

EDITAL PrP 011/2019 – PRÓ-PROJETOS/PROGRAMAS PNPD

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual de Goiás (PrP/UEG), no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital de Apoio Financeiro a pós-doutorandos do Programa PNPD/CAPES vinculados a Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGSS) da UEG e convida esses pesquisadores a apresentarem planos de trabalho para obtenção de auxílio financeiro destinado à execução de seus projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação.

1 OBJETIVO

1.1 Conceder auxílio financeiro destinado à pesquisa científica, tecnológica e de inovação na Universidade Estadual de Goiás (UEG) em conformidade com as diretrizes definidas pela Lei 18.971 de 23 de julho de 2015, pela Resolução CsU N. 734/2015 (numeração antiga 29/2015) e pelo Convênio UEG/CAPES N. 817164/2015 – PROAP, mediante análise de planos de trabalho vinculados a projetos científicos e de inovação relacionados ao objeto abaixo descrito.

1.2 Objeto

1.2.1 Disponibilizar o recurso oriundo da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) dirigido exclusivamente para o custeio do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD/CAPES) para os bolsistas PNPD/CAPES vinculados a um dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPGSS) da UEG. O valor do recurso, a forma de utilização e de prestação de contas do mesmo são definidos pela CAPES e estão explicitados neste Edital.

2 CRONOGRAMA

2.1 O cronograma de atividades referente a este Edital está contido no Quadro abaixo:

Atividades	Data
Publicação do Edital na página da PrP/UEG	01/07/2019

Período de inscrição via Sistema SEI	01 de agosto de 2019 a 31 de janeiro de 2020
Homologação do plano de trabalho	em até 15 dias, após a inscrição.
Período de análise do plano de trabalho via SEI	em até 15 dias, após a homologação.
Divulgação dos resultados de análises de planos de trabalho	em até 15 dias, após as análises do plano de trabalho.
Prazo para interposição de recursos aos resultados	em até 3 dias úteis após a publicação dos resultados.
Assinatura do Termo de Concessão do recurso	em até 5 dias úteis, após a divulgação do resultado.
Prazo limite para aplicação dos recursos financeiros	31/03/2020
Prazo limite para a entrega do relatório final e prestação de contas	30/04/2020

3 REQUISITOS E CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

- 3.1 Serão considerados elegíveis os planos de trabalho de pesquisa científica que atendam aos requisitos definidos no Art. 4. da Res. CsU 734/2015 bem como os requisitos abaixo indicados.
- 3.2 Será aceito um único plano de trabalho por proponente.
- 3.3 Serão considerados elegíveis planos de trabalho de pesquisa cujos proponentes apresentem os requisitos definidos no Art. 8º da Res. CsU 734/2015 incisos II e III.
- 3.4 As informações de caráter obrigatório do formulário de inscrição (Anexo I disponível no sítio eletrônico da PrP - <http://www.prp.ueg.br/>) devem ser devidamente preenchidas e assinada pelo bolsista proponente.
- 3.5 O plano de trabalho deverá conter, **obrigatoriamente, no máximo 15 páginas**, em tamanho A4, ser digitado com letra tipo Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento 1,5 cm entre linhas em todo o texto, margens de 2 cm (superior, inferior, esquerda e direita), alinhamento justificado. **Planos de trabalho que não atendam às normas não**

serão enquadrados e analisados.

3.6 Os planos de trabalho deverão conter as seguintes informações:

- 3.6.1 Identificação do plano de trabalho (Título), item obrigatório;
- 3.6.2 Identificação do bolsista proponente, professor supervisor e Programa de Pós-Graduação, item obrigatório;
- 3.6.3 Qualificação do principal problema a ser abordado, citando bibliografia atualizada (Introdução), item obrigatório;
- 3.6.4 Objetivos e metas a serem alcançados, item obrigatório;
- 3.6.5 Metodologia a ser empregada, item obrigatório;
- 3.6.6 Principais contribuições científicas e/ou tecnológicas do plano de trabalho, item obrigatório;
- 3.6.7 Interesse e comprometimento de empresas com o escopo do plano de trabalho, quando for o caso;
- 3.6.8 Cronograma das atividades propostas, item obrigatório;
- 3.6.9 Plano de aplicação do recurso de custeio PNPd/CAPES, item obrigatório;
- 3.6.10 Referências, item obrigatório.

