



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS **AUXÍLIO À PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS**

Destinado aos pesquisadores contemplados
pelos editais de Auxílio à Publicação de Artigos Científicos
PIQ- Programa de Incremento da Qualidade - PROPP

Elaboração

Setor de Articulação em Pesquisa e Pós-Graduação

Versão 1: Junho de 2021

Sumário

1. Introdução	3
2. Objetivos do auxílio	3
3. Normas gerais	3
4. Instruções para utilização do recurso	4
5. Instruções para prestação de contas	5
6. Considerações Finais	10

1. Introdução

O Auxílio à Publicação de Artigos Científicos tem como principal função subsidiar a melhoria continuada das publicações científicas da UFOP financiando despesas com tradução de artigos para língua estrangeira, revisão ortográfica e de estilo em língua estrangeira e taxas de publicação em periódicos de elevado impacto, classificados pelo Qualis Capes das respectivas áreas do conhecimento nos estratos A1, A2 e B1.

2. Objetivos do auxílio

2.1. O Auxílio à Publicação de Artigos Científicos tem os seguintes objetivos:

- a) Incentivar a publicação em periódicos de elevado impacto e ampla circulação;
- b) Estimular a melhoria da qualidade dos artigos científicos produzidos na UFOP;
- c) Possibilitar a melhoria dos indicadores de produtividade científica da UFOP;
- d) Incentivar a participação de discentes nas publicações de artigos científicos;
- e) Apoiar os pesquisadores da UFOP no incremento da qualidade de suas produções científicas;
- f) Contribuir para a consolidação dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação da UFOP por meio do fortalecimento da pesquisa de qualidade.

3. Normas gerais

Este Manual apresenta algumas definições legais e administrativas para relacionar as questões sobre a utilização dos recursos e, por fim, orientar o pesquisador sobre a prestação de contas.

3.1. Denominamos neste manual o termo **pesquisador** como aquele que recebe recursos financeiramente referentes ao edital de auxílio financeiro a pesquisador.

3.2. A liberação dos recursos ao pesquisador estará condicionada às condições previstas no edital e no termo de outorga assinado pelo pesquisador e à disponibilidade orçamentária da UFOP.

3.3. Os recursos serão depositados na conta informada pelo pesquisador, conta esta **necessariamente em seu nome**, no ato da inscrição no edital e devem ser administrados exclusivamente pelo pesquisador contemplado.

3.4. A liberação poderá ocorrer de forma **integral ou parcial**, sendo o pesquisador informado em momento oportuno sobre os depósitos.

3.5. Todo comprovante de despesa deve ser emitido em nome do pesquisador. Os comprovantes deverão conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material, equipamento ou do serviço prestado, e recibo de quitação. Os comprovantes não devem conter rasuras ou borrões, em qualquer um dos campos.

3.6. Itens financiáveis

Os recursos do presente Edital serão destinados somente ao financiamento dos itens a seguir, considerados como serviços de terceiros (custeio) para a publicação de artigos:

- a) taxas de publicação em periódicos que atendam aos critérios de elegibilidade descritos no item 3;
- b) tradução de artigos para língua estrangeira;
- c) revisão gramatical e de estilo para artigos a serem publicados em língua estrangeira.

3.7. Vedações

3.7.1. Não serão aceitas solicitações de publicação em periódicos que constem na lista de editoras ou periódicos predatórios (Ex. Beall's List, disponível em <https://beallist.net/>)

3.7.2. Somente serão aceitos artigos que contenham dentre os autores pelo menos um discente regularmente matriculado em Programas de Pós-Graduação da UFOP. Publicações com coautoria de discentes egressos cujo artigo esteja vinculado ao trabalho de mestrado ou doutorado serão também contabilizados, desde que a publicação ocorra no máximo em até 3 (três) anos após a data da defesa.

3.7.3. Somente poderão solicitar o auxílio proponentes que figurarem entre os autores do artigo.

3.7.4. Não será apoiada a publicação de livros ou compilações de resumos, proceedings ou artigos em eventos científicos.

3.7.5. Diferentes proponentes não poderão vincular o(s) mesmo(s) artigo(s) científico(s) sob pena de devolução do recurso na prestação final de contas.

4. Instruções para utilização do recurso

4.1. Os recursos concedidos a pessoas físicas devem ser utilizados dentro do prazo de vigência da concessão do benefício e de acordo com as regras contidas no edital de auxílio à publicação de artigos científicos, no termo de outorga e com o amparo deste manual.

4.2. Caso verifique-se a necessidade de prorrogar o período de vigência, o pesquisador deverá encaminhar solicitação justificada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação **com**

antecedência mínima de 30 dias da data do término do período de vigência. O período máximo de prorrogação será de **90 dias**.

4.3. Os recursos serão executados em conformidade com os princípios da Lei nº 8.666/1993, conforme os prazos determinados em edital específico.

4.4. 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. Os orçamentos devem permitir a identificação do fornecedor, o valor do item, e demais taxas (ex: frete). **Esta exigência é dispensada em pagamentos de taxa de publicação.**

4.5. 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.

4.6. As notas fiscais e/ou recibos deverão ser emitidas em nome e CPF do pesquisador contemplado.

5. Instruções para prestação de contas

5.1. Ao assinar o termo de outorga do edital de auxílio à publicação de artigos científicos, o pesquisador se compromete a prestar contas de todas as despesas efetuadas em até 30 dias após o encerramento da vigência do edital e possíveis aditivos concedidos pela PROPP.

5.2. A prestação de contas deverá ser apresentada de forma organizada, com todas as notas fiscais, recibos e demais comprovantes de pagamentos, por ordem de rubricas, em conjunto com o relatório de execução financeira. Toda a documentação deverá ser encaminhada por meio digital e as cópias originais deverão ser mantidas sob guarda do pesquisador por um período de 5 anos após o encerramento da vigência do termo de outorga. A PROPP pode, a qualquer instante, solicitar novas cópias ou a documentação original ao pesquisador.

5.3. A documentação deverá ser apresentada no modelo de prestação de contas, na seguinte ordem:

- Encaminhamento da prestação de contas (formulário 1)
- Relação de pagamentos (formulário 2)
- Para cada item financiado, deverão ser apresentados os seguintes comprovantes, nesta ordem:
 - Nota fiscal
 - Três orçamentos para o produto, carta de exclusividade ou justificativa de ausência de orçamento, conforme especificado no item **4.3.2** deste manual

- Guia de Recolhimento da União (GRU) para devolução de valores não utilizados, quando aplicável. O acesso à página de preenchimento da GRU se dará a partir do seguinte link: <https://www.propp.ufop.br/emissao-de-gru-para-devolucao-de-bolsas-e-auxilios>. Os dados para preenchimento encontram-se no cabeçalho da página. A **Referência será o número do termo de outorga** e a **Competência será o mês/ano do pagamento**.
- Relatório Técnico-Científico, evidenciando a execução dos recursos, bem como os benefícios e produções gerados pela concessão do recurso.
- Justificativa de eventuais remanejamentos realizados, quando aplicável.

5.4. Será fornecido pela PROPPPI um documento modelo com a organização descrita acima, bem como o relatório de execução físico-financeira, que contém todos os relatórios descritivos que devem ser incluídos no modelo.

5.5. Cada elemento da prestação (notas fiscais, orçamentos, recibos, etc.) deve ser anexado em uma página individual do formulário e discriminado no topo da página com a natureza do documento, nos campos disponibilizados.

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

5.8. No relatório de execução físico-financeiro, planilha de “Itens Financiados”, deverão ser lançados todos os valores executados, **incluindo devolução de valores via GRU**.

5.9. A última página do modelo contém uma declaração que deverá ser preenchida com data e local e inserida a assinatura digital do pesquisador.

5.10. Toda a documentação deverá ser enviada em formato digital, contendo um arquivo em **formato PDF do relatório de prestação de contas** e o **relatório de execução físico-financeiro no formato .xlsx** (Excel 2007 ou superior) por meio do formulário próprio, disponível no link <https://propp.ufop.br/auxilio-publicacao-de-artigos-cientificos>.

5.11. Orientações para preenchimento da documentação

5.11.1. Conforme mencionado anteriormente, a PROPPPI disponibilizará dois arquivos para realização da prestação de contas:

- Relatório físico-financeiro – Formato .xlsx (Excel 2007 ou superior);
- Modelo de prestação de contas – Formato .docx (Word 2007 ou superior)

5.11.2 O **Relatório físico-financeiro** conta com as seguintes planilhas internas:

- Planilha de identificação do pesquisador;
- Planilha de itens financiados;
- Formulário 1;
- Formulário 2;

5.11.3. No Relatório Físico-Financeiro, deverão ser preenchidas apenas a **planilha de identificação do pesquisador** e a **planilha de itens financiados**. Após o correto preenchimento destas duas planilhas, os formulários 1 e 2 serão automaticamente preenchidos.

5.11.4. A planilha de identificação do pesquisador receberá informações sobre o pesquisador e os valores concedidos.

5.11.5. A planilha de itens financiados receberá informações sobre os itens financiados, rubricas e categorias das despesas, quantidades e valores pagos.

5.11.6. Na planilha de itens financiados, deverão ser preenchidas as seguintes informações:

- Rubrica: Rubrica referente à despesa.
 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;
 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
 - Devolução de valores.
- Categoria do item: Categoria na qual a despesa se enquadra:
 - Devolução de valores via GRU;
 - Revisão de Artigo;
 - Taxa de publicação de artigo;
 - Tradução de Artigo.
- Favorecido: Fornecedor do material ou prestador do serviço financiado.
- Forma de pagamento:
 - Boleto Bancário
 - Cartão de Crédito
 - Cheque
 - Depósito
 - Dinheiro
- Data do pagamento: Data presente no comprovante de pagamento
- Nº do documento: Nº da nota fiscal, recibo ou invoice. No caso de diárias, deixar em branco;
- Título do artigo;
- Título da revista;
- ISSN;
- Qualis;
- JCR;
- Autores, considerando a ordem de autoria;
- Nome do discente envolvido no trabalho;
- Matrícula do discente envolvido no trabalho;
- PPG do discente envolvido no trabalho;
- Valor total do serviço prestado.

5.11.7. Os itens **Rubrica**, **Categoria do item** e **Forma de pagamento** possuem caixa de seleção de valores. Para acessar as opções, basta clicar na célula a ser preenchida e clicar no ícone indicado na figura a seguir:

Nome: Nome completo do Pesquisador		
Grande Área: Grande área do Pesquisador (CET, CHLA, CSA, CV, ENG)		
Nº Item	Rubrica	Categoria do item
1		
2	Devolução de Valores	
3	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
4		
5		
6		

Caso as opções não estejam disponíveis, basta copiar o texto das opções apresentadas no item 5.11.6.

5.11.8. Após o preenchimento da planilha de execução físico-financeira, os **Formulários 1 e 2** deverão ser copiados da planilha para o modelo de prestação de contas, nos locais determinados. Tanto o modelo quanto a planilha já estão em formato adequado para tal operação.

5.11.9. Os comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos, comprovantes, orçamentos, justificativas) deverão ser digitalizados e incluídos no modelo sendo que, cada página deverá conter apenas um documento;

5.11.10. A ordem dos comprovantes deve obedecer a ordem dos itens listados no Formulário 2. Cada página deverá ser identificada com a numeração constante no **Formulário 2 (Nº item)** precedida da palavra "Item". Exemplo: **Item 2**.

5.11.11. Os arquivos deverão ser salvos de acordo com as seguintes orientações:

- Relatório de Prestação de Contas: deverá ser salvo no formato .PDF. O nome do arquivo deverá ser apresentado no formato "**SIAPE-relatorio-prestacao-ANO.pdf**". Exemplo: se sua matrícula SIAPE é 1.222.333 e o auxílio foi concedido no ano de 2019, o arquivo resultante será "**1222333-relatorio-prestacao-2019.pdf**"
- Relatório de Execução Físico-Financeiro: Deverá ser salvo no formato .xlsx (formato original do arquivo). O nome do arquivo deverá ser apresentado no formato "**SIAPE-relatorio-fisico-financeiro-auxilio-publicacao-ANO.xlsx**". Exemplo: se sua matrícula SIAPE é 1.222.333 e o auxílio foi concedido no ano de 2019, o arquivo resultante será "**1222333-relatorio-fisico-financeiro-auxilio-publicacao-2019.xlsx**"

5.11.12. A última página do modelo (Declaração) deverá ser preenchida e incluída uma assinatura digital do pesquisador.

5.11. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Brasil

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

Itens de custeio	Evidências documentais
Taxa de publicação	Nota fiscal, cupom fiscal ou recibo original comprovando o repasse do recursos.
Revisão de artigos	Três orçamentos tanto para Pessoa física como para Pessoa Jurídica, sendo que para Pessoa Jurídica será aceito Nota fiscal ou Cupom fiscal e para Pessoa Física serão aceitos nota fiscal avulsa ou RPA - (Recibo de Pagamento a Autônomo)
Tradução de artigos	Três orçamentos tanto para Pessoa física como para Pessoa Jurídica, sendo que para Pessoa Jurídica será aceito Nota fiscal ou Cupom fiscal e para Pessoa Física serão aceitos nota fiscal avulsa ou RPA - (Recibo de Pagamento a Autônomo)

5.12. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Exterior

A comprovação das despesas no Exterior deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
Taxa de publicação	Invoice constando o pagamento
Revisão de artigos	Invoice constando o pagamento
Tradução de artigos	Invoice constando o pagamento

5.13. Orientações para envio da prestação de contas

Conforme consta no item 5.10, os documentos deverão ser encaminhados por meio do formulário destinado a esta finalidade, que se encontra disponível no link <https://forms.gle/cn59DdFuFwShKkqk7>. Após o preenchimento do nome completo, e-mail, SIAPE e declaração, para enviar os arquivos, basta seguir as seguintes etapas:

- No campo destinado ao documento, clicar em “**ADICIONAR ARQUIVO**”;
- Clicar em “**Selecionar arquivos do computador**”;
- Na janela de seleção, escolher o arquivo preenchido em seu computador;
- Clicar no botão “**Fazer upload**”, presente na parte inferior da tela.
- Clicar no botão “**ENVIAR**” após incluir os dois arquivos.

6. Considerações Finais

6.1. Todos os arquivos necessários à prestação de contas podem ser obtidos na página da PROPP, acessando o link <https://propp.ufop.br/auxilio-publicacao-de-artigos-cientificos>.

6.2. Os arquivos deverão ser encaminhados nos formatos estabelecidos para viabilizar futuras consultas automáticas e análise dos recursos utilizados.

6.3. A PROPP poderá, a qualquer momento, solicitar a documentação original do pesquisador.

6.4. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail auxiliopesquisador.propp@ufop.edu.br ou no ramal 3559-2531.