

PERGUNTAS FREQUENTES – APOIO FINANCEIRO AO SERVIDOR PESQUISADOR

Definição do programa de pesquisa oferecido pelo IFSC:

PIPCIT: Programa Institucional de Pesquisa Científica e Inovação Tecnológica, financiado pelo IFSC, que oferece auxílio ao pesquisador para servidores e bolsas para alunos desta instituição.

Principais dúvidas referentes PIPCIT-IFSC:

1. Como concorrer ao PIPCIT- servidor?

O servidor do IFSC precisa se inscrever em edital próprio, publicado anualmente pelo IFSC em <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/editais>, seguindo os prazos e os requisitos específicos. Atualmente, os editais que oferecem o auxílio ao pesquisador (PIPCIT - servidor) são o universal e o de fortalecimento dos grupos de pesquisa.

2. Quais são os critérios para o recebimento do PIPCIT - servidor?

Os requisitos e compromissos do coordenador do projeto com auxílio ao pesquisador são normatizados no edital respectivo.

3. É possível um projeto ser contemplado pelo edital universal e o servidor não receber o auxílio?

Sim, o projeto pode ser contemplado, e o servidor não receber auxílio devido a sua classificação ou por interesse em não recebê-la.

3.1 E, no caso do edital do grupo de pesquisa, a regra é a mesma?

Não, pois no edital do grupo de pesquisa a participação está vinculada ao recebimento do auxílio ao pesquisador.

4. Quais os dados pessoais e bancários são necessários para receber o auxílio ao pesquisador?

Os servidores beneficiários do PIPCIT - servidor devem apresentar seu nome completo, CPF e

agência/conta-corrente, de qualquer banco, na titularidade do seu CPF. São vedadas contas-salário, contas conjuntas e contas em nome de terceiros. Esses dados devem estar preenchidos no termo de compromisso do servidor coordenador do projeto.

5. Qual o período de vigência do auxílio o pesquisador?

O período de vigência do PIPCIT - servidor é de 12 meses, a contar do início da execução do edital respectivo.

6. Quando começo a receber o PIPCIT - servidor?

No início do mês subsequente ao mês que iniciou a execução do edital, respeitando o calendário de pagamentos unificado do DOF.

7. Não recebi o PIPCIT - servidor. O que fazer?

- Primeiramente, solicitamos que o servidor verifique seu extrato bancário antes de entrar em contato com o setor responsável.
- Entrar em contato com a Coordenadoria de Pesquisa da PROPI, informando nome completo, CPF, edital e mês de referência que não recebeu o valor.
- A Coordenadoria de Pesquisa da PROPI tomará as providências cabíveis junto ao DOF/PROAD para verificar o porquê do não pagamento do valor devido e, em seguida, orientará o servidor sobre o que deve fazer.

Obs: quando os valores do PIPCIT - servidor forem financiados diretamente pelo câmpus, deve-se entrar em contato com Coordenadoria de Pesquisa do câmpus, e não da PROPI.

8. Como são realizados os pagamentos de dezembro e janeiro?

O valor referente ao mês de dezembro é creditado em dezembro nas contas dos beneficiários, respeitando o calendário de pagamentos unificado do DOF. Ainda em dezembro, é prevista a antecipação de pagamento para pesquisadores referente ao mês de janeiro do ano seguinte. Esses repasses são antecipações, e não pagamento de férias ou 13º salário; a própria legislação não prevê o pagamento de 13º para bolsistas. O próximo pagamento a esses beneficiários ocorrerá somente no início de março do ano seguinte, referente à competência de fevereiro.

9. Quais as obrigações do servidor que recebe o auxílio ao pesquisador?

Isso varia conforme cada edital, portanto é fundamental lê-lo atentamente.

10. Recebo PIPGIT - servidor e passei a receber um cargo de direção. Como devo proceder?

Informar imediatamente ao coordenador de pesquisa do seu câmpus e à Coordenadoria de Pesquisa da PROPPI para que os trâmites de desligamento sejam efetuados.

11. A quem devo me dirigir quando tiver dúvidas em relação à pesquisa no IFSC?

Primeiramente, dirigir-se ao coordenador de pesquisa do seu câmpus, em seguida, à Coordenadoria de Pesquisa da PROPPI. O fluxo é Pesquisador → Coordenador de Pesquisa (Câmpus) → PROPPI (Coordenadoria de Pesquisa).

12. Quais os procedimentos para substituição de bolsistas PIPGIT - IFSC (edital universal e grupo de pesquisa)? E do CNPq (PIBIC-EM e Edital Universal)?

Os procedimentos são normatizados nos respectivos editais.

13. Posso transferir meu projeto de pesquisa para outro servidor já que não posso mais dar continuidade à pesquisa?

Como possibilidade de substituição pode variar de edital para edital, é imprescindível que se verifique o que cada edital normatiza a esse respeito.

14. Preciso solicitar assinatura de ficha ponto mensal do(s) meu(s) bolsista(s)?

O servidor coordenador do projeto deve exigir o cumprimento da carga horária em atividades de pesquisa, conforme cada edital. Sugere-se que esse controle seja feito com assinatura de ficha ponto, que deverá ficar sob a guarda do coordenador do projeto.

15. Como posso solicitar uma declaração de orientações concluídas de pesquisa no IFSC?

Basta enviar um E-mail para pesquisa@ifsc.edu.br, com o modelo preenchido da declaração solicitada. O modelo encontra-se disponível em: <http://portal.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos>.

Obs: quando o auxílio ao pesquisador for financiado diretamente pelo câmpus, deve-se entrar em contato com Coordenadoria de Pesquisa do câmpus, e não da PROPPI, a fim de obter a declaração em questão.

IMPORTANTE:

- Todos os documentos referentes aos editais estão disponíveis em <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/documentos>.
- Todos os editais de pesquisa estão disponíveis em <http://www.ifsc.edu.br/pesquisa/editais>.
- Dúvidas e esclarecimentos não contemplados por este FAQ podem ser esclarecidos pelo E-mail pesquisa@ifsc.edu.br ou pelo telefone (48) 3877 9054. - Coordenadoria de Pesquisa da PROPPI:
Funcionamento: Segunda-feira à sexta-feira, das 7h30min as 19h30min.
Endereço: Rua 14 de Julho, 150. Coqueiros. CEP: 88075-010. Florianópolis/SC.

Equipe:

Clodoaldo Machado – Pró-reitor de pesquisa, pós-graduação e inovação.

Jaciara Zarpellon Mazo – Diretora de pesquisa e pós-graduação.

Glauco Cardozo – Coordenador de pesquisa

Alcione Alves Hülse – Técnica em assuntos educacionais.

Bárbara Colossi Felipe – Técnica em assuntos educacionais

Lista de Siglas:

CNPq: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

SEPPPIR: Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

CLT: Consolidação das Leis Trabalhistas.

CPF: Cadastro da Pessoa Física.

IFSC: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

DOF: Departamento de Orçamento e Finanças.

PROPPI: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

GRU: Guia de Recolhimento da União.

FAQ: *Frequently Asked Questions* (Perguntas Frequentes).