4 RECURSOS FINANCEIROS E DISTRIBUIÇÃO DAS COTAS

4.1 O valor de recursos deste Edital é de R\$ 21.260,53 (vinte e um mil duzentos e sessenta reais e cinquenta e três centavos), sendo que a distribuição deste recurso para o referido PPGSS da UEG é realizado pela CAPES, conforme Convênio formalizado com a UEG sob N. 817164/2015 e está apresentado no Quadro abaixo.

PPGSS	Recurso Disponível
Engenharia Agrícola	R\$2.158,13
Produção Vegetal	R\$2.100,00
Educação, Linguagem e Tecnologia	R\$5.500,00
Recursos Naturais do Cerrado	R\$2.100,00
Territórios e Expressões Culturais do Cerrado	R\$1.650,00



Ciências Aplicadas a Produtos para Saúde	R\$1.550,00
Ambiente e Sociedade	R\$4.650,00
Ciências Moleculares	R\$1.552,40

4.1.1 O critério utilizado pela CAPES para cálculo do custeio PNPd foi baseado no número de meses que o bolsista PNPd/CAPES esteve ativo no período de janeiro de 2018 a dezembro de 2018;

4.1.2 A execução financeira do plano de trabalho deverá ser realizada até a data de **31 de março de 2020**, a partir da data de liberação de recursos (depósito dos recursos em conta específica do pesquisador / bolsista).

5 ITENS FINANCIÁVEIS E REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

5.1 Serão financiados os itens abaixo descritos, desde que compatíveis com o objetivo deste Edital e em concordância com as regras do custeio PNPd/CAPES.

5.1.1 Custeio para pesquisa: despesas com a aquisição de material de consumo, hospedagem, alimentação, serviços de terceiros pessoa jurídica, passagens e despesas com locomoção;

5.1.2 Pagamento de taxas para participação em eventos científicos;

5.1.3 Pagamento de taxas de submissão/publicação de artigos científicos.

5.2 O beneficiário do fomento deverá realizar no mínimo 3 (três) orçamentos, em papel timbrado, em que constem data, CNPJ e assinatura do fornecedor para cada produto ou serviço previstos no plano de trabalho a ser adquirido/contratado, prevalecendo o menor preço.

5.2.1 Esta exigência não se aplica nos casos em que houver somente um fornecedor e/ou prestador de serviços, devendo ser anexada à prestação de contas a Certidão de Exclusividade emitida pelo Sindicato, Federação, Confederação Patronal da entidade equivalente do fornecedor ou prestador de serviços exclusivo.

5.2.2 Esta exigência também não se aplica às despesas com alimentação e hospedagem decorrentes da participação do beneficiário em eventos ou atividades de campo. Todavia, deverão ser aplicadas normalmente a esse tipo de despesa as regras para comprovação de despesa especificadas nos itens 5.6 a 5.11.

- 5.3 Extraordinariamente, no caso de aquisição de produtos incomuns ou de alta especificidade científica, não será exigida a aquisição de produto de menor preço, desde que haja a devida justificativa técnica, fundamentada pelo beneficiário, e a aprovação prévia da UEG.
- 5.4 Em caso de prestação de serviços técnicos especializados, é permitida a contratação, pelo beneficiário, de entidade sem fins lucrativos ou fundação, quando for a única a executar determinado serviço previsto no plano de Trabalho, demonstrando sua exclusividade por meio da documentação pertinente.
- 5.5 O beneficiário do fomento deverá adquirir produtos e serviços apenas de empresas que estejam adimplentes com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do Estado de Goiás, devendo, para tal, solicitar da empresa no ato da compra Certidão Negativa de Débitos Federal e Estadual, CRF e a Municipal (para prestadores de serviços).
- 5.6 Para comprovar a despesa realizada, o beneficiário do fomento deverá solicitar do fornecedor ou prestador de serviço um dos documentos fiscais abaixo:
- 5.6.1 Nota Fiscal 1ª via – emitida em nome do beneficiário e CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do produto;
- 5.6.2 Nota Fiscal de Serviços 1ª via – emitida em nome do beneficiário e CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do serviço;
- 5.6.3 Cupom Fiscal – emitido em nome do beneficiário e CPF, contendo a descrição, a quantidade e o valor do produto.
- 5.7 Os documentos fiscais deverão conter: data de emissão, descrição completa do material, bem ou serviço adquirido ou contratado, quantidade, valor unitário e total.
- 5.8 Notas fiscais emitidas com o campo “natureza da operação” preenchido como “simples remessa” não deverão ser aceitas como comprovante fiscal pelo beneficiário do fomento na realização das despesas.
- 5.9 Em todos os comprovantes das despesas (notas/cupons fiscais/recibos) o beneficiário do fomento deverá atestar, na frente da 1ª via, o recebimento do material ou a prestação do serviço, conforme modelo a seguir:

Atesto que o material/serviço constante na presente
Nota/Cupom foi entregue/prestado a contento.

Em: ____/____/____

Nº Processo: _____

Nº Edital/Chamada: _____

Recursos oriundos do convênio nº 817164/2015

Beneficiário (Assinatura)

- 5.10 O pagamento de despesas de hospedagem e alimentação só poderá ser feito para o beneficiário do fomento que esteja fora do seu Município de domicílio e do seu município de lotação como bolsista PNPd
- 5.11 As despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento (**na** cidade de destino, como táxi, metrô, coletivo), **somados**, têm valor limite **diário** por pessoa de R\$ 200,60 (duzentos reais e sessenta centavos), definido pela Instrução Normativa N. 007/2011 (Decreto Federal N. 5.992/2006). Caso o referido valor limite seja ultrapassado, as **despesas excedentes deverão ser custeadas pelo bolsista** que está em atividade fora de seu domicílio.
- 5.11.1 O transporte **até** a cidade de destino, como passagens aéreas e ônibus, não se enquadram como despesas diárias e por esse motivo não serão contabilizados no valor diário citado no item 5.11 deste Edital.
- 5.12 Será vedado o pagamento de passagem aérea emitida em classe executiva ou primeira classe, sendo permitida, somente, a emissão em classe econômica.
- 5.13 No caso de viagens terrestres intermunicipais e interestaduais e aéreas para as quais a aquisição das passagens seja feita diretamente da companhia, o beneficiário deverá **conservar fotocópia dos bilhetes de embarque** para a futura prestação de contas.

6 ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

6.1 São itens não financiáveis:

- 6.1.1 Bens duráveis e permanentes para pesquisa: aquisição de licença de software, mesmo que por tempo determinado, despesas com a aquisição de máquinas, equipamentos, aparelhos, livros, utensílios cuja durabilidade supere dois anos;
- 6.1.2 Pagamento de salários, ou qualquer remuneração a pessoal e seus encargos sociais;
- 6.1.3 Hospedagem e alimentação quando da realização de tarefas **no** Município onde reside e/ou esteja lotado como bolsista PNPd;
- 6.1.4 Despesas com objetos de uso pessoal e bebidas alcoólicas;
- 6.1.5 Contratação de bolsista da UEG para prestação de serviços de qualquer natureza durante o período de vigência da bolsa;
- 6.1.6 Despesas com digitação de relatórios, demonstrações contábeis e outras que caracterizem serviços administrativos;
- 6.1.7 Serviços de terceiros remunerados na forma de vale-transporte, vale-refeição, telefonia/fax, serviço postais;
- 6.1.8 Despesas com assinatura de periódicos;

- 6.1.9 Hospedagem e alimentação a pessoas que não sejam o próprio bolsista PNPd/CAPES.
- 6.2 O beneficiário do fomento será obrigado a ressarcir a UEG, em moeda corrente, os valores gastos com itens não financiáveis ou não aplicados para o custeio de despesas relacionadas ao objeto do plano de trabalho aprovado, acrescidos de juros legais e atualização monetária.
- 6.3 O beneficiário do fomento que realizar despesas em data prévia ao início do estabelecimento do devido processo legal, a partir da publicação deste Edital, mesmo que compreenda itens financiáveis, **não será ressarcido de suas despesas**

7 DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições deverão ser autuadas via sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Os processos deverão ser endereçados a PrP *Stricto Sensu* usando o código de encaminhamento **COSSPRP 16132**, até o último dia previsto para inscrições neste Edital.

