



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO

EDITAL Nº 100/2019/DPG/PRPPG

Foz do Iguaçu , 30 de outubro de 2019.

**EDITAL Nº 79/2019/PRPPG**  
**PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO**

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 **CONSUN Nº19/2018**, 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* da UNILA.

## **1 OBJETIVO**

Normatizar dentro do Programa de Apoio aos Programas de Pós-Graduação (PROAP) da UNILA os requisitos e os procedimentos para concessão de recursos aos docentes dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da UNILA.

## **2 ATRIBUIÇÕES**

### **2.1 da PRPPG**

- 2.1.1** Publicar o regulamento do PROAP da UNILA;
- 2.1.2** Efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do PROAP da UNILA;
- 2.1.3** Acompanhar e avaliar o desempenho do PROAP da UNILA;
- 2.1.4** Sanar dúvidas da coordenação relacionadas à execução do PROAP da UNILA;
- 2.1.5** Receber a prestação de contas, proceder análise documental e encaminhar, se couber, para avaliação da Comissão Superior de Pesquisa (COSUP).

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

- 2.2.1** Encaminhar ao Departamento de Pós-graduação (DPG) o Plano de Execução Financeira (ANEXO I) e Ata da reunião do colegiado que deliberou sua aprovação, via correio institucional;
- 2.2.2** Conferir e enviar ao DPG 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 programa;
- 2.2.5** Disponibilizar conta-corrente ou conta-poupança, em seu nome (exclusivamente), a qual deve ter o saldo zerado e ser utilizada exclusivamente para gestão dos recursos PROAP da UNILA.

**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 mesmo ou mesma 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.

### **2.3 do Colegiado do Programa de Pós-Graduação**

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

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

### **2.4 dos contemplados com recurso em Plano 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 à coordenação do PPG.

### **2.5 da secretaria do Programa de Pós-Graduação**

**2.5.1** Atualizar periodicamente a planilha disponibilizada pela PRPPG/UNILA para acompanhamento do uso do recursos disponibilizado no PROAP da UNILA.

**2.5.2** assessorar e apoiar o coordenador do PPG dentro da temática deste edital.

## **3 DOS RECURSOS DISPONÍVEIS**

**3.1** As propostas aprovadas serão financiadas com recursos no valor R\$ 118.737,00 (cento e dezoito mil, setecentos e trinta e sete reais), oriundos do orçamento da PRPPG/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 Programa de Pós-graduação tem como base o que é definido anualmente pela CAPES com base no artigo 4º da **Portaria CAPES 156**, de 28 de novembro de 2014. Especificamente para o ano de 2019 tem-se o Ofício Circular Nº 6/2019 - Concessão PROAP 2019, 28 de março de 2019, como referência.

**3.3** A PRPPG declinou da parcela de 10% do recurso estabelecida no Art.4 da Resolução **CONSUN nº19/2018** e redistribuiu aos PPG.

**3.4** Caso algum PPG não envie o Plano 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/UNILA poderá decidir por suplementar os programas contemplados e/ou aprovar novos projetos.

## **4 ITENS FINANCIÁVEIS**

**4.1** Os recursos do presente edital serão destinados somente ao financiamento dos itens financiáveis (ANEXO II - 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 do Plano 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 II, 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 não deverá ser emitida com o CNPJ e a razão social da UNILA, sob pena de não aceitação do documento na prestação de contas.

**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 do Plano 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** A participação, de curta duração, em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos.

**5.9** 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.

**5.9.1** 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](#).

**5.9.2** O coordenador do PPG será responsável pelas despesas e trâmites envolvidos na nacionalização de itens adquiridos no exterior.

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

**5.10.1** Para servidores públicos federais o auxílio de viagem seguirá os valores de diárias estabelecidos na tabela vigente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), disponível em: [neste link](#).

**5.10.2** 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.

**5.10.3** 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).

## **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 do Plano de Execução Financeira contendo os seguintes itens:

- a) Relatório técnico-científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos;
- b) Relatório de execução financeira;
- c) Declarações de auxílio de viagem;
- d) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), por meio de GRU;
- e) Notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento obrigatoriamente para cada item comprado;
- f) 03 (três) orçamentos válidos, quando couber;
- g) Consulta ao almoxarifado, quando couber;
- h) Notas fiscais e recibos de todas as despesas;
- i) Comprovantes de submissão de artigo em periódico indexado Qualis B1 ou superior, com base na avaliação Qualis mais recente;
- j) Cópias dos certificados de apresentação dos trabalhos em eventos;
- h) A comprovação da aquisição de passagens aéreas e tickets de embarque;

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

**6.3** 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.

**6.4** 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.

**6.5** A prestação de contas passará por uma análise técnica documental na comissão da PRPPG.

**6.5.1** em caso de reprovação do relatório caberá encaminhamento, em um prazo máximo de 10 dias úteis após notificação, de solicitação, se for o entendimento, de recurso para a COSUP para análise e deliberação.

**6.5.2** 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(a) coordenador(a) do PPG e demais responsáveis.

## **7 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** A UNILA, através da PRPPG e do Departamento de Pós-Graduação, reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do Plano de Execução Financeira, 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.

**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, 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 VI deste Edital.

**7.5** O prazo para interposição, via e-mail institucional, de recursos contra os termos deste edital será de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação.

**7.6** Os contemplados dentro desse edital tem como implicação total conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas do mesmo, não podendo alegar desconhecimento.

**7.7** Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela comissão interna estabelecida pela PRPPG para este edital.

**7.8** Os seguintes anexos fazem parte do presente edital:

**Anexo I:** Plano de Execução Financeira.

**Anexo II:** Detalhamento dos itens Financiáveis e Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas.

**Anexo III:** Relatório técnico-científico das atividades realizadas.

**Anexo IV:** Relatório de execução financeira.

**Anexo V:** Declaração de auxílio viagem.

**Anexo VI:** Cronograma das etapas do processo

**Anexo VII:** Quadro 1: recursos destinados aos PPG

*(Assinado digitalmente em 30/10/2019 16:23 )*

DANUBIA FRASSON FURTADO

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 2886345

**N do Protocolo: 23422.015417/2019-04**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **100**, ano: **2019**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **30/10/2019** e o código de verificação: **c5f51153be**