

Edital PROPP 06/2017

AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR DA UFOP – CUSTEIO

1. Apresentação

1.1. De acordo com a resolução CEPE 7140 de 2017, que trata do Programa de Incremento da Qualidade (PIQ) da Pesquisa e Pós-graduação na UFOP e revoga as resoluções anteriores 5.705 e 6.233, o Auxílio Financeiro a Pesquisador destina-se ao financiamento de projetos de pesquisa previamente aprovados pelas instâncias internas da UFOP/PROPP (projetos de iniciação científica, mestrado, doutorado ou pós-doutorado) ou de qualquer agência de fomento nacional ou internacional, desde que o projeto seja coordenado por servidor efetivo da UFOP.

1.2. O Auxílio Financeiro a Pesquisador tem como principal função subsidiar despesas de custeio necessárias à boa condução dos projetos de pesquisa e de inovação tecnológica da UFOP.

1.3. Este Edital apresenta os critérios para a concessão de recursos na forma de “custeio”.

2. Dos Objetivos

2.1. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio tem os seguintes objetivos:

- a) fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFOP;
- b) estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- c) possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de projetos de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidos na UFOP; e
- d) contribuir para a consolidação dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação da UFOP por meio do fortalecimento da pesquisa de qualidade.

3. Da Elegibilidade

3.1. Somente o coordenador do projeto de pesquisa poderá pleitear o auxílio financeiro disposto neste edital. Cada servidor poderá submeter apenas uma proposta neste edital.

3.2. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio só poderá ser concedido para proponentes que não estejam afastados em regime integral quando da publicação deste edital.

- 3.3. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio só poderá ser concedido a proponentes que estejam adimplentes em relação a todas as responsabilidades individuais junto à PROPP.
- 3.4. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio só poderá ser concedido a proponentes que tenham projetos de pesquisa aprovados por agências externas de fomento externas (e.g. FAPEMIG, CNPq, CAPES) ou instâncias internas da UFOP (projetos de IC, mestrado, doutorado e pós-doutorado cadastrados e comprovados) que estejam vigentes no período de execução deste Edital.
- 3.5. Os recursos financeiros do “Auxílio Financeiro a Pesquisador” para este edital não poderão ser concedidos a bolsistas de produtividade do CNPq nível 1 e 2 (PQ ou DT).

4. Da Avaliação e Classificação das Propostas

4.1. A seleção e a classificação das propostas serão feitas pela PROPP, assessorada pelos comitês internos de pesquisa, com base na Planilha de Produtividade e nos dois (2) níveis de concorrência:

- a) Faixa A: mestres e recém-doutores com menos de 5 anos de doutoramento.
- b) Faixa B: doutores com mais de 5 anos de doutoramento.

4.2. As propostas que atenderem aos critérios de elegibilidade deste edital serão classificadas de acordo com a pontuação obtida na Planilha de Produtividade PROPP para o triênio anterior ao ano de exercício do edital, disponíveis no Formulário de Inscrição Online, bem como na página de downloads da Área de Pesquisa no sítio virtual da PROPP www.propp.ufop.br/pesquisa/planilha-de-produtividade.

4.3 Os projetos cujas atividades sejam inerentes às atribuições do cargo efetivo do servidor que coordena o projeto serão desclassificados. A PROAD poderá ser convocada a emitir parecer nos casos em que a PROPP e os comitês tenham dúvida.

4.4. Será desclassificada a proposta cuja planilha, após análise de consistência realizada pelos Comitês Internos de Pesquisa da UFOP, tiver a pontuação total reduzida em mais que 10%.