7.1.1 Um e-mail de confirmação da autuação dos processos no Sistema SEI, contendo o número do processo, deverá ser enviado para o endereço eletrônico strictosensu@ueg.br.

7.2 Deverão ser anexados à proposta os seguintes documentos, **na seguinte ordem de digitalização**:

7.2.1 Formulário de inscrição (Anexo I) disponível na página eletrônica da PrP (<http://www.prp.ueg.br>) devidamente preenchido e assinado.

7.2.2 Currículo Lattes atualizado.

7.2.3 Certidão negativa estadual e federal, em arquivo único.

7.2.4 Declaração de nada consta do PPGSS de vínculo do bolsista.

7.2.5 Cópia legível do RG e do CPF, comprovante atualizado de endereço e indicação de conta bancária, em arquivo único.

7.2.6 Plano de trabalho.

8 ANÁLISE DOS PLANOS DE TRABALHO

8.1 Etapa I: homologação dos planos de trabalho enviados à PrP

8.1.1 Somente propostas autuadas no SEI e endereçadas à PrP dentro do prazo e normas estabelecidas neste Edital e com o formulário de inscrição (Anexo I) devidamente preenchido serão consideradas.

8.1.2 As propostas submetidas dentro do prazo estabelecido neste Edital serão homologadas por uma Comissão de Avaliação, sendo considerados os itens de 2 a 7 deste Edital.

8.2 Etapa II: Análise do plano de trabalho

8.2.1 Os planos de trabalho homologados serão analisados por uma Comissão de Avaliação quanto à adequação do plano de aplicação do recurso de custeio PNPd/CAPES.

8.2.2 Os planos de trabalho serão considerados aptos a receberem o repasse do recurso caso atendam a todos os requisitos dispostos neste Edital.

8.2.3 A lista dos planos de trabalho aptos e não aptos será divulgada no site da PrP (<http://www.prp.ueg.br/>).

8.2.4 O proponente poderá entrar com recurso desde que dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital.

8.2.5 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação poderá solicitar ajustes e adequações no plano de trabalho, após analisados e julgados eventuais recursos.

8.2.6 Não caberá recurso após esta etapa.

9 PUBLICAÇÕES

9.1 As publicações científicas e qualquer outro meio de divulgação de trabalho, derivados dos projetos de pesquisa aprovados a partir deste Edital, deverão citar obrigatoriamente a **Universidade Estadual de Goiás** como afiliação do bolsista e indicar financiamento oriundo do **PNPD/CAPES (Convênio UEG/CAPES N. 817164/2015 - PROAP)**, conforme PORTARIA da CAPES Nº 206, DE 4 DE SETEMBRO DE 2018. O não atendimento da supracitada determinação, implicará na obrigatoriedade de devolução do recurso por parte do beneficiário.

10 PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES ESPECIAIS

10.1 É de exclusiva responsabilidade do proponente do projeto de pesquisa providenciar permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução do projeto e aplicação do recurso financeiro recebido, quando for o caso.

