



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

EDITAL Nº 99/2020/PRPPG

Foz do Iguaçu , 22 de setembro de 2020.

## **Chamada Para Planos de Trabalhos do PROAP da CAPES**

A Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeada pela Portaria nº 357/2019/GR, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) torna público o presente Edital do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) para o recebimento dos Planos de Trabalhos dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UNILA.

### **1 OBJETIVO DO PROGRAMA E CRITÉRIOS PARA A APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

**1.1** O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES) destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGs) mantidos por instituições públicas, envolvendo:

- I** - Apoio às atividades inovadoras dos PPGs, voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos(às) estudantes de pós-graduação e pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral;
- II** - Utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico- acadêmicas relacionadas à titulação de mestres(as) e doutores(as) e ao estágio pós-doutoral;
- III** - O apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

### **2 ATRIBUIÇÕES**

**2.1** São atribuições da CAPES:

- 2.1.1** Estabelecer as normas e diretrizes do PROAP/CAPES;
- 2.1.2** Definir, divulgar e transferir os recursos orçamentários e financeiros destinados às instituições, com base nos valores de referência correspondentes a cada PPG e à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) ou órgão equivalente;
- 2.1.3** Acompanhar o desempenho dos PPGs nas instituições apoiadas pelo PROAP/CAPES, por intermédio das Avaliações Trienais conduzidas pela CAPES.

**2.2** São atribuições da PRPPG:

- 2.2.1** Publicar a chamada interna para recebimento de planos de trabalhos dos PPGs.
- 2.2.2** Coordenar a execução, o acompanhamento orçamentário e financeiro e a fiscalização do PROAP/CAPES por meio do Departamento de Pós-Graduação (DPG).
- 2.2.3** Encaminhar à CAPES os documentos necessários à adesão e implementação do PROAP/CAPES conforme modelos disponibilizados pelo DPG.

**2.2.4** Divulgar internamente todos os comunicados enviados pela CAPES.

**2.2.5** Solicitar à CAPES, caso necessário, remanejamento de recursos entre os PPGs, de forma a otimizar sua execução plena.

**2.2.6** Receber dos PPGs, de acordo com a legislação vigente e esta norma, a prestação de contas e apresentar os relatórios de cumprimento de objeto, conforme modelos disponibilizados na página eletrônica da CAPES.

**2.2.7** Acompanhar e avaliar o desempenho do PROAP/CAPES.

**2.2.8** Sanar dúvidas da coordenação relacionadas à execução do PROAP/CAPES.

### **2.3 Do(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação**

**2.3.1** Encaminhar ao DPG o Plano de Trabalho (ANEXO I) e Ata da reunião do colegiado que deliberou sua aprovação, via Inscreva: <https://inscreva.unila.edu.br/>

**2.3.2** Atender ao disposto pelas unidades administrativas responsáveis pela aquisição dos itens elencados no Plano de Trabalho.

**2.3.3** Efetuar, nos prazos e formas estabelecidos, a prestação de contas.

**2.3.4** Coordenar a execução do PROAP/CAPES junto com o colegiado do respectivo PPG.

**2.3.4** Manter atualizado, para cumprimento das disposições legais, um arquivo com informações administrativas relativas ao PROAP/CAPES, permanentemente disponível para fins de auditoria ou análise parcial.

**2.3.5** Caso, no período de vigência deste edital, o(a) coordenador(a) do PPG for substituído(a), o(a) docente eleito(a) assumirá as responsabilidades sobre o PROAP/CAPES.

### **2.4 Do Colegiado do Programa de Pós-Graduação**

**2.4.1** Compete ao colegiado do PPG a análise de mérito, definição de prioridades das atividades e aprovação do Plano de Trabalho constando todos os itens a serem financiados.

**2.4.2** Observar e fazer cumprir as normas do PROAP/CAPES e deste edital.

### **2.5 Dos contemplados com recurso em Plano de Execução Financeira**

**2.5.1** Executar a sua parcela de recurso observando as normas deste edital e de outros publicados pelo PPGs a qual está vinculado(a).

**2.5.2** Proceder a prestação de contas referente sua fração junto à coordenação do PPG.

### **2.6 Da secretaria do Programa de Pós-Graduação**

**2.6.1** Assessorar e apoiar o(a) coordenador(a) e os(as) docentes do PPG dentro da temática deste edital.

## **3 DOS RECURSOS DISPONÍVEIS**

**3.1** Os recursos do PROAP/CAPES foram apresentados e distribuídos em conformidade com os Ofícios Circulares nº 21/2020-GAB/PR/CAPES, nº 12/2020-CPG/CGSI/DPB/CAPES, nº 37/2020-GAB/PR/CAPES e nº 23/2020-CPG/CGSI/DPB/CAPES. unificados no ANEXO II deste edital.

**3.2** A CAPES, por meio do Ofício Circular nº 37/2020-GAB/PR/CAPES divulgou a segunda parcela do recurso do PROAP, celebrado por meio do TED nº 8362, sob o processo administrativo nº 23422.005513/2019-80.

