

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA** **PROAD/PROENG/PROPPEX n.º 01/2025**

**Regulamenta a participação de docentes da UNIFEBE em editais de fomento e dá outras providências.**

O Pró-Reitor de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o disposto no artigo 40 do Estatuto da UNIFEBE, o Pró-Reitor de Graduação, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 34 do Estatuto da UNIFEBE, e a Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 37 do Estatuto da UNIFEBE;

Considerando a necessidade de regulamentação das atividades que envolvem a participação de docentes em editais de fomento;

### **RESOLVEM**

**Art. 1.º** Disciplinar, por meio desta Instrução Normativa, os procedimentos a serem adotados, quando da participação de professores do Centro Universitário da Fundação Educacional de Brusque – UNIFEBE, em editais de fomento.

**Art. 2.º** O docente interessado em submeter projeto a um edital de fomento deve elaborar um pré-projeto com o Coordenador de Curso ou área em que a proposta está vinculada.

**§1.º** O Coordenador de Curso ou área em que a proposta está vinculada deve apresentar o pré-projeto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura – Proppex, que irá deliberar com a Reitoria sobre a viabilidade do projeto, bem como sobre as adequações eventualmente necessárias.

**Art. 3.º** A decisão sobre a participação em editais de fomento cabe à Reitoria da UNIFEBE, que deliberará de acordo com os interesses institucionais.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA  
EXTENSÃO E CULTURA**

**Art. 4.º** No caso de aprovação da participação em editais de fomento, a UNIFEBE viabilizará a execução do projeto conforme Edital específico, por meio da prestação de contrapartidas, quando houver, bem como pelo fornecimento de documentos e orientações gerais, devendo o Docente proponente solicitar os auxílios necessários com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 5.º** Após a aprovação do projeto submetido ao órgão de fomento, nos termos de edital específico, o docente proponente deve iniciar os trabalhos por meio de interação prévia com a participação do Coordenador de Curso/Área, bem como de representantes das áreas de Contabilidade, Suprimentos e de Pesquisa, para o alinhamento das etapas de realização do projeto.

**Art. 6.º** O docente proponente beneficiado com o recurso será o Coordenador Geral e/ou o Coordenador Técnico do projeto submetido, bem como o responsável por desenvolver, submeter, acompanhar, executar e prestar contas do projeto ao órgão de Fomento e à UNIFEBE.

**Art. 7.º** É de exclusiva e integral responsabilidade do docente proponente, ler integralmente o edital ao qual pretende submeter projetos, realizar efetivamente a submissão do projeto com a documentação necessária na plataforma do referido edital, acompanhar o andamento da submissão, bem como as publicações de status do projeto.

**Art. 8.º** O docente proponente, sem prejuízo das demais disposições desta Instrução Normativa, é responsável pelo projeto, desde a fase preliminar anterior à sua submissão até a efetiva aprovação da prestação de contas pelo órgão de fomento, de modo que deve observar as seguintes atribuições:

I – se aprovado pelo órgão de fomento, deve providenciar os documentos pessoais necessários e assinatura, sob a supervisão das pró-reitorias responsáveis;

II – abrir, em seu nome, conta bancária específica para o recebimento do recurso do órgão de fomento e apresentar extrato bancário após o depósito realizado pelo referido órgão, bem como o comprovante de aplicação do recurso, conforme Termo de Outorga ou documento equivalente, para o setor de Contabilidade;

III - realizar as compras sob orientação e supervisão prévia dos setores de Suprimentos e Contabilidade, observando suas orientações quanto à inserção de informações fundamentais nas notas fiscais de compra de produtos e serviços e nos recibos de pagamento;

IV - enviar cópia atualizada do projeto e Termo de Outorga ou documento equivalente à Supervisão de Pesquisa ([pesquisa@unifebe.edu.br](mailto:pesquisa@unifebe.edu.br)), após assinatura e sempre que houver qualquer alteração nos documentos;

V – fazer menção ao órgão de fomento e à UNIFEBE em todas as divulgações do projeto, de acordo com as solicitações previstas em edital e Manual de Prestação de Contas do órgão de fomento.

