



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

EDITAL PRPPG Nº96/2020
PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO
PROAP/UNILA - 2020

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 Resolução [Conselho Universitário \(CONSUN\) nº 19/2018](#), torna público o presente Edital do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) da UNILA que normatiza os requisitos e procedimentos para a concessão de apoio financeiro aos docentes dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGs) da UNILA.

1 OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 Publicar chamada interna para recebimento das Propostas de Execução Financeira dos PPGs e normatizar a gestão dos requisitos e procedimentos para concessão de recursos do PROAP da UNILA aos docentes 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. Investimento com recursos próprios para a promoção da pós-graduação e pesquisa;
- III. Incentivar a formação continuada e a participação dos egressos em atividades de atualização em atividades na instituição;
- IV. Valorização das atividades de pesquisa, promovendo a cultura científica e a complementaridade entre graduação e pós-graduação;

2 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

2.1 Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

2.1.1 Publicar a chamada interna para recebimento das Propostas de Execução Financeira dos PPGs;

2.1.2 Normatizar a gestão dos requisitos e procedimentos para concessão de recursos;

2.1.3 Efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do PROAP da UNILA;

2.1.4 Acompanhar e avaliar o desempenho do PROAP da UNILA;

2.1.5 Sanar dúvidas da coordenação relacionadas à execução do PROAP da UNILA;

2.1.6 Receber e analisar a prestação de contas, podendo decidir sobre sua aprovação, sobre a necessidade de revisão e sobre sua reprovação.

2.1.6.1 Ser a primeira instância recursal nos assuntos relacionados aos editais específicos.

2.2 Do(a) coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

2.2.1 Encaminhar ao Departamento de Pós-Graduação (DPG) a Proposta de Execução Financeira, conforme ANEXO I deste Edital, e Ata da reunião do colegiado que deliberou sua aprovação, via Inscreva, por intermédio do link: <https://inscreva.unila.edu.br/events/1328#/details>.

2.2.2 Conferir e enviar ao DPG, via Inscreva, toda a documentação necessária à implementação do PROAP da UNILA;

2.2.3 Efetuar, nos prazos e formas estabelecidos, a prestação de contas;

2.2.4 Coordenar a execução do PROAP da UNILA junto com o colegiado do respectivo PPG;

2.2.5 Disponibilizar conta-corrente ou conta-poupança, exclusivamente em seu nome, a qual deve ser utilizada exclusivamente para gestão dos recursos PROAP da UNILA.

Parágrafo único: Recomenda-se que a conta disponibilizada contenha o saldo zerado antes de receber o recurso para que toda a movimentação seja relacionada apenas aos recursos públicos deste Edital.

2.2.6 Manter atualizado, para cumprimento das disposições legais, um arquivo com informações administrativas relativas ao PROAP da UNILA, permanentemente disponível para fins de auditoria ou análise parcial.

2.2.7 Caso, no período de vigência deste Edital, o(a) coordenador(a) do PPG for substituído(a), o(a) mesmo(a) deverá prestar contas do executado e transferir o restante do recurso para a conta corrente do(a) novo(a) coordenador(a), em conformidade ao subitem 2.2.5 O comprovante bancário de transferência deverá constar na prestação de contas.

2.2.8 Assinar o Termo de Compromisso (modelo, **ANEXO II**) - a ser adicionado via SIPAC.

2.3 Do colegiado do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

2.3.1 Compete ao colegiado do PPG a análise de mérito, definição de prioridades das atividades e aprovação do Proposta de Execução Financeira constando todos os itens a serem financiados.

Parágrafo único: Recomenda-se, alinhar a Proposta de Execução Financeira com os objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional ([neste link](#)).

2.3.2 Observar e fazer cumprir as normas do PROAP da UNILA e deste Edital.

2.3.3 Co-responsabilidade a sobre as etapas do PROAP da UNILA e deste Edital.

2.4 Dos contemplados com recurso em Proposta de Execução Financeira

2.4.1 Executar o recurso observando as normas deste Edital;

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

2.5 Da secretaria do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

2.5.1 Assessorar e apoiar o(a) coordenador(a) e docentes do PPG dentro da temática deste Edital.

3 DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

3.1 As propostas aprovadas serão financiadas com recursos no valor R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), oriundos do orçamento da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) da UNILA. Sendo que o repasse dos recursos está condicionado à disponibilidade orçamentária da

UNILA, podendo ser ampliado, reduzido ou suspenso em decorrência de eventuais contingenciamentos.

3.2 O valor total correspondente a cada PPG (**ANEXO III**) tem como base o que é definido anualmente pela CAPES com base no artigo 4º da Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014. Especificamente para o ano de 2020 tem-se o Ofício Circular nº 21/2020 28 de 01 de junho de 2020, e seu *Anexo I*, como referência.

3.4 Caso algum PPG não envie a Proposta de Execução Financeira no prazo estabelecido neste Edital a fração correspondente ao PPG poderá ser remanejada a critério da PRPPG.

3.5 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 e/ou aprovar novos PPGs.

3.6 Os rendimentos decorrentes deste recurso poderão ser utilizados nos itens financiáveis e devem constar na prestação de contas final.

4 ITENS FINANCIÁVEIS

4.1 Os recursos do presente Edital serão destinados somente ao financiamento dos itens financiáveis, conforme o **ANEXO IV** deste Edital.

4.2 São vedadas as despesas com:

- I)** Crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- II)** Despesas de rotina como contas de luz, água, telefone, correios, reprografia e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;
- III)** Pagamento de multas ou taxas de administração, de gerência, a qualquer título;
- IV)** 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;
- V)** Aquisição de veículos automotores, locação e despesas com combustíveis de qualquer natureza;
- VI)** Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);
- VII)** 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;

VIII) 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;

IX) Correios e reprografia, salvo se relacionadas diretamente com a execução do projeto de pesquisa.

X) Aquisição de equipamentos, de itens de investimento, de material permanente, incluindo livros;

XI) Para despesas em desacordo com este Edital;

XII) Utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

XIII) 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 a autorização da Proposta de Execução Financeira por parte da PRPPG.

5 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 Os recursos concedidos devem ser utilizados conforme as orientações do **ANEXO IV** deste Edital, e de acordo com as regras e os prazos estabelecidos neste Edital.

5.2 A utilização do recurso para apoio a participação de docentes em eventos científicos está condicionada a apresentação de trabalho científico.

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

5.4 Todas as notas fiscais deverão estar em nome do(a) coordenador(a) do PPG.

5.4.1 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.

5.4.1.1 Excetua-se da regra prevista no item **5.4** e **5.4.1** 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 **ANEXOS V e VI**.

5.5 No caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais de consumo, a nota fiscal deverá, obrigatoriamente, conter: nome da empresa e Cadastro Nacional da

Pessoa Jurídica (CNPJ), data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

5.6 O(a) coordenador(a) assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução das atividades da Proposta de Execução Financeira, garantida a aceitação de que tais contratações não têm, nem terão vínculo de qualquer natureza com a UNILA.

5.7 O(a) coordenador(a) deve apresentar orçamentos de pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos. Os orçamentos deverão apresentar seguintes itens: nome e CNPJ da empresa, data e descrição detalhada do produto oferecido.

5.7.1 O valor considerado nos orçamentos será o preço à vista do item, adicionado de eventuais custos adicionais (tais como frete, instalação ou tributos e taxas de importação).

5.7.2 Nos casos de passagens aéreas e terrestres para deslocamentos interurbanos nacionais ou internacionais, quando não for possível obter os 3 (três) orçamentos, deverá ser salva a informação da tela de resultados da cotação em sites do tipo buscador de passagens, contendo a data e hora de acesso.

5.8 Em caso de despesa com material de consumo no exterior, o(a) coordenador(a) deverá apresentar o *proforma invoice* (fatura) e fotocópia do extrato da transação bancária.

5.8.1 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 (BC).

5.8.2 O(A) coordenador(a) do PPG será responsável pelas despesas e trâmites envolvidos na nacionalização de itens adquiridos no exterior.

5.8.3 Os auxílios de viagem nacional serão concedidos por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a apoiar as atividades de pesquisa com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

5.8.4 O(A) servidor(a) fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I. Deslocamentos dentro do território nacional:

- a)** Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b)** No dia do retorno à sede de serviço.

II. Deslocamentos para o exterior:

- a)** Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b)** No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c)** No dia da chegada ao território nacional.

5.8.5 O auxílio de viagem nacional seguirá os valores de diárias estabelecidos na tabela abaixo:

Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00

5.8.6 O auxílio de viagem internacional seguirá os valores de diárias estabelecidos no **ANEXO VII**.

5.8.7 O(A) beneficiário(a) não fará jus ao valor do auxílio de viagem em deslocamento dentro do território nacional ou para o exterior quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

5.8.8 Para viagens internacionais na Província de Misiones, Argentina, e no Departamento de Alto Paraná, Paraguai, será considerado o valor de indenização com auxílio de viagem de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais).

5.8.9 Informações adicionais do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), consulte em: https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/demo_6.html.

6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 O(A) coordenador(a) do PPG é responsável pela prestação de contas junto à PRPPG mediante apresentação da compilação da Proposta de Execução Financeira contendo os seguintes itens:

- I.** Relatório técnico-científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos, conforme o **ANEXO VIII** deste Edital;
- II.** Relatório de execução financeira prestando contas da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item, conforme o **ANEXO IX** deste Edital;
- III.** Declarações de auxílio de viagem, prestando contas da aplicação dos recursos, conforme o **ANEXO X** deste Edital;
- 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.** 03 (três) orçamentos válidos, quando couber;
- 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 acadêmicos;

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;

XI. Comprovantes de submissão de artigo em periódico indexado, com classificação Qualis igual ou superior a B1, com base na avaliação Qualis mais recente. O número total de artigos deverá ser igual ao número de docentes permanentes do PPG.

6.2 Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do conteúdo.

6.3 Os documentos de prestação de contas listados no item **6.1** deste Edital deverão ser encaminhados ao DPG por meio de processo eletrônico, conforme o **ANEXO IV** deste Edital.

6.4 A prestação de contas será submetida a uma análise técnica documental e científica, conforme entendimento, da comissão da PRPPG deste Edital.

6.4.1 Caso a comissão constate a ausência de documentos relevantes à prestação de contas, esta notificará o interessado que, em um prazo máximo de 10 (dez) dias após notificação, deverá apresentar a documentação complementar.

6.4.2 O recurso, caso houver, deverá ser encaminhada pelo interessado para a Comissão Superior de Pesquisa (COSUP) da UNILA para análise e deliberação.

6.4.2.1 Caso a prestação de contas não seja aprovada pela COSUP, o valor do apoio deste Edital deverá ser devolvido com atualização monetária, por meio de GRU, pelo beneficiário.

6.4.2.2 A COSUP é a última instância recurso no processo de prestação de contas.

6.5 Orientações adicionais para a utilização dos recursos financeiros e para a prestação de contas podem ser encontradas no **ANEXO IV** deste Edital.

6.6 A qualquer momento, 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.

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

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

7.2 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.

7.3 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.

7.4 O cronograma das etapas do processo seletivo está localizado no **ANEXO XI** deste Edital.

7.5 O prazo para interposição de recursos contra os termos deste Edital será de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação, via Inscreva, por intermédio do link: <https://inscreva.unila.edu.br/events/1328#/details>.

7.6 Os contemplados neste Edital têm como implicação total conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas do mesmo, não podendo alegar desconhecimento.

7.7 Ao submeter a Proposta de Execução Financeira o(a) coordenador(a) e o colegiado do PPG afirmam concordância com os termos deste Edital.

7.8 Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela comissão interna estabelecida pela PRPPG para este Edital.

7.9 Os seguintes ANEXOS fazem parte do presente Edital:

ANEXO I: Proposta de Execução Financeira;

ANEXO II: Termo de Compromisso do Coordenador do PG;

ANEXO III: Quadro 1 - Recursos Destinados aos PPG;

ANEXO IV: Detalhamento dos Itens Financiáveis e Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas;

ANEXO V: Orientações para Aquisição e Controle de Produtos Químicos;

ANEXO VI: Autorização para Compra de Produto Controlado;

ANEXO VII: Diárias Internacionais (valores);

ANEXO VIII: Relatório Técnico-Científico das Atividades Realizadas;

ANEXO IX: Relatório de Execução Financeira;

ANEXO X: Declaração de Auxílio Viagem;

ANEXO XI: Cronograma das Etapas do Processo;

Profa. Dra. Danúbia Frasson Furtado
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação



Emitido em 18/09/2020

EDITAL Nº 96/2020 - PRPPG (10.01.05.19)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado eletronicamente em 21/09/2020 09:00)

DANUBIA FRASSON FURTADO

PRO-REITOR(A)

2886345

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos> informando seu número: **96**, ano: **2020**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **21/09/2020** e o código de verificação: **74ce062f96**