5. Dos Recursos Financeiros

- 5.1. A UFOP reservará R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) de seu orçamento 2017 para o Edital Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio. Tal montante poderá ser reduzido, no eventual cenário de redução da disponibilidade orçamentária da UFOP.
- 5.2. Os valores máximos e disponíveis de auxílio em cada um dos dois (2) níveis de concorrência do servidor-pesquisador estão estabelecidos no quadro a seguir:

Nível de concorrência	Valor máximo financiável por pesquisador	Recursos disponíveis
Faixa A: Mestres e recém Doutores com titulação de Doutor há menos de 5 anos)	Até R\$ 3.500,00	R\$140.000,00
Faixa B: Doutores titulados há mais de 5 anos	Até R\$ 7.000,00	R\$350.000,00

5.3. A distribuição dos recursos entre os comitês internos das diferentes áreas do conhecimento será proporcional à sua demanda qualificada em cada nível de concorrência.

5.4. Os recursos previamente alocados para cada nível de concorrência poderão ser redistribuídos pela PROPP dependendo da demanda.

5.5. Cada proponente poderá apresentar um único projeto, que deverá ser previamente enquadrado em um único nível de concorrência e, exclusivamente em uma área do conhecimento;

6. Repasse do Recurso

6.1. O repasse dos recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador - Custeio, aprovado pela PROPP, será, a critério da UFOP e conforme legislação vigente, repassado em conta corrente específica do beneficiário do auxílio ou outra forma indicada pela Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) da UFOP.

7. Dos Itens Financiáveis

7.1. Os recursos do presente Edital serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio a seguir, considerados como insumos/apoio para a execução de projetos de pesquisa:

- 1) material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos classificados como material de consumo pela UFOP;

- 3) insumos para a instalação, recuperação e manutenção de equipamentos de pequeno porte;
- 4) licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio (item consumível);
- 5) passagens para participação em eventos científicos e pesquisas de campo;
- 6) despesas de hospedagem, transporte urbano e alimentação em eventos científicos e pesquisas de campo;
- 7) taxas de inscrição em eventos científicos;
- 8) aquisição de animais para experimentação;
- 9) pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros.
- 10) serviços de tradução/revisão e taxas de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis superior a B2 e considerados não predatórios (que não constem na *Beall's list of predatory publishers*: <http://beallist.weebly.com/>).

7.2. Todos os itens a serem financiados devem constar no Plano de Aplicação Físico-Financeira, que está disponível no Formulário de Inscrição Online, bem como na página de downloads da Pesquisa no sítio virtual da PROPP: www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno

8. Da Utilização dos Recursos Financeiros

8.1. Os recursos concedidos devem ser utilizados de acordo com as orientações do Anexo 1 dentro do prazo de vigência do benefício (vigência do termo de outorga) e de acordo com as regras contidas no edital de chamada para a concessão.

8.2. No caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais de consumo, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome da Empresa e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do beneficiário, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

8.3. O Pesquisador assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza com a PROPP.

8.4. Os recursos não aplicados deverão ser devolvidos à UFOP através de "Guia de Recolhimento a União" (GRU). O comprovante de devolução deve ser anexado ao Relatório de prestação de contas.

8.5. O beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Nos casos em que não é possível obter os três orçamentos, o pesquisador deverá apresentar um ofício direcionado a PROPP com as devidas justificativas.

8.6. É vedado:

- a) utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no escopo deste edital;
- b) a utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- c) transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- d) utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição;
- e) pagamento de despesas de rotina como, contas de luz, água, telefone, internet e similares; e
- f) efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga.

9. Do Relatório e Prestação de Contas

9.1. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador - Custeio implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, conforme orientações do Anexo 1, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo de outorga;

9.2. A prestação de contas deverá constar, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Relatório técnico-científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos;
- b) Relatório físico-financeiro, de acordo com os formulários disponibilizados pela PROPP, prestando conta da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação;
- c) Notas fiscais, recibos e demais formas de comprovação previstas em lei, para cada item executado;
- d) 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 RPA;

- e) Cópia de certificados de participação e/ou apresentação, quando se tratar de recursos para participação em eventos; e
- f) Bilhete de passagem ou canhoto de embarque ou bilhete eletrônico (quando for o caso);
- g) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), através de GRU;
- h) outros itens constantes no Anexo 1.

