Edital PROPP 07/2018

AUXÍLIO FINANCEIRO AO 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:

2.1.1. Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFOP;

2.1.2. Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;

2.1.3. 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

2.1.4. 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 solicitado por 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 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 solicitados por pesquisadores bolsistas de produtividade do CNPq nível 1 (PQ ou DT).

3.6. A participação de pesquisadores contemplados no Edital 06/2017 – Auxílio Financeiro ao Pesquisador: Custeio 2017 estará condicionada aos seguintes critérios:

- A prestação de contas referente ao edital 06/2017 deverá ter sido entregue à PROPP até a data limite de inscrições deste edital;

- Eventuais devoluções de valores não deverão superar 10% do valor concedido no edital 06/2017.

3.7. A concessão do auxílio a pesquisadores contemplados no Edital 06/2017 – Auxílio Financeiro ao Pesquisador: Custeio 2017 estará condicionada à aprovação de sua prestação de contas referente ao edital supracitado.

3.8. Projetos de pesquisa envolvendo *acesso ao patrimônio genético e conhecimento tradicional associado* deverão anexar os comprovantes adequados de cadastramento, remessa ou notificação no SisGen (https://sisgen.gov.br/paginas/login.aspx) em formato .pdf juntamente com os comprovantes de vigência dos projetos do item 3.4.

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 três (3) níveis de concorrência:

4.1.1. **Faixa A:** mestres e recém-doutores com menos de 5 anos de doutoramento.

4.1.2. **Faixa B:** doutores com mais de 5 anos de doutoramento.

4.1.3. **Faixa C:** Bolsistas de Produtividade CNPq nível 2.

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 quadriênio anterior ao ano de exercício deste 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 de pesquisa 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 20%.

4.5. Visando otimizar o processo de avaliação, servidores que participaram dos editais de iniciação científica de 2018 serão avaliados com base na planilha submetida e auditada pelo Comitê Interno de Pesquisa em tais editais.

5. Dos Recursos Financeiros

5.1. A UFOP reservará R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) de seu orçamento de 2018 para o Edital Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio. Tal montante poderá ser reduzido a critério da PROPP, no eventual cenário de redução da disponibilidade orçamentária da UFOP.

5.2. Os valores máximos e disponíveis de auxílio em cada um dos três (3) níveis de concorrência do servidor-pesquisador estão estabelecidos no quadro a seguir:

Nível de concorrência	Valor financiável por pesquisador	Recursos disponíveis
Faixa A: Mestres e recém Doutores com titulação de Doutor há menos de 5 anos).	De R$ 2.000,00 a R$ 3.500,00	R$ 147.000,00
Faixa B: Doutores titulados há mais de 5 anos que não sejam bolsistas CNPq.	De R$ 5.000,00 a R$ 7.000,00	R$ 348.000,00

Faixa C: Bolsistas de Produtividade CNPq nível 2.	R$ 7.500,00	R$ 110.000,00

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;

5.6. Servidores Bolsistas de Produtividade CNPq nível 2 com bolsa em vigência somente poderão pleitear o auxílio na Faixa C.

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, em uma ou mais parcelas.

7. Dos Itens Financiáveis

7.1. Os recursos do presente edital serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio cuja natureza da despesa se enquadre entre as apresentadas a seguir e que sejam considerados como insumos/apoio para a execução de projetos de pesquisa:

7.1.1. Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos classificados como material de consumo pela UFOP;

7.1.2. Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de equipamentos de pequeno porte;

7.1.3. Licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio (item consumível);

7.1.4. Passagens para participação em eventos científicos e pesquisas de campo;

7.1.5. Ressarcimento de despesas de hospedagem, transporte urbano e alimentação em eventos científicos e pesquisas de campo, no país ou no exterior;

7.1.6. Taxas de inscrição em eventos científicos;

7.1.7. Aquisição de animais para experimentação;

7.1.8. Pagamento de serviços de terceiros, como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros.

7.1.9. 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://beallslist.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

7.3. Antes de autorizar o fornecimento de bens ou o pesquisador deve verificar se a empresa fornecedora é considerada apta nos cadastros fiscais públicos acessíveis pela internet e anexar as certidões à Nota Fiscal emitida pela empresa:

- Regularidade do Empregador perante o FGTS (https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp)
- Certidão Negativa de Débito - INSS (http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html)
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1)
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (http://www.tst.jus.br/certidao)

7.4. Antes de autorizar o fornecimento dos serviços de pessoa física, o pesquisador deve verificar se o fornecedor é considerado apto no cadastro fiscal público acessível pela internet e anexar a certidão ao Recibo emitido:
Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2)

8. Dos itens não financiáveis

8.1. São itens não financiáveis com recurso de auxílio financeiro a pesquisador:

8.1.1. Materiais considerados permanentes. Os materiais considerados permanentes pela UFOP constam no Anexo I manual de compras da UFOP, que pode ser acessado no link http://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/manual_de_compras_-_versao_final_1.pdf#page=38, que segue a classificação de despesas orçamentárias definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

8.1.2. Aquisição de livros, que são considerados materiais permanentes.

8.1.3. Aquisição de softwares de licença permanente.

8.1.4. Pagamento de despesas de rotina, como, contas de luz, água, telefone, internet e similares.

8.1.5. Realização de obras/reformas nas dependências da instituição.

8.1.6. Cobertura de despesas de terceiros, tais como taxa de inscrição em congressos, diárias, passagens, hospedagem, alimentação. Por exemplo, é vedado o pagamento de taxa de inscrição para alunos ou membros envolvidos no projeto de pesquisa no qual o auxílio foi aprovado.

