

**CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À  
PESQUISA DO ESPÍRITO SANTO**

**RESOLUÇÃO Nº 080, DE 29 de JANEIRO DE 2013**

**Regulamenta a concessão de bolsa  
de monitoria**

**O CONSELHO CIENTÍFICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À  
PESQUISADO ESPÍRITO SANTO - CCAF**, usando de suas atribuições legais, na forma da  
decisão do Colegiado da 40ª reunião ordinária, realizada em 29 de janeiro de 2013.

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Aprovar as normas de concessão de bolsa de monitoria da FAPES, constante do  
Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** Fica revogado o item 4.3 da Resolução CCAF nº 013/2009.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 29 de janeiro de 2013.

**Anilton Salles Garcia**  
**Presidente do CCAF**

## **Anexo Único**

### **RESOLUÇÃO CCAF Nº 080, DE 29 DE JANEIRO DE 2013 BOLSA DE MONITORIA**

#### **1. FINALIDADE**

Conceder bolsa de monitoria a estudantes de graduação de Instituição de Ensino Superior, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo, visando incentivar a participação dos estudantes nas atividades dos projetos de iniciação científica júnior e de extensão, apoiados pela FAPES.

#### **2. MODALIDADE DE APOIO FINANCEIRO**

Cooperação financeira não reembolsável.

#### **3. DEMANDA**

Será induzida por meio de editais específicos.

#### **4. PROPONENTE**

A bolsa será solicitada pelo coordenador do projeto.

#### **5. REQUISITOS**

5.1. Do candidato à bolsa:

- a) ser estudante regular de curso de graduação de Instituição de ensino superior, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo;
- b) ter um pesquisador-orientador durante todo o período da bolsa;
- c) ser indicado como bolsista pelo coordenador do projeto apoiado pela FAPES;
- d) apresentar Plano de Trabalho relacionado ao projeto apoiado pela FAPES;
- e) apresentar declaração de que não acumula qualquer tipo de bolsa, exceto aquela proveniente de programa de bolsas de estudo de cunho de inclusão social que permita acúmulo de bolsa;
- f) apresentar declaração de que não possui qualquer tipo de vínculo empregatício, não recebe salário ou remuneração decorrente do exercício de atividade de qualquer natureza; e
- g) estar adimplente junto à FAPES.

5.2. Do pesquisador-orientador:

- a) ter como responsabilidade a orientação do bolsista no desenvolvimento de suas atividades, podendo ser o coordenador ou um membro da equipe técnica do projeto;
- b) estar vinculado a Instituição de ensino, pesquisa, desenvolvimento ou inovação, pública ou privada, localizada no estado do Espírito Santo;
- c) ter experiência compatível com a área de conhecimento do projeto proposto;
- d) ser residente no estado do Espírito Santo;
- e) possuir currículo cadastrado na Plataforma Lattes; e
- f) estar adimplente junto à FAPES.

#### **6. PRAZO DA BOLSA**

A bolsa terá duração limitada ao prazo do projeto apoiado pela FAPES.

#### **7. VALORES**

O valor mensal da bolsa está fixado na Tabela de Valores de Bolsas e Auxílios da FAPES.

## **8. INDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO DO BOLSISTA**

8.1. A indicação do bolsista é de responsabilidade do coordenador do projeto apoiado pela FAPES.

8.1.1. A indicação do bolsista deverá ser encaminhada à FAPES em formulário específico.

8.1.2. Devem ser respeitados os requisitos do bolsista, conforme item 5.

8.2. A contratação do bolsista está condicionada à avaliação e aprovação da FAPES, em atendimento aos requisitos do bolsista e do pesquisador-orientador.

8.2.1. O coordenador do projeto apoiado pela FAPES deverá encaminhar os documentos necessários para a contratação do bolsista.

8.2.2. A vigência da bolsa terá início no primeiro dia do mês subsequente à aprovação da indicação do bolsista.

8.2.3. Constituirá fator impeditivo para a contratação do bolsista a existência de inadimplência do coordenador do projeto apoiado pela FAPES.

## **9. LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

9.1. As parcelas serão repassadas pela FAPES, conforme definido em edital específico:

a) diretamente ao bolsista, em conta corrente por ele informada; ou

b) diretamente ao coordenador do projeto apoiado pela FAPES, em conta corrente do projeto, para posterior repasse ao bolsista.

9.2. O repasse da parcela ao bolsista deverá ser realizado ao final do mês de atividades realizadas, dentro da vigência do projeto.