9.3. A comprovação da aquisição de passagens aéreas ou terrestres será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem mais os cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas pelo bilhete eletrônico e cartão de embarque. No caso de passagens terrestres a comprovação dar-se-á pela apresentação do bilhete de passagem.

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

9.5. Os documentos de prestação de contas listados no item 9.2 deste edital deverão ser encaminhados à PROPP fisicamente, juntamente com os formulários preenchidos disponíveis em www.propp.ufop.br.

10. Da Inadimplência

10.1. A análise final dos Relatórios de Prestação de Contas será realizada obrigatoriamente por equipe da PROPP e em casos específicos a DOF poderá ser consultada.

10.2. Considerar-se-á em situação de inadimplência:

- a) não apresentar o Relatório técnico-científico dos resultados obtidos, no prazo estipulado;
- b) não apresentar o Relatório físico-financeiro dos recursos aplicados;
- c) não apresentar a GRU de recolhimento dos recursos não utilizados, caso pertinente;
- d) não tiver os relatórios mencionados anteriormente aprovados pela UFOP; e
- e) e estar inadimplente junto aos programas de iniciação científica da PROPP.

11. Das sanções legais

O servidor efetivo considerado inadimplente junto à PROPP fica inabilitado para submeter projetos de qualquer natureza nos editais da PROPP e recebimento de

documentos do tipo “*nada consta*” ou atestação de atividades para efeito de progressão funcional até a resolução da inadimplência junto à PROPP.

12. Das Inscrições

12.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de preenchimento do formulário online, disponível no sítio virtual da PROPP no seguinte link:

www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno

12.2. Não serão aceitas inscrições fora dos prazos determinados neste Edital.

12.3. As submissões que tiverem documentação incompleta serão desclassificadas.

12.4. Os procedimentos de inscrição incluem as seguintes etapas:

- a) Preenchimento de todos os dados solicitados no formulário *online* de inscrição;
- b) No formulário *online* de inscrição, deverá ser realizado o *upload* da cópia de **Evidência Documental de Aprovação de Projeto de Pesquisa** em agências externas de fomento (e.g. FAPEMIG, CNPq, CAPES) ou em Instâncias Internas da UFOP, que estejam vigentes no período de execução deste Edital. A evidência documental (e.g. Termo de Outorga, ofício ou e-mail oficial de comunicação de aprovação e vigência) deverá ser submetida no formato *.pdf. O nome do arquivo deve corresponder à matrícula Siape do proponente, da seguinte maneira “siape.pdf”. Exemplo, se o seu número Siape é 1.562.679, o arquivo deverá ser submetido com o seguinte nome: 1562679.pdf. O limite de tamanho do arquivo é de 5Mb;
- c) No formulário online de inscrição, deverá ser realizado o *upload* da **Planilha de Produtividade**, correspondente à área de pesquisa do proponente, devidamente preenchida. A planilha deverá ser submetida no formato Excel *.xls ou *.xlsx. O nome do arquivo deve corresponder à matrícula Siape do proponente seguido pela palavra “produtividade”, da seguinte maneira “NúmeroSiapeprodutividade.xls”. Exemplo, se o seu número Siape é 1.562.679, o arquivo deverá ser submetido com o seguinte nome: 1562679produtividade.xlsx;
- d) No formulário online de inscrição, deverá ser realizado o *upload* da **Planilha de Execução Físico-Financeira** devidamente preenchida. A planilha deverá ser submetida no formato Excel *.xls ou *.xlsx. O nome do arquivo deve corresponder à matrícula Siape do proponente seguido pela palavra “financeiro”, da seguinte maneira “NúmeroSiapefinanceiro.xlsx”. Exemplo, se o seu número Siape é 1.562.679, o arquivo deverá ser submetido com o seguinte nome: 1562679financeiro.xls;

- e) Após o preenchimento de todos os campos e do *upload* da Evidência Documental de Aprovação de Projeto de Pesquisa, da Planilha de Produtividade e da Planilha de Execução Físico-Financeira, o proponente deverá clicar no ícone final de submissão; e
- f) O proponente receberá um e-mail da PROPP confirmando a submissão dentro dos prazos fixados neste Edital.

12.5. A Planilha de Produtividade e a Planilha de Execução Físico-financeira estão disponíveis no Formulário de Inscrição Online, bem como na página de downloads da Área de Pesquisa no sítio virtual da PROPP: **www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno**

12.6 Os arquivos submetidos fora dos formatos especificados neste Edital serão desconsiderados pela PROPP.

12.7. A PROPP somente analisará as propostas submetidas pelo formulário *online*. Documentos impressos endereçados à PROPP serão desconsiderados.

13. Dos Recursos

13.1. Os recursos poderão ser apresentados segundo os procedimentos regimentais da UFOP, em formulário próprio a ser disponibilizado no sítio virtual da PROPP: **www.propp.ufop.br/pesquisa/financiamento-interno**, dentre dos prazos especificados neste edital.

14. Dos Prazos

14.1. O edital obedecerá ao seguinte calendário:

22 de maio a 12 de junho – Período de submissão das propostas

12 de julho - Divulgação dos pesquisadores selecionados

13 de julho a 14 de julho – Período de recebimento de recursos

18 de julho - Resultado da avaliação dos recursos

19 de julho – Homologação dos resultados finais

14.2 O prazo de execução de cada proposta contratada será de até 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Outorga

15. Disposições Finais

15.1. A UFOP, através da PROPP e DOF, Diretoria de Orçamento e Finanças, reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho,

fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos financeiros durante a vigência do projeto e solicitar outras informações mesmo após o término do projeto, até que seja dada a “aprovação final da prestação de contas”.

15.2. Para dirimir dúvidas e atender as demandas dos órgãos de controle internos e externos, o beneficiário 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 UFOP, pelo Tribunal de Contas da União, conforme legislação em vigor.

15.3. A concessão de novo Auxílio Financeiro a Pesquisador somente será permitida após a conclusão das atividades apoiáveis em editais anteriores, além da apresentação e devida aprovação da prestação de contas referente aos mesmos.

15.4. Toda e qualquer atividade financiada via “Auxílio Financeiro a Pesquisador - Custeio” que envolver veiculação de material de divulgação deverá, obrigatoriamente, conter menção ao apoio da UFOP em sua realização.

15.5. Os recursos financeiros do “Auxílio Financeiro a Pesquisador - custeio” não poderão ser concedidos a servidores com afastamento integral, seja qual for o motivo e para servidores aposentados ou em situação equiparada.

15.6. A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PROPP, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.7. Os casos omissos serão deliberados pela PROPP.

15.8. Outras informações poderão ser obtidas na PROPP através do Telefone: (31) 3559-1367 ou do e-mail auxiliopesquisador@propp.ufop.br.

Ouro Preto, 15 de maio de 2017.

Prof. Dr. Sérgio Francisco de Aquino
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO 1

Orientações Adicionais para a Utilização dos Recursos Financeiros e Prestação de Contas do Auxílio Financeiro a Pesquisador

Utilização dos Recursos Financeiros

1 - O uso de recursos aprovados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para aquisição de itens de custeio e contratação de serviços está condicionado a:

- a) Assinatura do Termo de Outorga; e
- b) Adimplência com a Prestação de Contas de outros editais da PROPP;

2 - A aprovação de recursos não significa a liberação da verba, que só ocorrerá no cenário de haver disponibilidade orçamentária da Diretoria de Orçamentos e Finanças (DOF);

3 – É vedada a utilização dos recursos financeiros em desacordo com o Edital Auxílio Financeiro a Pesquisador.

4 – Os recursos financeiros outorgados através do Edital Auxilio Financeiro a Pesquisador **não** poderão ser utilizados para:

- a) Compra de material permanente, incluindo livros;
- b) Efetuar despesas fora do período de vigência do Termo de Outorga, como por exemplo, participação em congressos com data posterior ao termo de outorga, execução de serviços e recebimento de material;
- c) Pagamento de multa de qualquer natureza.
- d) Pagamento de taxas de publicação, tradução e revisão de artigos já contemplados em outro edital da PROPP.

5 – Todas as notas fiscais deverão estar em nome do pesquisador coordenador do projeto, com exceção das notas fiscais de empresas que exigem venda somente para CNPJ, nas quais deverá constar o CNPJ da UFOP.

Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Brasil

5 – A comprovação das despesas no Brasil deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
Evento científico/acadêmico	Nota fiscal ou recibo, acompanhado de certificado de participação no evento
Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP	Três orçamentos para Pessoa Jurídica e nota fiscal
Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos de pequeno porte	Três orçamentos para Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Para Pessoa Física nota fiscal avulsa ou RPA e para Pessoa Jurídica nota fiscal ou cupom fiscal.
Passagens para participação em eventos científicos no Brasil ou pesquisas de campo	E-ticket (bilhete eletrônico) ou bilhete físico, acompanhado dos cartões de embarque originais contemplando o percurso completo
Despesas de alimentação, locomoção urbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo	Formulário de Ressarcimento de Despesas conforme modelo disponível no website da PROPP
Transporte terrestre interurbano em eventos ou pesquisas de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Em veículo particular: Apresentar a Nota Fiscal de combustível, eletrônica ou manual, em nome do pesquisador, contendo a placa do veículo; • Em veículo alugado: Nota Fiscal de locação em nome do pesquisador), contendo a placa do veículo; • Em transporte público (ônibus): Canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual • Em taxi: Pode ser comprovada através de recibo original emitido pelo taxista com CPF

Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Exterior

6 – A comprovação das despesas no Exterior deverá se dar através da apresentação dos seguintes documento:

Itens de custeio	Evidências documentais
Evento científico/acadêmico	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária
Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária
Instalação, recuperação e manutenção de	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária

equipamentos	
Software com licença temporária ou locação	Invoice e fotocópia do extrato da transação bancária
Passagens para participação em eventos científicos ou pesquisas de campo no Exterior	E-ticket (bilhete eletrônico) ou bilhete físico, acompanhado dos cartões de embarque originais contemplando o percurso completo
Despesas de alimentação, locomoção urbana ou interurbana e hospedagem em eventos científicos ou pesquisas de campo no Exterior	Formulário 3 de Ressarcimento de Despesas conforme modelo disponível no website da PROPP

Estrutura da Prestação de Contas

7 - O Pesquisador deverá apresentar a prestação de contas obedecendo a seguinte estrutura:

- Formulário 1: Formulário de encaminhamento de prestação de contas;
- Formulário 2: Formulário Relação de Pagamento;
- Formulário 3: Ressarcimento de Despesas (se aplicável);
- Relatório Técnico científico das atividades realizadas apresentando os resultados obtidos e somente o resumo das publicações geradas no período;
- Comprovante de devolução de saldo de recursos via GRU (se aplicável).

Apresentação física da Documentação de Prestação de Contas.

8 – Os documentos da prestação de contas deverão ser apresentados em uma única via, original, agrupados em um único pacote;

9 - Todo comprovante deverá ser apresentado em tamanho de folha A4, ordenado sequencialmente;

10 - Nos casos em que o comprovante for menor que o tamanho A4 (ex.: Cupom Fiscal, Bilhete de Passagem Aérea, Rodoviária, etc.), deverá ser colado em uma folha de tamanho A4, respeitando as possíveis anotações no verso do mesmo. Cada folha de papel deverá conter somente **um** (1) documento.

11 - A ordem dos documentos na prestação de contas deverá obedecer a ordem dos itens listados no **Formulário 2 (formulário de relação de pagamento)**. Cada página de comprovação de pagamento deverá ser numerada, sendo esta numeração a identificação a ser registrada no **Formulário 2 (nº de item)**;

12 - O pesquisador deve manter, para seu controle, cópia dos documentos apresentados na Prestação de Contas; e

13 - No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do documento e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas.