



EDITAL Nº 17

EDITAL PROPPI 17/2023 -AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR DA UFOP

BOLSISTA PRODUTIVIDADE EM PESQUISA (PQ-2) E DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E EXTENSÃO INOVADORA (DT-2) DO CNPq / NÍVEL 2 - MODALIDADE 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, o Auxílio Financeiro a Pesquisador destina-se ao financiamento de pesquisadores que possuem projetos de pesquisa previamente aprovados pelas instâncias internas da UFOP/PROPPI (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 concessão de recursos na forma de “custeio” para Docentes da UFOP que sejam Bolsistas de Produtividade em Pesquisa (PQ) e de Desenvolvimento Tecnológico ou Extensão Inovadora (DT), do CNPq nível 2.

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, a fim de atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de projetos de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidos na UFOP;

2.1.4. Contribuir para 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. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio só poderá ser solicitado por servidores efetivos da UFOP.

3.2. Os recursos financeiros do “Auxílio Financeiro a Pesquisador” deste edital somente poderão ser solicitados por pesquisadores bolsistas de produtividade do CNPq nível 2 (PQ-2) ou bolsistas de Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora do CNPq nível 2 (DT-2).

3.3. Cada servidor poderá submeter apenas uma proposta neste edital.

3.4. O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio só poderá ser solicitado por proponentes que não estejam afastados em regime integral entre a data de publicação deste edital e o encerramento de seu processo seletivo.

3.5. O auxílio somente poderá ser concedido a proponentes que estejam adimplentes em relação a todas as responsabilidades individuais junto à PROPPI, que tenham suas prestações de contas aprovadas em editais anteriores do PIQ e que estejam em situação de regularidade para com a União e com entidades da Administração Pública Federal junto ao SIAFI e SCDP.

3.6. Pesquisadores contemplados, em editais anteriores ao Edital Auxílio Pesquisador de 2020 e/ou Auxílio Publicação de 2020, só poderão participar da seleção deste edital após aprovação da prestação de contas dos referidos termos de outorga. Nestes casos, o (a) pesquisador(a) será contemplado somente se a prestação de contas estiver aprovada até a divulgação do resultado final.

3.7. Entre os pesquisadores já contemplados, em editais anteriores da PROPPI de Auxílio Financeiro à Publicação e Auxílio Financeiro ao Pesquisador publicados entre os anos de 2014 a 2022, terão a seguinte ordem de prioridade neste edital:

3.7.1. Prioridade 1: pesquisadores que não efetuaram devolução do(s) recurso(s) recebido(s), proveniente(s) dos referidos editais.

3.7.2. Prioridade 2: pesquisadores que efetuaram devoluções parciais iguais ou inferiores a 30% do valor recebido, proveniente(s) dos referidos editais.

3.7.3. Prioridade 3: pesquisadores que efetuaram devoluções superiores a 30% do valor recebido, proveniente(s) dos referidos editais.

4. Da Avaliação e Classificação das Propostas

4.1. A seleção e a classificação das propostas serão feitas pela PROPPI, assessorada pelos comitês internos de pesquisa, com base na Planilha de Produtividade.

4.2. As propostas que atenderem aos critérios de elegibilidade deste edital serão classificadas de acordo com a pontuação obtida na Planilha de Produtividade PROPPI versão 2023 da respectiva área do conhecimento (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 PROPPI a seguir: <https://propp.ufop.br/pt-br/pesquisa/planilha-de-produtividade>.

4.3. Será desclassificada a proposta cuja planilha, após análise de consistência realizada pelos Comitês Internos de Pesquisa da UFOP, tenha a pontuação total reduzida em mais de 30%.

4.4. Visando otimizar o processo de avaliação, servidores que participaram dos editais de iniciação científica com vigência a partir do segundo semestre de 2023 (PIBIC/CNPQ, PIBIC-AF/CNPQ, PIBIC-EM/CNPQ, PIBIC/CPRM/CNPQ, PIBITI/CNPQ, PIBITI/UFOP, PIBIC/FAPEMIG, PIBIC-2S) serão avaliados com base na planilha submetida e auditada validada pelo Comitê Interno de Pesquisa em tais editais.

5. Dos Recursos Financeiros

5.1. A disponibilidade de recursos objeto desse Edital será limitada a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Os recursos somente serão comprometidos na condição de disponibilidade orçamentária por parte da UFOP. Tal montante poderá ser reduzido a critério da PROPPI, no eventual cenário de redução da disponibilidade orçamentária da UFOP. Por outro lado, caso haja aumento da disponibilidade orçamentária os recursos inicialmente previstos poderão ser incrementados de forma a contemplar pesquisadores aprovados e classificados como excedentes ou em lista de espera.

5.2. O valor de cada proposta requerida pelo servidor-pesquisador será de no mínimo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e no máximo R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

5.3. A distribuição dos recursos entre as diferentes áreas do conhecimento (Ciências da Vida, Ciências Exatas e da Terra, Ciências Humanas, Letras e Artes, Ciências Sociais Aplicadas e Engenharias) será proporcional à sua demanda qualificada.

5.4. Cada proponente poderá apresentar uma única proposta, que deverá ser, previamente, enquadrada em uma área do conhecimento;

5.5 Os recursos previamente alocados, para cada área de conhecimento, poderão ser redistribuídos pela PROPPI a depender da demanda.

5.6 Na eventual disponibilidade de novos recursos, serão convocados os pesquisadores não contemplados com os recursos iniciais, respeitando a ordem de classificação.

6. Repasse do Recurso

6.1. O repasse dos recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador - Custeio, aprovado pela PROPPI, será, a critério da UFOP e conforme legislação vigente, repassado em conta corrente específica do beneficiário do auxílio ou outra forma indicada pela Pró-Reitoria de Orçamento e Finanças (PROF) da UFOP, em uma ou mais parcelas, a depender da disponibilidade orçamentária.

6.2. Caso a totalidade dos recursos não seja repassada durante a vigência do termo de outorga, o mesmo será aditivado automaticamente pelo período de um ano, até que a totalidade dos recursos seja repassada.

6.3. Docentes contemplados que se afastarem por licença por motivo de saúde ou licença maternidade durante a vigência do auxílio, porém antes da realização do pagamento, receberão os recursos apenas após seu retorno. O período de licença não será aditado na vigência do termo de outorga.

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 institucionais patrimonizados, classificados como material de consumo pela UFOP;

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

7.1.3. Licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, cuja assinatura sejam de no máximo 1 ano, e que sejam consideradas como custeio (item consumível);

7.1.4. Software de aplicações científicas, desde que a assinatura seja no máximo de 1 ano.

7.1.5. Taxas de inscrição em eventos científicos nacionais ou internacionais (congressos, Simpósios, Conferências, etc);

7.1.6. Aquisição de animais para experimentação;

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

7.1.8. Serviços de tradução/revisão e taxas de publicação de artigos em periódicos indexados (nacionais ou internacionais), com classificação Qualis superior a B2 e considerados não predatórios (que não constem na Beall's list of predatory publishers: <https://beallist.net/>).

7.1.9. Antes de autorizar o fornecimento de bens ou a contratação de serviços 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:

(a) Regularidade do Empregador perante o FGTS (<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>)

(b) Certidão Negativa de Débito - INSS (<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>)

(c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>)

(d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.jus.br/certidao>)

(e) 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. Os materiais permanentes são itens não financiáveis com recurso de auxílio financeiro a pesquisador:

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

8.1.2. Aquisição de HD externo, pois são considerados materiais permanentes pelo manual de compras da UFOP.

8.1.3. Aquisição de computadores, Notebooks e Tablets, pois são considerados materiais permanentes.

8.1.4. Aquisição de peças/componentes/memória de computador com o intuito de realização de upgrade. Produtos desta natureza somente poderão ser adquiridos com a finalidade de manutenção.

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

8.1.6. Aquisição de softwares de licença permanente.

8.1.7. Pagamento de despesas administrativas, como, contas de luz, água, telefone, internet e similares.

8.1.8. Pagamento de taxas e impostos, como por exemplo IOF, taxa de desembaraço aduaneiro, dentre outras.

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

8.1.10. Cobertura de despesas de terceiros, tais como taxa de inscrição em congressos. Por exemplo, é vedado o pagamento de taxa de inscrição para alunos ou membros envolvidos em projetos de pesquisa coordenados pelo pesquisador contemplado.

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

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

8.1.13. Itens financiados parcial ou integralmente por recursos de outros editais de fomento no âmbito do projeto submetido.

9. Da Utilização dos Recursos Financeiros

9.1. No que diz respeito à utilização dos recursos de auxílio financeiro a pesquisador:

9.1.1 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 (empresa/fabricante/prestador de serviço), data da emissão e descrição detalhada do material adquirido/serviço contratado.

9.1.2. Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal de serviços emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou RPA;

9.1.3. Nas notas fiscais (de venda e/ou de serviço), invoices e outros comprovantes, os quais serão apresentados na prestação de contas, deverão constar o nome e CPF do(a) pesquisador(a) contemplado(a) como comprador(a)/destinatário(a).

9.1.4. Recibos simples, em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a), só serão aceitos como comprovante de pagamento de taxas de inscrição em eventos científicos.

9.1.5. Nos certificados de participação e/ou apresentação, deverá constar o nome do pesquisador contemplado e a data de realização, quando se tratar de recursos para inscrição em eventos científicos;

9.1.6. As despesas de tradução/revisão/taxa de publicação de artigos científicos só poderão ser custeadas se o(a) pesquisador(a) contemplado(a) for o(a) autor(a) ou um(a) dos(as) co-autores(as). Sendo necessária: comprovação de submissão para o caso de custeio de revisão/tradução e a comprovação de publicação para o pagamento de taxa de publicação. Um único artigo poderá ter simultaneamente custeados os serviços de tradução, revisão e pagamento de taxa de publicação.

9.2 Os recursos concedidos devem ser utilizados de acordo com as orientações Manual de utilização dos recursos e prestação de contas, disponibilizado na página web do Auxílio Pesquisador, dentro do prazo de vigência do benefício (vigência do termo de outorga) e de acordo com as regras contidas neste edital de chamada para concessão.

9.3 O Pesquisador assumirá todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias 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 por meio de “Guia de Recolhimento a União” (GRU). O comprovante de devolução (extrato de transação bancária) deverá 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 (orçamentos) em no mínimo 3 (três) estabelecimentos. Deverão ser 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, uma carta de justificativa (nos casos em que seja necessário expertise de produto ou serviço) ou uma carta de exclusividade (explicitando que o produto/serviço é fornecido por um único fornecedor) ou ainda um ofício direcionado à PROPPI, com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas quanto à pertinência.

9.6 Caso o recurso seja utilizado para subsidiar participação em eventos internacionais, no processo de afastamento do país deverá constar ônus pela UFOP.

10. Das vedações:

10.1. Efetuar despesas fora do período do termo de outorga. Por exemplo, é proibido custear inscrição em eventos que ocorrerão após fim do período de vigência do termo de outorga, mesmo que o pagamento tenha sido realizado durante a vigência do auxílio.

10.2. Ressarcimento de despesas efetuadas em período anterior à vigência do termo de outorga.

10.3. Cobertura de despesas de terceiros, incluindo aquelas de alunos vinculados a grupos de pesquisa e/ou programa de pós-graduação.

10.4. Efetuar despesas, com a emissão de notas fiscais (ou recibos) em nome e CNPJ da Universidade Federal de Ouro Preto ou em nome e CNPJ de Fundação de Apoio.

10.5. Efetuar compras de produtos controlados pela Polícia Federal.

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

10.7. Transferir a terceiros as obrigações assumidas.

10.8. Deixar de prestar contas dos recursos recebidos no prazo estipulado.

10.9. Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista nos escopos deste edital, do termo de outorga e do manual de utilização dos recursos.

11. Do Relatório de Prestação de Contas

11.1. O recebimento de recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador - Custeio implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, conforme orientações do [Manual de Utilização e Prestação de Contas](https://propp.ufop.br/pt-br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador) (disponível em: <https://propp.ufop.br/pt-br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>), no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo de outorga;

11.2. A prestação de contas consistirá no envio à PROPPi (via Processo SEI) de 02 (dois) relatórios descritos nos itens 11.2.1 e 11.2.2, cujos modelos estão disponíveis em <https://propp.ufop.br/pt-br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>,

11.2.1. Relatório físico-financeiro (excel), com a descrição detalhada da aplicação dos recursos;

11.2.2. Relatório de Prestação de Contas (pdf), no qual deverá constar, os formulário 1 e 2 preenchidos (copiados do relatório físico-financeiro, excel), o relatório técnico-científico (com a descrição das atividades realizadas), os orçamentos, as justificativas, as cartas de exclusividade, comprovante de publicação de artigo, comprovante de aceite ou de submissão de artigo, as notas fiscais (venda e/ou serviço), recibos e demais formas de comprovação previstas em lei, para cada item executado (despesa efetuada).

(a) Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal de serviços emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual ou RPA;

(b) Para fins de comprovação das despesas efetuadas serão exigidas notas fiscais (de venda ou de prestação de serviço) ou invoices, nas quais deverão constar o nome e CPF do pesquisador contemplado. Recibos simples, em nome do pesquisador contemplado, só serão aceitos como comprovante de pagamento de taxas de inscrição em eventos científicos.

(c) Nos certificados de participação e/ou apresentação, deverá constar o nome do pesquisador contemplado e a data de realização, quando se tratar de recursos para inscrição em eventos científicos;

(d) Em caso de devolução, total ou parcial, de recurso não utilizado (quando for o caso), deverão ser anexados a GRU e o seu comprovante de pagamento;

(e) Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do conteúdo.

11.3. Os arquivos originais de comprovação das despesas efetuadas, que constarem nos relatórios de prestação de contas dos itens 11.2.1 e 11.2.2 deste edital, deverão ser arquivados pelo proponente durante um período de 5 anos. Esses arquivos originais poderão ser solicitados pela PROPPi a qualquer momento durante o período de guarda previsto.

11.4. O pesquisador contemplado deverá acompanhar o status do processo SEI de sua prestação de contas, referente ao recurso recebido deste Edital. Caso haja pendência(s) na prestação de contas, será enviado e-mail (via SEI) com a descrição das não conformidades a serem sanadas. Quando a prestação de contas for aprovada, será comunicado por e-mail (via SEI) essa informação, e também será disponibilizado no SEI um ofício de aprovação da prestação de contas.

12. Da Inadimplência

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

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

12.2.1. Não apresentar o Relatório de Prestação de Contas dos resultados obtidos e despesas efetuadas, no prazo estipulado;

12.2.2. Não apresentar o Relatório físico-financeiro dos recursos aplicados;

12.2.3. Não apresentar a GRU de recolhimento dos recursos não utilizados, caso pertinente;

12.2.4. Não apresentar a documentação comprobatória referente à utilização dos recursos;

12.2.5. Não tiver os relatórios mencionados anteriormente aprovados pela UFOP; e

12.2.6. Estar inadimplente junto aos programas de iniciação científica da PROPP.

13. Das sanções legais

13.1 O servidor efetivo considerado inadimplente junto à PROPPI fica inabilitado para submeter projetos de qualquer natureza nos editais da PROPPI 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.

13.2 Caso o pesquisador contemplado neste edital efetue devolução (total ou parcial) do recurso recebido na realização da prestação de contas, sua ordem de prioridade na classificação das futuras concessões da PROPPI poderá ser afetada.

14. Das Inscrições

14.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio de preenchimento do formulário online, disponível em: <https://forms.gle/i7qKA3btPPLee1Vo9>

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

14.3. No ato da inscrição, será solicitado o login na conta do Google. Somente serão aceitas inscrições cujo acesso ocorra por meio do e-mail institucional com domínio @ufop.edu.br.

14.4. As submissões que tiverem documentação incompleta serão desclassificadas.

14.5. Os procedimentos de inscrição incluem as seguintes etapas:

14.6. reenchimento de todos os dados solicitados no formulário online de inscrição, incluindo o valor solicitado.

14.7. No formulário online de inscrição, o proponente deverá descrever quais produtos serão gerados (ou projetos que serão desenvolvidos) com o auxílio do recurso recebido, a saber: artigos, livros, capítulos de livros, participação em eventos, desenvolvimento de software/aplicativos, patentes e outras.

14.8. 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;

14.9. Após o preenchimento de todos os campos e dos uploads dos seguintes arquivos: Ficha funcional (disponível em minha UFMG), Planilha de Produtividade devidamente Preenchida (xls), comprovantes da Planilha de Produtividade (pdf), Currículo Lattes (pdf), o proponente deverá clicar no ícone final de submissão do formulário de inscrição; e

14.10. A Planilha de Produtividade está disponível na página do edital, no link a seguir: <https://propp.ufop.br/pt-br/pesquisa/planilha-de-produtividade>.

14.11. Os arquivos submetidos fora dos formatos especificados neste edital serão desconsiderados pela PROPPI.

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

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

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

14.15. A inscrição implicará compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para o processo seletivo deste edital, não podendo alegar seu desconhecimento.

15. Dos Recursos

Os recursos poderão ser apresentados segundo os procedimentos regimentais da UFOP, em formulário próprio disponível no link: <https://forms.gle/umxJzUoCwp1jDxd29>, dentro dos prazos especificados neste edital no item 15.

16. Dos Prazos

16.1. O edital obedecerá ao seguinte Cronograma:

Período de submissão das propostas	20 de julho a 14 de agosto de 2023
Divulgação dos pesquisadores selecionados	25 de agosto de 2023
Período de recebimento de recursos	25 a 28 de agosto de 2023
Resultado da avaliação dos recursos e homologação do resultado final	31 de agosto e 2023
Início da vigência do termo de outorga	01 de setembro de 2023

16.2. O prazo de execução de cada proposta contratada será de até 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de vigência descrita no Termo de Outorga, ressalvadas as prorrogações necessárias para repasse do recurso mediante limitação orçamentária.

17. Disposições Finais

17.1. A UFOP, através da PROPPI e PROF, Pró-Reitoria 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”.

17.2. No caso de afastamento superior a 3 (três) meses o beneficiário deverá informá-lo tão logo aprovado, para que a PROPPI avalie a concessão dos recursos e possíveis aditamentos de prazo.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. Os recursos financeiros do “Auxílio Financeiro a Pesquisador - custeio” não poderão ser concedidos a servidores com afastamento integral, exceto para docentes em licença maternidade.

17.6. A qualquer tempo o presente edital poderá ser modificado, prorrogado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da PROPPI/UFOP, seja por motivo de interesse público, indisponibilidade orçamentária ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

17.7. Os pesquisadores contemplados neste Edital, e durante sua vigência, poderão ser convocados pela PROPPI para serem avaliadores de resumos, trabalhos apresentações nos eventos científicos organizados pelo PROPPI (como o Seminário de Iniciação Científica (SEIC), Mostra de Inovação e Tecnologia (MIT) da UFOP, Mostra dos Programas de Pós-graduação da UFOP, etc).

17.8. Os pesquisadores contemplados neste Edital, e durante sua vigência, poderão ser solicitados pela PROPPI a preencher questionários, ou formulários de avaliações e de acompanhamento dos projetos e das atividades de pesquisa.

17.9. Os casos omissos serão deliberados pela PROPPI.

17.10. Outras informações poderão ser obtidas por meio do e-mail: auxiliopesquisador.propp@ufop.edu.br.

Ouro Preto, 20 de Julho de 2023.

Prof.º Thiago Cazati
PRÓ-REITOR ADJUNTO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Cazati, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO(A) DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**, em 20/07/2023, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0560634** e o código CRC **415D9652**.

Referência: Processo nº 23109.009436/2023-56

SEI nº 0560634

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35402-163
Telefone: (31)3559-1367 - www.ufop.br