prestação de Contas/Manuais e Formulários).

43. Como faço para pagar e comprovar a utilização de diárias?

As diárias somente podem ser pagas para o outorgado e demais integrantes da equipe, desde que seus nomes constem no projeto quando da submissão.

Deve-se obedecer a Tabela de Diárias utilizando o Anexo 7 dos Formulários de Prestação de Contas para diárias pagas ao outorgado e o Anexo 4 dos Formulários de Prestação de Contas, se integrante da equipe.

Para comprovação das diárias deve ser enviado o certificado de participação no evento ou, em caso de trabalho de campo, uma nota fiscal de alimentação ou hospedagem no local da atividade.

A diária inclui o pagamento de hospedagem, alimentação e transporte local no destino.

44. Como faço para pagar bolsas dentro do projeto e quais documentos devo apresentar na Prestação de Contas?

O pagamento poderá ser realizado em dinheiro, transferência bancária ou cheque nominal, pelo outorgado, diretamente ao bolsista.

Obedecer a Tabela de Bolsas, preenchendo o Anexo 4 do Formulário de Prestação de Contas. Quando da entrega da Prestação de Contas, junto com o Anexo 4, enviar os

documentos de implementação da bolsa (caso haja ocorrido substituição do bolsista no decorrer do projeto), e relatório de atividades do bolsista.

45. Caso as publicações resultantes de projetos possuam acesso via internet, posso encaminhar somente o link dos trabalhos, quando do envio do Relatório Técnico?

Sim, desde que encaminhe o Formulário de Relatório Técnico preenchido e com indicação do link dos trabalhos, ou identificação DOI (Digital Object Identifier).

46. Como devo encaminhar o Relatório Técnico?

Preenchendo o Formulário de Relatório Técnico, constante no site da Fapergs, na área de Prestação de Contas e encaminhando os documentos à Fapergs.

47. Como faço para solicitar prorrogação de prazo de vigência de Termo de Outorga, entrega de Prestação de Contas e Relatório Técnico?

Solicitar autorização para comites@fapergs.rs.gov.br. Observar rigorosamente o prazo de 90 dias antes do término da vigência para realizar o pedido. Apresentar justificativa para a prorrogação. Aguardar resposta.

48. Como faço para devolver o saldo remanescente em conta corrente após a finalização do projeto?

Providenciar a transferência para a conta corrente da Fapergs: Banrisul – Ag. 0062 C/C 03.015934.0-9. Solicitar ao Banco que emita os extratos finais com esta última movimentação e providenciar o encerramento da conta com o envio do comprovante à Fapergs.

49. Qual o significado das “ressalvas” que observa-se na análise de algumas Prestações de Contas?

As ressalvas representam impropriedades ou quaisquer outras faltas de natureza formal, que não resultaram dano ao erário, nem ofenderam com gravidade as normas que regulam a matéria, em cujos projetos foi atendida a finalidade proposta.

Cabe informar que estas ressalvas não impedem o pleito de novos recursos junto à FAPERGS.

E) Dúvidas sobre Bolsas de Estudos

49. Existe um formulário padrão para implementação de bolsa de estudos?

Não. Os formulários dependem do tipo de bolsa a ser implementada.

50. Como posso realizar a substituição de bolsistas?

Verifique as regras constantes no Edital, Programa ou Regulamento respectivo.

51. Como funciona o Pagamento da Bolsa de Iniciação Científica?

A bolsa será paga mensalmente pela Fapergs, mediante depósito em conta corrente de titularidade do bolsista até o 5º dia útil do mês subsequente ao de competência, obrigatoriamente no Banco Banrisul. É vedado o pagamento de bolsas em caráter retroativo.

52. Qual o contato para obter informações sobre Bolsas de Iniciação Científica e Iniciação Tecnológica?

Enviar e-mail para bic@fapergs.rs.gov.br

53. Como obtenho um certificado/declaração de bolsista?

Para bolsas BIC/BITI solicitar por e-mail para bic@fapergs.rs.gov.br

Para bolsas de Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado enviar solicitação por e-mail para bolsascapes@fapergs.rs.gov.br.

54. Como obtenho comprovante de recebimento de bolsas?

Para bolsas BIC/BITI solicitar por e-mail para financeiro@fapergs.rs.gov.br

Para bolsas de Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado enviar solicitação por e-mail para bolsascapes@fapergs.rs.gov.br

- 55. Quais os prazos para entrega dos Relatórios Técnicos das bolsas?**
De acordo com o previsto no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa.

F) Outras dúvidas frequentes

- 56. Como encaminhamento críticas e sugestões?**

Através do e-mail fapergs@fapergs.rs.gov.br

- 57. Como sei a qual endereço eletrônico eu devo enviar minhas dúvidas ou solicitações?**

Através do site da Fapergs (<http://www.fapergs.rs.gov.br/>), na aba Comunicação/Fale Conosco.

- 58. Existe um informativo periódico da Fapergs, onde posso me informar sobre ações em andamento?**

Sim. O mesmo é enviado eletronicamente para o endereço eletrônico (e-mail) disponibilizado pelo pesquisador cadastrado no sistema SigFapergs.

- 59. A Fapergs possui um setor de Comunicação responsável pela divulgação das ações da Fundação?**

Sim. O contato pode ser feito através do telefone da Fapergs (3221-4922) ou no site da Fapergs (<http://www.fapergs.rs.gov.br/>), na aba Comunicação/Fale Conosco/Assessoria de Comunicação

- 60. Por que eu não recebo o informativo eletrônico da Fapergs?**

O endereço eletrônico para o qual é enviado mensalmente o informativo eletrônico é aquele disponível na área do pesquisador, no sistema SigFapergs (<http://sig.fapergs.rs.gov.br/>).

- 61. Como eu obtenho o logotipo da Fapergs para impressão ou veiculação on line?**

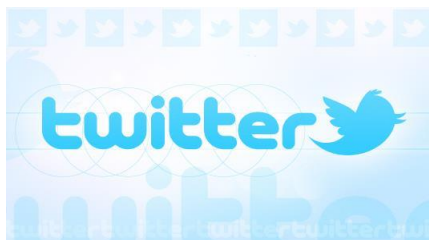
Através do site da Fapergs (<http://www.fapergs.rs.gov.br/>), na aba Comunicação/Banco de Imagens.

Fapergs no Facebook:



[Facebook.com/fapergs](https://www.facebook.com/fapergs)

Fapergs no Twitter:



[Twitter.com/fapergs](https://twitter.com/fapergs)

Cadastre-se no Sigfapergs:



<http://sig.fapergs.rs.gov.br>