9.3. É vedado o pagamento retroativo, respeitando o item 8.2.2.

## **10. PRESTAÇÃO DE CONTAS E ACOMPANHAMENTO**

10.1. Para prestação de contas o bolsista deverá elaborar relatórios técnicos parciais anuais e um relatório técnico final no término da vigência da bolsa, em formulário específico.

10.1.1. O relatório técnico final do bolsista deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias após o término da bolsa.

10.1.2. O bolsista e o pesquisador-orientador assinam os relatórios.

10.2. O envio dos relatórios do bolsista é de responsabilidade do coordenador do projeto apoiado pela FAPES.

10.3. Os relatórios serão avaliados pela área técnica da FAPES.

## **11. DO DESLIGAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA**

11.1. O desligamento de bolsista poderá ser solicitado a qualquer momento pelo coordenador do projeto, com anuência do pesquisador-orientador.

11.2. A substituição do bolsista deve ser solicitada à FAPES até o 5º (quinto) dia útil do mês para a bolsa ser implementada no mês subsequente.

11.2.1. Após a celebração da contratação, o novo bolsista será beneficiado com as parcelas restantes.

11.2.2. A solicitação de substituição deverá ser encaminhada pelo coordenador do projeto com anuência do pesquisador-orientador do projeto.

11.3. O bolsista desligado ou substituído deverá elaborar relatório técnico final referente ao período em que esteve como bolsista.

## **12. DA INTERRUÇÃO TEMPORÁRIA DO PAGAMENTO DA BOLSA**

12.1. A interrupção do pagamento das parcelas da bolsa poderá ocorrer em casos de licença-maternidade ou doença.

12.1.1. A bolsa poderá permanecer suspensa por até 4 (quatro) meses.

12.1.2. Não serão pagas as parcelas referentes ao período de suspensão da bolsa.

12.2. É de responsabilidade do coordenador do projeto solicitar a suspensão e reativação do pagamento da bolsa.

### **13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

13.1. Do bolsista:

- a) cumprir integralmente todas as atividades previstas no Plano de Trabalho;
- b) elaborar os relatórios nos prazos previstos;
- c) não se afastar da instituição em que desenvolve sua atividade, exceto para realização de atividade vinculada ao projeto, por tempo limitado, com anuência do pesquisador-orientador;
- d) fazer referência ao apoio da FAPES nas publicações ou outra forma de divulgação de atividades que resultem, total ou parcialmente, da bolsa da FAPES;
- e) não acumular qualquer tipo de bolsa, exceto bolsas provenientes de programa de bolsas de estudo de cunho de inclusão social que permita acúmulo de bolsas;
- f) não possuir qualquer tipo de vínculo empregatício, receber salário ou remuneração decorrente do exercício de atividades de qualquer natureza; e
- g) devolver à FAPES, eventuais benefícios pagos indevidamente. Os valores a serem devolvidos podem ser deduzidos das mensalidades, no caso de beneficiários com bolsas ativas.

13.2. Do pesquisador-orientador:

- a) acompanhar o desenvolvimento das atividades do bolsista da FAPES, respeitando o cronograma de atividades aprovado;
- b) orientar o bolsista nas diversas fases do projeto, incluindo elaboração de relatórios técnico-científicos e de outros meios de divulgação de resultados;
- c) assegurar a viabilidade técnica para a realização do plano de trabalho do bolsista;
- d) assegurar acesso às instalações laboratoriais imprescindíveis para a realização do plano de trabalho do bolsista;
- e) supervisionar a elaboração do relatório do bolsista e encaminhá-los nos prazos previstos;
- f) prestar quaisquer informações à FAPES sempre que solicitadas; e
- g) informar à FAPES as ocorrências e solicitar autorizações relacionadas a substituição, desligamento, abandono ou desistência do bolsista; e

13.3. Do coordenador do projeto apoiado pela FAPES:

- a) assinar todas as correspondências enviadas à FAPES;
- b) prestar quaisquer informações à FAPES sempre que solicitadas; e
- c) informar à FAPES as ocorrências e solicitar autorizações relacionadas a substituição, desligamento, abandono ou desistência do bolsista, substituição de Plano de Trabalho; e
- d) encaminhar à FAPES os relatórios do bolsista na data prevista.

13.4. São obrigações da FAPES:

- a) liberar os recursos na forma aprovada;
- b) acompanhar a execução do plano de trabalho.

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Casos omissos e exceções serão resolvidos pela Diretoria Executiva da FAPES.