**3.3** Considerando o Ofício Circular nº 37/2020-GAB/PR/CAPES, o valor da segunda parcela de 2020 será igual ao da primeira, com isso, o montante oriundo do PROAP/CAPES será para cada PPG, o seguinte:

<b>PPGs</b>	<b>Valor da 1ª parcela</b>	<b>Somado à 2ª Parcela = Total</b>
PPGIELA	R\$ 6.129,29	R\$ 12.258,58
PPGICAL	R\$ 7.804,50	R\$ 15.609,00
PPGFISA	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
PPGPPD	R\$ 5.528,19	R\$ 11.056,38
PPGLC	R\$ 3.902,25	R\$ 7.804,50
PPGBC	R\$ 9.105,25	R\$ 18.210,50
PPGBN	R\$ 3.559,33	R\$ 7.118,66
PPGECI	R\$ 4.952,70	R\$ 9.905,40
PPGRI	R\$ 2.601,50	R\$ 5.203,00
PPGHIS	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
PPGE	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
PPGIES	R\$ 8.401,66	R\$ 16.803,32
Sub total	R\$ 59.484,67	R\$ 118.969,34
Pró-reitoria	R\$ 5.948,47	R\$ 11.896,94
<b>Total</b>	<b>R\$ 65.433,14</b>	<b>R\$ 130.866,28</b>

**3.4** A parcela destinada a PRPPG será utilizada na compra de materiais de laboratório para uso comum a fim de atender aos itens 16 e 18 do Plano de Desenvolvimento Institucional.

#### **4 ITENS FINANCIÁVEIS**

**4.1** Conforme Portaria CAPES nº 156/2014 poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo, discriminados:

##### **I - Elementos de despesa permitidos:**

- a) Material de consumo;
- b) Serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- c) Serviços de terceiros (pessoa física);
- d) Diárias;

- e) Passagens e despesas com locomoção;
- f) Auxílio financeiro a estudante; e
- g) Auxílio financeiro a pesquisador.

## **II - Atividades a serem custeadas:**

- a) Manutenção de equipamentos;
- b) Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- c) Serviços e taxas relacionados à importação;
- d) Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- f) Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) Participação de docentes, pesquisadores(as) e discentes em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- i) Participação de convidados(as) externos(as) em atividades científico-acadêmicas no país;
- j) Participação de docentes, pesquisadores(as) e discentes em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- k) Participação de discentes em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no **item 4**.

**§ 1º** As atividades descritas nas alíneas "h", "j" e "k" do inciso II deste artigo referem-se exclusivamente aos docentes vinculados aos PPGs, discentes matriculados nos PPGs e pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral.

**§ 2º** A análise de mérito e de priorização das despesas caberá aos PPGs e respeitará os procedimentos administrativos das unidades responsáveis pela gestão de compras e aquisições.

**4.2** Será vedado pagamento de *pró-labore*, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras.

**4.3** Não será permitida a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente.

**4.4** Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

**4.5** O valor do auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

**4.6** Será vedado o custeio de despesas de capital.

## 5 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

**5.1** Por se tratar de recurso externo submetido às normativas da CAPES, reforçamos que a execução do PROAP deverá seguir o disposto na Portaria CAPES nº 156/2014 e as demais normas aplicáveis à descentralização de créditos no Governo Federal.

**5.2** Deverá ser verificado junto ao DPG e demais unidades responsáveis pela execução financeira e contábil da UNILA o enquadramento dos elementos de despesa nas atividades financiáveis descritas no **item 4**, bem como os procedimentos e a documentação comprobatória das despesas pagas na forma disposta pela Portaria CAPES nº 156/2014, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) vigentes no respectivo exercício, as normas vinculantes e as alterações posteriores emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

**5.3** Ao preencher o Plano de Trabalho o colegiado do PPG declara estar ciente do disposto no **item 5.2**, se sujeitando às tramitações legais que envolvem a aquisição de materiais, contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica, tramitação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) bem como cientes que precisarão atender as demandas decorrentes destes elementos de despesa.

**5.4** O PROAP/CAPES foi celebrado por meio do TED nº 8362, sob o processo administrativo nº 23422.005513/2019-80, com prazo de vigência até **30/04/2021**.

**Parágrafo único:** Apesar da vigência apresentada no **item 5.4**, todas as despesas referentes ao PROAP/CAPES devem ser empenhadas dentro do ano de 2020.

## 6 DO PLANO DE TRABALHO

**6.1** O Plano de Trabalho deverá ser enviado ao DPG conforme ANEXO I, no prazo estipulado no cronograma.

**6.2** No plano de trabalho do PPG os recursos destinados a financiar a participação em eventos números **8, 9, 10 e 11 (do Anexo I)** devem estar discriminados entre docentes e discentes.

**6.3** O PPG que destinar recursos para discentes nos elementos de despesa números **8; 10 e 11 (do Anexo I)** do Plano de Trabalho deverá publicar edital de processo seletivo que contemple as normas da Portaria nº 156/2014 da CAPES e deste edital para ampla concorrência dos discentes regulares.

**6.4** Finalizado o processo seletivo, o PPG deverá encaminhar ao DPG a solicitação de pagamento aos discentes, conforme modelo ANEXO III.

**6.5** O financiamento para os elementos de despesa **8, 9 e 10 (do Anexo I)** do Plano de Trabalho que fomentam a participação em eventos para docentes que visem o custeio de diárias e passagens serão operados via SCDP, portanto precisam ser planejados e

apresentados no Plano de trabalho o valor para custear diárias e o valor para custear passagens.

**6.6** O pagamento de taxas de inscrição e eventos e apresentação de trabalho em eventos para docentes deverá ser solicitado nos **itens 8, 9 e 10 (do Anexo I)** como apoio financeiro ao(à) pesquisador(a). A solicitação de pagamento deve ser feita ao DPG conforme formulário ANEXO III.

## **7 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7.1** A prestação de contas deve ser apresentada pela coordenação do PPG ao DPG conforme prazo estabelecidos no cronograma.

**7.2** Para comprovar as despesas com discentes: apresentar declaração de viagem, conforme ANEXO IV.

**7.3** Para comprovar despesas com docentes: apresentar prestação de contas em conformidade ao solicitado no SCDP.

**7.4** Demais elementos de despesas adquiridos por meio de licitação ou dispensa e inexigibilidade a comprovação se dará em conformidade a tramitação exigida pela unidade de execução.

**7.5** Todos os PPGs deverão apresentar o relatório Dados do Objeto da Descentralização do Crédito (ANEXO V), solicitado pela SECONV.

## **8 DO REMANEJAMENTO**

**8.1** Conforme datas estipuladas no cronograma do edital, será divulgado um período para remanejamento dos recursos.

**8.2** Neste período o PPG que optar por fazer novo planejamento do uso do recurso deverá encaminhar ao DPG novo Plano de Trabalho e Ata da reunião do colegiado aprovando o remanejamento, via Inscreva: <https://inscreva.unila.edu.br/>

**8.3** Será permitido 01 (uma) solicitação de remanejamento do Plano de Trabalho. Que deverá ser enviada ao DPG por meio do SIPAC com assinaturas digitais do(a) coordenador(a) do PPG e dos docentes do colegiado.

**8.4** O prazo para a solicitação de remanejamento consta no cronograma e não serão aceitas solicitações fora desse prazo.

## **9 CRONOGRAMA**

---

Publicação do Edital, via Portal de editais: <a href="https://documentos.unila.edu.br/">https://documentos.unila.edu.br/</a>	22 de setembro de 2020
Prazo para impugnação do Edital, via Inscreva: <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>	até 24 de setembro às 23h59min
Envio dos planos de trabalho (ANEXO I), via Inscreva: <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>	até 06 de outubro de 2020
Envio solicitação de pagamento para beneficiários discentes e docentes (ANEXO III), via email: <a href="mailto:posgraduacao@unila.edu.br">posgraduacao@unila.edu.br</a>	até 16 de dezembro
Encaminhamento de aquisições de serviços de terceiros e compras de materiais conforme orientações das unidades administrativas. informações: email: <a href="mailto:posgraduacao@unila.edu.br">posgraduacao@unila.edu.br</a>	Conforme orientação das unidades administrativas responsáveis por compras.
Solicitações de cadastros de viagens no SCDP. informações: email: <a href="mailto:posgraduacao@unila.edu.br">posgraduacao@unila.edu.br</a>	até 09 de dezembro
Remanejamento do Plano de trabalho*, via Inscreva: <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>	entre 09 e 13 de novembro
Envio da prestação de contas, via Inscreva: <a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a>	até 10 de maio de 2021

\* O remanejamento dependerá da aprovação da CAPES

## 10 DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** A UNILA, por meio da PRPPG reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do Plano de Trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do plano e solicitar outras informações mesmo após o término do período de vigência, até que seja dada a aprovação final da prestação de contas.

**10.2** A coordenação do PPG deverá manter os documentos originais de prestação de contas durante a vigência do projeto, e deverá mantê-lo por 5 (cinco) anos após a aprovação das contas da UNILA, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), conforme legislação em vigor.

**10.3** A qualquer tempo o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PRPPG, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**10.4** Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela PRPPG.

**10.5** Os seguintes ANEXOS fazem parte do presente edital:

**ANEXO I** - Plano de Trabalho.

**ANEXO II** - Ofícios Circulares da CAPES.

**ANEXO III** - Solicitação de Pagamento.

**ANEXO IV** - Declaração de Viagem Discente.

**ANEXO V** - Dados do Objeto da Descentralização do Crédito (modelo SECONV).

*(Assinado digitalmente em 22/09/2020 14:14 )*

DANUBIA FRASSON FURTADO

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 2886345

**N do Protocolo: 23422.010979/2020-32**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos> informando seu número: **99**, ano: **2020**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **22/09/2020** e o código de verificação: **c0dd892adb**