



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

**PROGRAMA DE INCENTIVO À PÓS-GRADUAÇÃO DA UNILA**  
**PROIPG - 2024**

A **Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação, da Universidade Federal da Integração Latino Americana (UNILA)**, nomeada pela Portaria n.º. 245/2023/GR, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria n.º. 282/2020/GR, considerando a Resolução n.º. 15/2021 do Conselho Universitário (CONSUN), que institui a Política da Pós-graduação da UNILA, torna público o presente Edital do Programa de Incentivo à Pós-Graduação - PROIPG 2024, que normatiza os requisitos e procedimentos para a concessão de apoio financeiro aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGs) da UNILA.

## **1. OBJETIVO E FINALIDADE**

1.1 Publicar edital de procedimentos para concessão de recursos do PROIPG aos docentes e discentes dos PPGs *stricto sensu* da UNILA.

1.2 O presente edital está alinhado aos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e do Plano de Gestão (PG) vigentes, principalmente em relação a:

- I. Gerar condições de trabalho acadêmico aos programas existentes;
- II. Investir com recursos próprios para a promoção da pós-graduação e pesquisa;
- III. Valorizar as atividades de pesquisa, promovendo a cultura científica e a complementaridade entre graduação e pós-graduação.

## **2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

2.1 São atribuições da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I - Normatizar a gestão dos requisitos e procedimentos para concessão de recursos;
- II - Efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do PROIPG;
- III - Acompanhar e avaliar o desempenho do PROIPG;
- IV - Sanar dúvidas da coordenação relacionadas à execução do PROIPG;
- V - Receber e analisar a prestação de contas, podendo decidir sobre sua aprovação, sobre a necessidade de revisão e sobre sua reprovação;
- VI - Ser a primeira instância recursal nos assuntos relacionados ao PROIPG;
- VII - Dar encaminhamentos referentes à prestação de contas em atraso; e
- VIII - Abrir e instruir processo administrativo para ressarcimento ao erário, se for o caso.

2.2 São atribuições dos/as coordenadores/as dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

- I - Efetuar, nos prazos e formas estabelecidos, a prestação de contas;
- II - Coordenar a execução do PROIPG junto com o colegiado do respectivo PPG, registrando plano de trabalho em respectiva ata;
- III - Ter efetivado a adesão do Cartão BB Pesquisador;
- IV - Caso, no período de vigência deste edital, o/a coordenador/a do PPG for substituído/a, o/a mesmo/a deverá apresentar prestação de contas parciais, ao Departamento de Pós-Graduação, do recurso executado até a data de sua substituição;
- V - Publicar editais no âmbito do PPG para ampla divulgação e transferência do uso do recurso público.
- VI - Realizar o acompanhamento, organização e prestação de contas final do recurso total disponibilizado ao PPG.

2.2.1 Os/As coordenadores/as juntamente com o Colegiado do Programa, assumem o compromisso de apresentar produtos técnico, acadêmicos ou científicos, conforme a Ficha de Avaliação de Área da Capes (interstício 2025-2028) na qual o programa está inserido e em quantidade equivalente ao número de professores(as) permanentes do programa.

2.3 São atribuições dos Colegiados dos PPGs:

I - realizar análise de mérito, definir prioridades das atividades, deliberar e aprovar os procedimentos para a distribuição do recurso entre docentes e discentes e aprovar o Plano de Trabalho de execução financeira constando a descrição dos elementos de despesas a serem financiados.

II - Alinhar o Plano de Trabalho com os objetivos do PDI da UNILA vigente, priorizando ações que impulsionam o conceito CAPES do PPG;

III - Observar e fazer cumprir as normas e prazos deste Edital.

2.4 São atribuições dos/as contemplados/as com recurso do PROIPG:

I - Executar o recurso observando as normas e prazos deste Edital e seus anexos e,

II - Proceder a prestação de contas referente à sua fração junto à coordenação do PPG.

2.5 São atribuições da secretaria do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

I - Assessorar e apoiar o/a coordenador/a e docentes do PPG dentro da temática deste Edital;

II - Manter controle atualizado dos/as discentes contemplados/as com recursos oriundos deste edital, que deverá ser consultado antes da solicitação de emissão de diploma, sendo vedada a solicitação de emissão de diploma sem aprovação da prestação de contas submetida por parte do/a discente;

III - manter permanentemente atualizados em processo administrativo específico de prestação de contas, os documentos e informações de utilização do recurso para fins de auditoria ou análise parcial;

IV - Solicitar ao Departamento de Pós-Graduação a emissão de Guia de Recolhimento da União para devolução de recursos não utilizados por contemplados/as do PPG.

### **3. DOS RECURSOS DISPONÍVEIS**

3.1 O repasse dos recursos deste Edital será realizado conforme Portaria nº 645/2023/GR e suas atualizações, por meio do Cartão BB Pesquisador.

3.2 O montante total destinado ao PROIPG em 2024 será de R\$ 280.000,00 (Duzentos e oitenta mil reais), oriundos do orçamento da Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) da UNILA.

3.2.1 O repasse dos recursos está condicionado à disponibilidade orçamentária da UNILA, podendo ser ampliado, reduzido ou suspenso em decorrência de eventuais contingenciamentos.

3.3 A distribuição dos recursos do PROIPG terá como referência os valores destinados pelo PROAP-CAPES 2024 aos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu*, conforme ANEXO VII.

3.4 Identificada a conveniência e a oportunidade e havendo disponibilidade de recursos adicionais para este Edital, em qualquer fase, a PRPPG da UNILA poderá decidir por suplementar os PPGs contemplados.

### **4. DO USO DO CARTÃO PESQUISADOR**

4.1 Respeitado o limite de utilização disponível, o cartão destina-se a:

I. Pagamento referente à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via internet, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada, no Brasil e no exterior, denominados afiliados;

II. Saques, excepcionalmente em situações que justificadamente não comportam o uso direto do cartão pesquisador, para pagamento em moeda corrente, observada a legislação vigente e o limite diários de saque;

- a) O valor dos saques não poderá ultrapassar o limite total de 20% (vinte por cento) do montante do recurso disponibilizado a cada PPG.
- b) As despesas relativas aos saques deverão ser, obrigatoriamente, comprovadas na apresentação da prestação de contas;
- c) Os saques devem ser necessariamente realizados na mesma data da quitação da(s) compra(s); e

- d) São vedados saques em Bancos 24 Horas.
- III. pagamento de boletos emitidos por fornecedores/prestadores de serviços, obedecida a legislação vigente.
- IV. Transações por assinatura em arquivo junto aos estabelecimentos afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada.
- V. Transferência para outros bancos, podendo haver cobrança de tarifa a cada transferência realizada.

4.2 O cartão será utilizado em função(ões) determinadas em regra contratual com a agência bancária, na função crédito.

4.3 Não serão permitidas despesas realizadas fora do período estipulado por este Edital.

4.4 Em caso de perda, roubo, furto, extravio ou qualquer outro dano ao cartão, o/a pesquisador/a deverá comunicar imediatamente ao banco e à macrounidade responsável pelo edital específico.

## **5. DOS ITENS FINANCIÁVEIS E VEDAÇÕES**

5.1 Os recursos do presente Edital serão destinados somente ao custeio dos itens financiáveis, conforme o ANEXO II deste Edital.

5.2 O auxílio financeiro aos discentes e docentes está restrito para as despesas constantes do ANEXO II deste edital.

5.3 É de responsabilidade do Colegiado do PPG delimitar, em edital específico, o valor máximo atribuído para as finalidades contidas no ANEXO II.

5.4 São vedadas as despesas com:

I - Crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

II - Pagamento de multas ou taxas de administração, de gerência, a qualquer título;

III - Obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta), entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;

IV - Aquisição de veículos automotores, locação e despesas com combustíveis de qualquer natureza;

V - Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);

VI - Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;

VII - Pagamento, a qualquer título, as empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

VIII - Aquisição de equipamentos, de itens de investimento, de material permanente, incluindo livros;

IX - Para despesas em desacordo com este Edital;

X - Utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura e,

XI - Efetuar despesas fora do período de vigência deste Edital (por exemplo, participação em congressos, execução de serviços e recebimento de material com data posterior ao estabelecido neste Edital) ou anteriores ao estabelecido no cronograma.

## **6. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1 A distribuição de recursos para discentes ocorrerá por meio de publicação de edital de cada PPG.

6.2 A distribuição de recursos para docentes vinculados ao PPG poderá ocorrer tanto por meio de edital quanto por meio de Ata de reunião do Colegiado.

6.3 Os recursos concedidos devem ser utilizados conforme as orientações contidas no Anexo II deste Edital nos prazos estabelecidos no cronograma e disposições contidas no Manual de Aquisição de Materiais e Prestação de Contas da PRPPG.

6.4 A utilização do recurso para apoio à participação de docentes e discentes em eventos científicos está condicionada a apresentação de trabalho científico.

6.5 É permitida a utilização do recurso para apoio a publicação de artigos científicos de docentes e discentes.

## **7. DO CRONOGRAMA**

7.1 Cronograma das etapas:

Publicação Edital	Portal de Editais Unila	18/10/2024
Prazo para solicitação de impugnação do Edital	Inscreva	Até 21/10/2024 às 18h00m
Prazo para liberação do recurso <ul style="list-style-type: none"> <li>• via Cartão Pesquisador em nome do Coordenador(a)</li> </ul>	Conforme demanda DEFIN	A partir de 04/11/2024
Período de execução do recurso		Até 31 de dezembro de 2025
Prestação de contas parcial	Via processo administrativo	outubro de 2025
Prestação de contas finais	Via processo administrativo	Abril de 2026
Análise da documentação pela Comissão de Prestação de Contas		Até junho de 2026
Devolução para adequações, se necessário	Via processo administrativo	julho de 2026
Aprovação da Prestação de contas pela PRPPG		Até agosto de 2026

## 8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 O/A coordenador/a do PPG é responsável pela prestação de contas junto à PRPPG mediante apresentação da compilação da documentação contendo os seguintes itens:

- I - Relatório técnico-científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos, conforme o ANEXO IV deste Edital;
- II - Relatório de execução financeira prestando contas da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item, contendo a mesma nomenclatura da nota fiscal e em conformidade ao ANEXO V deste Edital;
- III - Declarações de auxílio de viagem, conforme o ANEXO VI deste Edital, acompanhadas dos documentos comprobatórios do evento correspondente;
- IV - Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- V - Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento obrigatoriamente para cada item comprado;
- VI. Apresentação dos comprovantes de pesquisa de mercado segundo parâmetros estabelecidos no Art. 23, § 1º da Lei 14.133/2021;
- VII. No caso de despesa com material de consumo, anexar (e-mail) com o retorno da indisponibilidade do item consultado ao almoxarifado da UNILA;
- VIII. Caso sejam contratados serviços de terceiros - Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);
- IX. Cópia de certificados no caso de apresentação em eventos científicos;
- X. A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem e bilhetes de embarques ou, quando adquiridas diretamente das empresas, pelo comprovante de compra e bilhetes de embarque. No caso de passagens terrestres a comprovação deverá ser feita pela apresentação do bilhete de passagem;

8.2 A compra de materiais de consumo só deve ser realizada após confirmação de indisponibilidade daquele item pelo almoxarifado (via e-mail institucional).

8.3 As notas fiscais deverão estar em nome do(a) beneficiário(a) contemplado pelo recurso financeiro.

8.3.1 A exceção ao item 8.3 dar-se-á aos comprovantes de taxa de inscrição em eventos científicos e aquisição de passagens, sendo neste caso em nome do/a contemplado/a com recurso em edital ou em ata de reunião colegiada.

8.4 A nota fiscal/fatura não deverá ser emitida com o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e a razão social da UNILA, sob pena de não aceitação do documento na prestação de contas.

8.4.1 Excetua-se da regra prevista no item 8.4 os casos em que houver a aquisição de insumos classificados como produtos controlados pela Polícia Federal, conforme Portaria Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) nº 240/19, seguindo estritamente o disposto nos ANEXO III.

8.5 A descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado apresentada na nota fiscal, deverá ser idêntica a terminologia utilizada para a designação do material ou serviço utilizados no campo de especificação/descrição do item financiável do Relatório de Execução Financeira (ANEXO V).

8.6 Nos casos de passagens aéreas e terrestres para deslocamentos interurbanos nacionais ou internacionais, quando não for possível apresentar documento comprobatório de pesquisa de mercado conforme Art. 23, § 1º da Lei 14.133/2021, deverá ser salva a informação da tela de resultados da cotação em sites do tipo buscador de passagens, contendo o sítio, data e hora de acesso.

8.6.1 A comprovação de pesquisa de mercado deve observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, onde o valor considerado nos orçamentos será o preço à vista do item, acrescido de eventuais custos adicionais (tais como frete, instalação ou tributos e taxas de importação).

8.6.2 Os comprovantes de pesquisa de mercado utilizarão dos seguintes parâmetros descritos no Art. 23, § 1º da Lei 14.133/2021, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

8.7 Em caso de despesa com material de consumo no exterior, o/a contemplado/a deverá apresentar o *proforma invoice* (fatura).

8.7.1 A prestação de contas deverá ser em moeda nacional, convertendo o valor do *proforma invoice* com base na taxa cambial do dia da compra, aferida no sítio de conversão de moedas do Banco Central do Brasil.

8.7.2 O/A docente ou coordenador/a do PPG será responsável pelas despesas e trâmites envolvidos na nacionalização de itens adquiridos no exterior.

8.8 O/A coordenador/a assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução das atividades, garantida a aceitação de que tais contratações não têm, nem terão vínculo de qualquer natureza com a UNILA.

8.9 Os documentos de prestação de contas deverão ser anexados ao processo administrativo encaminhado ao PPG pelo Departamento de Pós-Graduação que serão submetidos a análise técnica documental pela Comissão de Prestação de Contas instituída pela PRPPG.

8.10 Caso a Comissão de Prestação de Contas constate a ausência de documentos relevantes à prestação de contas, esta notificará a PRPPG que informará ao(à) interessado(a) da reprovação da prestação de contas, e solicitará documentação faltante, a qual poderá ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias. Caso não seja encaminhada, a PRPPG solicitará a devolução do recurso ao erário, via GRU.

8.11 Na ocorrência do item 8.10, o(a) coordenador(a) do curso poderá interpor recurso junto a PRPPG num prazo máximo de 15 (quinze) dias após a notificação, apresentando a documentação complementar.

8.12 Não havendo reconsideração por parte da Comissão de Prestação de Contas, esta encaminhará a prestação de contas para deliberação da gestão da PRPPG.

8.13 Caso a prestação de contas não seja aprovada, após findado o prazo recursal, o valor da fração que ensejou a pendência deverá ser devolvido pelo/a contemplado/a por meio de GRU.

8.14 A qualquer momento, dentro do prazo de 5 anos, o(a) coordenador(a) do PPG poderá ser solicitado(a) pela PRPPG a apresentar os documentos e os comprovantes originais de inscrição e de prestação de contas, para fins

de verificação e auditoria.

8.15 A não prestação de contas dentro do prazo estabelecido no cronograma implicará na inadimplência com a PRPPG, impedindo o(a) contemplado(a) de receber novos apoios até a regularização de sua situação.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 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.

9.2 Os/As contemplados/as com recursos deste edital têm como implicação, total conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas do mesmo, não podendo alegar desconhecimento.

9.3 Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela PRPPG.

9.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

## **ANEXOS:**

**ANEXO I:** Termo de Compromisso do Coordenador do PG.

**ANEXO II:** Detalhamento dos Itens Financiáveis.

**ANEXO III:** Orientações para Aquisição e Controle de Produtos Químicos.

**ANEXO IV:** Relatório Técnico das Atividades Realizadas.

**ANEXO V:** Relatório de Execução Financeira.

**ANEXO VI:** Declaração de Auxílio Viagem.

**ANEXO VII:** Recursos Disponibilizados por PPG.



*Emitido em 2024*

**EDITAL N° 114/2024 - PRPPG (10.01.05.19)**

**(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 18/10/2024 10:54 )*

**KATIA REGINA GARCIA PUNHAGUI**

*PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A)*

*PROADPPG (10.01.05.19.01)*

*Matrícula: ###471#2*

*(Assinado digitalmente em 18/10/2024 10:47 )*

**LAURA FORTES**

*PRO-REITOR(A)*

*PRPPG (10.01.05.19)*

*Matrícula: ###069#2*

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **114**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **18/10/2024** e o código de verificação: **e8b2f1483f**