11 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO RECURSO RECEBIDO

- 11.1 O bolsista deverá apresentar relatório de prestação contas (técnico e financeiro) no final do período de utilização do auxílio financeiro;
- 11.2 O relatório final deverá conter:
- 11.2.1 O relatório técnico/científico do plano de trabalho, contendo os resultados e produtos obtidos pelo projeto PNPd/CAPES. Podem ser considerados produtos: artigos aceitos e/ou publicados em periódicos, capítulos de livros, trabalhos e/ou resumos apresentados em eventos científicos, desde que mencionado o auxílio CAPES/PROAP (conforme item 9.1).
- 11.2.2 E a prestação de contas do recurso financeiro recebido, conforme Anexo II disponível no sítio eletrônico da PrP (<http://www.prp.ueg.br>). O formulário de prestação de contas deverá ser preenchido incluindo os comprovantes fiscais em ordem cronológica, seguido da apresentação dos comprovantes fiscais conforme descrição do item 11.5 e subsequentes.
- 11.2.3 Em caso de participação em eventos científicos utilizando o auxílio CAPES/PROAP, anexar o certificado de participação, o certificado de apresentação de trabalho e o trabalho apresentado.
- 11.3 O relatório final deverá ser entregue em dois formatos: (i) Uma via digitalizada (datada e assinada, de maneira legível), em arquivo único, que deverá ser inserida no SEI no mesmo processo criado para a inscrição e enviar para **COSSPRP 16132**; (ii) e uma via impressa, com os comprovantes originais, datada e assinada, não encadernada, que deverá ser entregue em envelope com a identificação “Prestação de contas de auxílio financeiro PNPd”, na Coordenação *Stricto Sensu*, Rodovia BR-153, Quadra Área, Km 99, Bloco 3, 1o piso, Anápolis – GO, de segunda a sexta-feira, das 8h às 16h, exceto feriados, até a data prevista item 2 do Edital.
- 11.4 O relatório técnico/científico final e a prestação de contas serão avaliados por Comissão de Avaliação.
- 11.5 Somente os documentos fiscais, como notas fiscais e recibos, deverão ser **colados** em folha de papel A4 com a finalidade de evitar a perfuração dos mesmos. Caso necessário, os documentos podem ser dobrados a fim de que possam ser colados na folha de papel A4.
- 11.6 No caso de cupons fiscais, recibos de pedágios, bilhetes de passagem, emitidos em papel termossensível, é necessário providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original na prestação de contas.
- 11.7 Adicionalmente, os documentos **originais** devem ser digitalizados para inserção no SEI,

para garantir a sua legibilidade.

- 11.8 A UEG reserva-se o direito de rejeitar documentos ou comprovantes de despesa rasurados ou que não apresentem condições de leitura.
- 11.9 Os pagamentos realizados a fornecedores inadimplentes com a Fazenda Pública Federal e do Estado de Goiás não serão aceitos (conforme item 5.5), ficando o beneficiário do fomento obrigado a ressarcir a UEG dos respectivos valores.
- 11.10 **Todos os documentos comprobatórios de despesas deverão ter data de emissão após concessão do auxílio financeiro (crédito em conta) (item 6.3).**
- 11.11 Caso o beneficiário utilize um valor inferior ao concedido neste edital, a diferença deverá ser devolvida à conta do convênio nº 817164/2015 PROAP, mediante depósito bancário. A conta para devolução é: **Banco do Brasil, Agência 086-8, Conta corrente 18.755-0**. O comprovante de depósito deverá ser apresentado na Prestação de Contas.
- 11.11.1 As devoluções devem ser depositadas na conta do convênio **apenas** no período entre os dias 1º e 20 de cada mês;
- 11.12 O beneficiário do fomento deverá manter, em arquivo exclusivo, pelo prazo de **dez anos**, registros financeiros e contábeis e demonstrativos financeiros referentes ao auxílio financeiro recebido, disponibilizando-os para a UEG quando solicitado.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 Durante a fase de execução do plano de trabalho, toda e qualquer comunicação com a PrP deverá ser feita por meio de correspondência eletrônica à Coordenação *Stricto Sensu* (strictosensu@ueg.br).
- 12.2 A PrP/UEG reserva-se o direito de, durante a execução do plano de trabalho, solicitar informações adicionais sobre o plano de aplicação do recurso de custeio PNP/CAPES e sua prestação de contas.
- 12.3 Caso os resultados do projeto ou o relatório em si venham a ter valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de um produto ou método envolvendo o estabelecimento de uma patente, a troca de informações e a reserva dos direitos, em cada caso, dar-se-ão de acordo com o estabelecido na **Lei de Inovação, no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto no 5.563, de 11 de outubro de 2005, bem como a Lei Estadual No 16.922, de 08 de fevereiro de 2010.**
- 12.4 Esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo deste Edital podem ser obtidos encaminhando mensagem eletrônica para o endereço strictosensu@ueg.br.

13 CLÁUSULA DE RESERVA

13.1 Os casos omissos serão analisados pela Coordenação *Stricto Sensu*/PrP/UEG e, se necessário, encaminhados para a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação.

Anápolis, 01 de julho de 2019.



Marcela Yamamoto
Coordenadora *Stricto Sensu*



Everton Tizo Pedroso
Pró-Reitor Interino