VI – apresentar, semestralmente, Relatório Técnico Parcial à Supervisão de Pesquisa pelo e-mail [pesquisa@unifebe.edu.br](mailto:pesquisa@unifebe.edu.br) com as informações referentes ao desenvolvimento/estruturação do projeto/pesquisa, conforme modelo fornecido pelo referido setor;

VII – havendo a aquisição de produtos e/ou materiais para a realização do projeto, com o recurso recebido pelo órgão de fomento, o docente proponente deve, antes da realização da prestação de contas do projeto, realizar a doação dos bens adquiridos à Fundação Educacional de Brusque – FEBE, por meio da assinatura de Termo de Doação específico;

VIII – realizar o encerramento da conta bancária do projeto, para posterior realização da prestação de contas, nos termos de edital específico;

IX – submeter a prestação de contas para análise do Setor de Contabilidade antes de enviá-la ao órgão de fomento, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis;

X – elaborar e enviar a prestação de contas nos termos de edital específico para o órgão de fomento e para a Supervisão de Pesquisa ([pesquisa@unifebe.edu.br](mailto:pesquisa@unifebe.edu.br)), e manter sob sua guarda a documentação de todo o processo, em meio físico e digital, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos após a aprovação da prestação de contas;

XI – contribuir para a manutenção e atualização necessária dos bens adquiridos por meio do edital de fomento, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos após a finalização do projeto;

XII – incentivar o desenvolvimento de novas pesquisas para utilização dos investimentos realizados pelo órgão de fomento e pela UNIFEBE.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA  
EXTENSÃO E CULTURA**

**Art. 9.º** O docente proponente receberá auxílio financeiro específico para gerenciamento e execução do projeto de fomento aprovado, estabelecido em contrato a ser firmado com a FEBE, para o período de vigência do projeto, observados os quesitos firmados em Termo de Outorga ou documento equivalente e Edital, de acordo com os seguintes parâmetros:

I – para o gerenciamento do projeto, serão concedidas 2 (duas) horas-aula, semanais, pelo período de vigência do projeto;

II – para projetos exclusivos de eventos, será concedida 1 (uma) hora-aula semanal durante a vigência do projeto.

III – para projetos de pesquisa, serão concedidas 2 (duas) horas-aulas semanais durante a vigência do projeto;

IV – para projetos com investimento de capital, será concedido 1 (uma) hora-aula semanal durante a vigência do projeto;

V – será(ão) acrescida(s) 1 (uma) hora-aula semanal para projetos de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais); 2 (duas) horas-aulas semanais para projetos de R\$100.000,01 (cem mil reais e um centavo) até R\$500.000,00 (quinhentos mil reais); 3 (três) horas-aulas semanais para projetos de R\$500.000,01 (quinhentos mil reais e um centavo) até R\$1.000.000,00 (um milhão de reais); e 4 (quatro) horas-aulas semanais para projetos acima de R\$1.000.000,00 (um milhão de reais).

**Parágrafo único.** Em havendo prorrogação da vigência do projeto de fomento aprovado, o contrato firmado entre o proponente e a Fundação Educacional de Brusque - FEBE deverá ser prorrogado conforme o novo período de vigência do projeto, e o auxílio financeiro específico reavaliado, à luz da situação que requereu a prorrogação antes do encerramento original do projeto.

**Art. 10.** A equipe envolvida no projeto/plano de trabalho receberá auxílio financeiro por participação e entrega realizada, conforme deliberado pela gestão superior, ouvido o proponente do projeto.

**Art. 11.** O setor de Contabilidade é o responsável por acompanhar, auxiliar e orientar a aplicação e uso dos recursos recebidos, assim como da respectiva prestação de contas.



**Centro Universitário da Fundação Educacional de  
Brusque - UNIFEFE**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA  
EXTENSÃO E CULTURA**

**Art. 12.** O setor de Suprimentos deve auxiliar na efetivação de compra de materiais previstos em cada rubrica do projeto/plano de trabalho.

**Art. 13.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos, conforme o caso, pela Pró-Reitoria de Administração, pela Pró-Reitoria de Graduação ou pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brusque, 15 de abril de 2025.

SERGIO RUBENS FANTINI

Pró-Reitor de Administração

SIDNEI GRIPA

Pró-Reitor de Graduação

EDINÉIA PEREIRA DA SILVA

Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura