



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

**EDITAL Nº 23 / 2022 / PRPPG (10.01.05.19)**

**Nº do Protocolo: 23422.005708/2022-44**

**Foz Do Iguaçu-PR, 23 de março de 2022.**

**Chamada Interna para Planos de Trabalho do PROAP da CAPES**

**Edição 2022**

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 e considerando a Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) que regulamenta o Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) torna público o presente Edital de Chamada Interna aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UNILA para a submissão dos Planos de Trabalhos.

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

**1.1** O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) é regulamentado pela Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) (Anexo I) e 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;

**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, 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 trabalho dos PPGs;

**2.2.2** Coordenar a execução, o acompanhamento orçamentário e financeiro e a fiscalização do PROAP por meio do Departamento de Pós-Graduação (DPG);

**2.2.3** Trabalhar em conjunto com as subunidades da UNILA, considerando o fluxo e prazos para tramitação dos documentos necessários à adesão, implementação e execução do PROAP conforme modelos disponibilizados;

**2.2.4** Divulgar aos Programas de Pós-graduação todos os comunicados enviados pela CAPES;

**2.2.5** Solicitar à CAPES, caso necessário, e dentro do cronograma estabelecido neste edital, o 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 este edital, 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;

**2.2.8** Sanar dúvidas das coordenações relacionadas à execução do PROAP.

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

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

**2.3.2** Atender aos fluxos, prazos e trâmites dispostos pelas unidades administrativas responsáveis pela aquisição dos itens elencados no Plano de Trabalho para sua plena execução;

**2.3.3** Efetuar, nos prazos e formas estabelecidos, a prestação de contas do montante total do recurso destinado ao PPG sob sua coordenação;

**2.3.4** Coordenar a execução do PROAP junto com o colegiado do respectivo PPG;

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

**2.3.6** Caso, no período de vigência deste edital, o/a coordenador/a do PPG for substituído/a, o/a docente eleito/a ao cargo assumirá as responsabilidades sobre o PROAP.

## **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, dos requisitos da forma/método da seleção de discentes e docentes e aprovação do Plano de Trabalho constando todos os itens a serem financiados;

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

## **2.5 Dos contemplados com recurso:**

**2.5.1** Executar a sua parcela de recurso observando as normas deste edital e da Portaria CAPES nº156 de 2014;

**2.5.2** Proceder a prestação de contas referente à sua fração junto à coordenação do PPG nos prazos e formas estabelecidos no cronograma.

## **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;

**2.6.2** Certificar-se que na ata de reunião do colegiado que delibera sobre o Plano de Trabalho contém com clareza, os requisitos e método utilizados para a seleção dos docentes e discentes beneficiados;

**2.6.3** Publicizar a deliberação do Colegiado sobre o uso do recurso;

**2.6.4** Solicitar ao DPG o pagamento a discentes e docentes conforme Plano de Trabalho aprovado em reunião de colegiado.

## **3 DOS RECURSOS DISPONÍVEIS**

**3.1** Os recursos do PROAP estão apresentados e distribuídos, conforme: Ofício Circular nº3/2022-GAB/PR/CAPES, Ofício Circular nº 4/2022-CPG/CGSI/DPB/CAPES e anexo contendo a planilha de valores concernentes à UNILA. Estes documentos estão unificados e apresentados no Anexo III deste edital.

**3.2** Considerando que a UNILA se enquadra na situação descrita no item 2 do Ofício Circular nº 4/2022-CPG/CGSI/DPB/CAPES (ver Anexo III), a tramitação da edição do ano 2022, ocorrerá por meio do Termo de Execução Descentralizada - TED nº8362.

## **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 professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos 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 Art.5.2.

**§ 1º** As atividades descritas nas alíneas "h", "j" e "k" do inciso II deste artigo referem-se exclusivamente aos/às docentes vinculados/as aos PPGs, discentes matriculados/as 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 prazos, fluxos e 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** É vedado o custeio de despesas de capital.

## **5 DA EXECUÇÃO**

**5.1** Por se tratar de recurso externo submetido à 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** Custeio de **diárias e passagens para docentes e colaboradores eventuais** será executado via SCDP. O processo administrativo será aberto no Instituto Latino-Americano de lotação do PPG, obedecendo os procedimentos e prazos adotados pelo instituto e encaminhado à PRPPG com todas as informações e aprovações necessárias para cadastro no SCDP;

**5.3** O **apoio a discentes** poderá ser concedido aos itens 8,10 e 11 do Anexo II, e custeará: Alimentação, hospedagem, locomoção urbana e pagamento de taxas de inscrição;

**5.3.1** Para o apoio a discentes, o PPG poderá estabelecer:

I - um valor fixo para cada evento ou;

II - usar a sugestão de valores do quadro abaixo para cada dia de evento:

| 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           |

**5.3.1.1** Ao optar pelo Inciso II do item 5.3.1, o cálculo da diária considerará os dias efetivos da realização do evento constantes no certificado, acrescido de 1 dia para o deslocamento (ida+volta = 1 dia de deslocamento);

**5.3.1.2** Caso o evento seja para **coleta de dados, ou missão de estudos** que, por sua natureza, não haja certificado, a duração do evento será declarada pelo/a docente orientador/a do/a discente beneficiário/a, que também assinará a declaração de prestação de contas de discente (Anexo V);

**5.4** As **taxas de inscrição em eventos tanto para discentes quanto para docentes** serão pagas no formato de reembolso. Sendo que a nota fiscal e o certificado de participação no evento, ambos em nome do beneficiário/a, devem ser apresentados juntos com a Solicitação de Pagamento (Anexo IV);

**5.5** O apoio a que se refere o item 5.3 compreenderá eventos realizados após a descentralização do recurso até o dia 31 de dezembro de 2022;

**5.6** O reembolso das taxas de inscrição em eventos que se referem ao item 5.4, consideram eventos acadêmicos-científicos ocorridos dentro do ano de 2022;

**5.7** 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);

**5.8** Ao preencher o Plano de Trabalho o colegiado do PPG assume estar ciente do disposto no **item 5.7**, se sujeitando aos prazos, fluxos das tramitações 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 da aquisição destes elementos de despesa.

## **6 DO PLANO DE TRABALHO, ATA E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS**

**6.1** O Plano de Trabalho (Anexo II) e ata de reunião do colegiado deverão ser enviados ao DPG, no prazo estipulado no cronograma, via Inscreva

**6.1.1** A ata da reunião do colegiado que aprovará o Plano de Trabalho deverá informar em detalhes, quais critérios e o método para a seleção de discentes e docentes;

**6.1.2** Na impossibilidade de discriminar nominalmente os/as beneficiários/as em ata do item 6.1, fica estabelecido que a solicitação de pagamento esteja acompanhada de nova ata de reunião do colegiado e/ou edital do processo seletivo contendo os nomes dos/as beneficiários/as;

**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 II)** devem estar discriminados entre docentes, discentes e colaboradores/as eventuais.

**6.3** O **pagamento de taxas de inscrição** e eventos e apresentação de trabalho em eventos **para docentes** deverá ser solicitado nos itens 8 e 10 (do Anexo II) como apoio financeiro ao/a pesquisador/a.

**6.4** A solicitação de pagamento deve ser encaminhada, via ofício, ao DPG conforme ANEXO IV.

## **7 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7.1** Após aprovação da CAPES ao Plano de Trabalho Institucional, o DPG fará a abertura de um processo administrativo para cada PPG para que nele conste toda a documentação comprobatória da execução;

**7.2** Para comprovar as despesas com **discentes** será necessário apresentar declaração de viagem ( ANEXO V), acompanhada, quando for o caso, de nota fiscal da taxa de inscrição e comprovante de participação em eventos;

**7.3** Para comprovar despesas com **diárias e passagens de docentes e colaboradores eventuais**: apresentar prestação de contas em conformidade ao solicitado no SCDP;

**7.4** Para comprovar despesas de **docentes** com pagamentos de **taxas de inscrição** em eventos, apresentar nota fiscal e comprovante de participação em evento;

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

**7.6** Todos os PPGs deverão apresentar ao final da execução o relatório solicitado pela Seção de Acompanhamento de Convênios;

**7.7** Caso o discente ou docente contemplado com recurso não apresente, por qualquer motivo, a comprovação da despesa, deverá devolver o recurso, via Guia de Recolhimento da União (GRU);

**7.7.1** A solicitação de emissão GRU deverá ser enviada ao DPG via SIPAC conforme formulário do Anexo VI;

**7.8** A prestação de contas deve ser apresentada em Real - R\$.

## **8 DO REMANEJAMENTO**

**8.1** A solicitação de remanejamento poderá ser solicitada, dentro do prazo estipulado no cronograma deste edital, enviando ofício ao DPG conforme Anexo VII;

**8.2** Dentro desse período será permitido 01 (uma) solicitação de remanejamento do Plano de Trabalho. A solicitação deverá conter assinatura digital da coordenação e dos docentes que compõem o colegiado e enviada ao DPG via ofício;

**8.3** O prazo para a solicitação de remanejamento consta no cronograma e por alterar todo o Plano de Trabalho Institucional, não serão aceitas solicitações fora desse prazo;

**8.4** O remanejamento será enviado à CAPES e dependerá da sua aprovação e prazos para a execução.

## **9 CRONOGRAMA**

| <b>Etapa</b>                                                                                                                                 | <b>Quem</b>        | <b>Forma</b>                                                                            | <b>Prazo</b>                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicação do Edital                                                                                                                         | PRPPG              | Portal de Editais                                                                       | 23 de março de 2022                                                                |
| Prazo para impugnação do edital                                                                                                              | Qualquer cidadão/ã | via email:<br>posgraduacao@unila.edu.br                                                 | até 25 de março                                                                    |
| Reuniões dos colegiados                                                                                                                      | PPGs               | a critério dos PPGs                                                                     | entre 26 de março e 20 de abril                                                    |
| Envio dos Planos de Trabalho e Atas                                                                                                          | PPGs               | Inscreva<br><a href="https://inscreva.unila.edu.br/">https://inscreva.unila.edu.br/</a> | até 26 de abril                                                                    |
| Compilação do Plano de Trabalho Institucional                                                                                                | DPG                | Anexo CAPES                                                                             | até 28 de abril                                                                    |
| Cadastro SIMEC                                                                                                                               | DICONI             | SIMEC                                                                                   | a depender da demanda                                                              |
| Análise CAPES                                                                                                                                | CAPES              | CAPES                                                                                   | a depender da demanda                                                              |
| Solicitação de pagamentos                                                                                                                    | PPGs               | Ofício ao DPG                                                                           | Após confirmação de disponibilidade de recurso até 10 de dezembro                  |
| Encaminhamento de aquisições de serviços de terceiros e compras de materiais conforme orientações das unidades administrativas. informações: | PPGs               | Ofício ao DPG                                                                           | Conforme prazo e orientação das unidades administrativas responsáveis por compras. |
| Solicitações de cadastros de viagens no SCDP.                                                                                                | PPGs               | processo administrativo cf. item 5.2                                                    | até 09 de dezembro                                                                 |

|                                     |      |                         |                           |
|-------------------------------------|------|-------------------------|---------------------------|
| Remanejamento do Plano de Trabalho* | PPGs | Ofício ao DPG           | entre 26 e 30 de setembro |
| Compilação do remanejamento         | DPG  | Ofício à CAPES          | até 04 de outubro         |
| Envio da prestação de contas        | PPGs | processo administrativo | Até 30 de janeiro de 2023 |

\* O remanejamento dependerá da aprovação e prazos 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** Qualquer cidadão poderá solicitar impugnação total ou parcial deste edital, apresentando justificativa cabível enviando email ao endereço eletrônico [posgraduacao@unila.edu.br](mailto:posgraduacao@unila.edu.br) com Assunto: "Solicitação de impugnação a edital PROAP/CAPES 2022", dentro do prazo estabelecido em cronograma

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

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

**Anexo I** - Portaria CAPES nº156/2014 que regulamenta o PROAP

**Anexo II** - Plano de Trabalho

**Anexo III** - Ofícios CAPES e Tabela de Valores

**Anexo IV** - Solicitação de Pagamento

**Anexo V** - Prestação de Contas DISCENTE

**Anexo VI** - Solicitação de Emissão de GRU

**Anexo VII** - Solicitação de Remanejamento



*(Assinado digitalmente em 23/03/2022 13:43 )*

DANUBIA FRASSON FURTADO

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PRPPG (10.01.05.19)*

*Matrícula: 2886345*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **23**, ano:  
**2022**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **23/03/2022** e o código de verificação: **4c7f1049ff**