9. Da Utilização dos Recursos Financeiros

9.1. Os recursos concedidos devem ser utilizados de acordo com as orientações do Anexo 1: Manual de utilização dos recursos e prestação de contas, 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.

9.2. 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.

9.3. 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 UFOP.

9.4. 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.

9.5. 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 na prestação de contas, um ofício direcionado a PROPP com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas quanto à pertinência.

9.6. É vedado:

9.6.1. Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no escopo deste edital, do termo de outorga e do manual de utilização dos recursos.

9.6.2. Utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura

9.6.3. Transferir a terceiros as obrigações assumidas.

9.6.4. Efetuar despesas fora do período de vigência do período de outorga. Por exemplo, é proibido efetuar pagamento de eventos que ocorram fora do período de vigência do termo de outorga, mesmo que o pagamento seja realizado durante a vigência do auxílio.

9.6.5. Ressarcimento de despesas executadas em período anterior à vigência do termo de outorga.

9.6.6. Deixar de prestar contas dos recursos recebidos.

10. Do Relatório e Prestação de Contas

10.1. 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;

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

10.2.1. Relatório técnico-científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos;

10.2.2. 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;

10.2.3. Notas fiscais, recibos e demais formas de comprovação previstas em lei, para cada item executado;

10.2.4. 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;

10.2.5. Cópia de certificados de participação e/ou apresentação, quando se tratar de recursos para participação em eventos; e

10.2.6. Bilhete de passagem ou canhoto de embarque ou bilhete eletrônico (quando for o caso);

10.2.7. Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso), através de GRU;

10.2.8. Outros itens constantes no Anexo 1.

10.3. 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.

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

10.5. Os documentos de prestação de contas listados no item 9.2 deste edital deverão ser encaminhados à PROPP em formato digital, juntamente com os formulários preenchidos disponíveis em www.propp.ufop.br e as cópias originais deverão ser arquivadas durante um período de 5 anos. As cópias originais poderão ser solicitadas pela PROPP a qualquer momento durante o período de guarda previsto.

11. Da Inadimplência

11.1. 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.

11.2. 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.

12. 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.

13. Das Inscrições

13.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de preenchimento do formulário online, disponível no sítio virtual da PROPP no seguinte link: **http://propp.ufop.br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador-2018.**

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

13.3. As submissões que tiverem documentação incompleta serão desclassificadas.

13.4. 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. Serão considerados projetos de pesquisa de instâncias internas da UFOP, com as seguintes evidências documentais:

- Projeto de iniciação científica – Declaração emitida pelo Sistema de Cadastro de Projetos de Iniciação Científica
- Projetos de mestrado, doutorado e pós-doutorado – Declaração do coordenador do curso de pós-graduação, contendo o título do projeto de pesquisa, nome do docente e discente e previsão de conclusão do projeto.

A evidência documental (e.g. Termo de Outorga, ofício, declaração 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 "NúmeroSiapeevidencia.pdf". Exemplo, se o seu número Siape é 1.562.679, o arquivo deverá ser submetido com o seguinte nome: 1562679evidencia.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 *.xlsx, de acordo com o modelo disponível na página da PROPP. O nome do arquivo deve corresponder à matrícula Siape do proponente seguido pela palavra "produtividade", da seguinte maneira "NúmeroSiapeprodutividade.xlsx". 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 *.xlsx., de acordo com o modelo disponível na página da PROPP 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.xlsx;

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.

13.5. 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: **http://propp.ufop.br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador-2018**

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

13.7. A PROPP somente analisará as propostas submetidas pelo formulário *online.* Documentos impressos endereçados à PROPP ou enviados via e-mail serão desconsiderados.

13.8. Caso o pesquisador submeta mais de uma inscrição, apenas a última delas será considerada.

13.9. Inscrições enviadas após o período de inscrições, com informações inverídicas e/ou inconsistentes serão indeferidas.

14. Dos Recursos

Os recursos poderão ser apresentados segundo os procedimentos regimentais da UFOP, em formulário próprio a ser disponibilizado no sítio virtual da PROPP: **http://propp.ufop.br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador-2018**, dentre dos prazos especificados neste edital.

15. Dos Prazos

15.1. O edital obedecerá ao seguinte calendário:

- 22 de maio – Divulgação do edital
- 22 de maio a 12 de junho – Período de submissão das propostas
- 29 de junho - Divulgação dos pesquisadores selecionados
- 02 a 03 de julho – Período de recebimento de recursos
- 09 de julho - Resultado da avaliação dos recursos
- 09 de julho – Homologação dos resultados finais

15.2. 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.

16. Disposições Finais

16.1. 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".

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

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

16.6. Os casos omissos serão deliberados pela PROPP.

16.7. Outras informações poderão ser obtidas na PROPP através do Telefone: (31) 3559-2531 ou do e-mail auxiliopesquisador.propp@ufop.edu.br.

Ouro Preto, 22 de maio de 2018.

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