



REGRAMENTO PARA USO DOS RECURSOS CAPES ORIUNDOS DOS EDITAIS 2460/2022 PÓS-DOC ESTRATÉGICO (PDPG) E 2591/2022 PDPG CONSOLIDAÇÃO DA CAPES

Este regramento destina-se exclusivamente ao uso dos recursos oriundos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior de Pessoal (CAPES) dos editais 2460/2022 PÓS-DOC ESTRATÉGICO (PDPG) e 2591/2022 PDPG CONSOLIDAÇÃO (DOUTORADO). Sua função é orientar as possibilidades e maneiras de solicitar, receber e fruir dos valores possíveis.

Considerando que a gestora dos recursos, definida por unanimidade pelo Colegiado do PPGE/Unicentro é a prof.^a Poliana Fabíula Cardozo.

Considerando que, definido pelo Colegiado do PPGE/Unicentro que ele (o recurso) se destina prioritariamente aos trabalhos de campo e divulgação das pesquisas de doutorado e pós-doutorado atreladas a/os bolsistas contemplados nos editais supracitados.

Considerando que a CAPES é quem determina os limites de uso, prazo e formato de prestação de contas.

Considerando o melhor uso dos recursos públicos.

Considerando que toda movimentação bancária referente aos valores dos editais é feita apenas de forma presencial em agência do Banco do Brasil.

Considerando que os recursos devem ser encarados como ajuda de custo e não como pagamento integral de despesas.

Considerando que o PPGE/Unicentro dispõe de práticas já consolidadas e normatizadas para o pedido, uso e prestação de contas próprios e que este regramento não o inviabiliza, ao contrário, o complementa no que diz respeito a esses editais específicos.

As regras se apresentam:

Dos itens financiáveis e das formas de contratação de pessoa jurídica

1. Os recursos podem ser solicitados para aquisição de passagem aérea, contratação de

prestação de serviços de terceiros e diárias.

2. As passagens aéreas devem ser adquiridas diretamente com agência de viagens.
 - 2.a. Recomenda-se contratar agências de viagens e turismo propriamente ditas em detrimento de profissionais “consultores/as de viagens”. A razão disso é a possibilidade maior de uma agência efetivar o bloqueio da reserva por até 24h.
3. Toda e qualquer pessoa jurídica a prestar serviço deve possuir CNPJ regularizado e emitir nota fiscal.

Das possibilidades de usos dos itens financeiros

4. As passagens aéreas podem ser utilizadas para convidados do PPGE para bancas, eventos e/ou visitas técnicas; assim como para membros do PPGE participarem de eventos, visitas técnicas e/ou trabalho de campo.
 - 4.a. Para viagens com período inferior a 4 (quatro) dias não será pago despacho de bagagem.
5. As diárias podem ser utilizadas para convidados do PPGE para bancas, eventos e/ou visitas técnicas; assim como para membros do PPGE participarem de eventos, visitas técnicas e/ou trabalho de campo.
 - 5.a. O valor das diárias atende ao Decreto Federal nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006 que preconiza os seguintes numerários: Para Brasília, Manaus, Rio de Janeiro ou São Paulo R\$ 381,14; outras capitais de estado R\$ 341,02; e demais deslocamentos R\$ 300,90.
6. Não é permitido pagar inscrição de eventos com tais recursos.
7. Não será atendido pedido para participação em evento que disponha de possibilidade de assistência on-line.
8. Para a participação de eventos, o pedido será aprovado apenas se houver a apresentação de trabalho, publicação de anais, menção específica à filiação ao PPGE, e preferencialmente que orientador/a ou supervisor/a constem como co-/autor/a.
9. No caso de uso dos recursos para participação eventos, não há possibilidade de financiar passagens e/ou diárias para mais de uma pessoa apresentar o/s mesmo/s

trabalho/s, sejam estudantes, pesquisadores/as e/ou docentes.

10. Os serviços de terceiros mais usuais são: tradução, editoração e publicação de livro, revisão de textos, banners ou materiais gráficos para eventos, impressões e assemelhados.

11. Para uso dos recursos é mandatório que o tema/atividade central seja relacionado diretamente à pesquisa desenvolvida pela pessoa solicitante, quer seja docente ou discente.

11.a. É vedada a aquisição de *coffee break*, lembrancinhas, bens duráveis, *softwares*, mobiliários entre outros.

Dos procedimentos para solicitação de recursos

12. Toda a comunidade do PPGE/Unicentro pode solicitar recursos.

13. Os pedidos ocorrerão em modo fluxo contínuo.

14. A solicitação não é garantia de provimento.

14.a. Antes de contratar qualquer serviço é mandatório ter o pedido aprovado pela gestora dos recursos.

14.b. Os pedidos de orientadores/as e bolsistas afetos aos editais devem estar previstos em planilha de uso de recursos apresentada à gestora em reunião semestral.

15. Os pedidos de estudantes devem ser feitos com anuência de seu/ua orientador/a ou supervisor/a.

16. Todos os pedidos devem ser iniciados pelo preenchimento de formulário próprio do PPGE/Unicentro e ser encaminhado para protocolo do programa.

16.a. Quando tratar-se de pedido de não bolsista, orientador/a ou supervisor/a dos supracitados editais, este pedido deve ser feito ao coordenador do Programa que busca primeiro sanar a demanda via recursos PROAP e em não sendo possível faz a consulta para possibilidade de uso dos recursos aos quais este regramento se dedica.

16.b. Para esses casos, no pedido em protocolo, deve haver menção clara de "Para

financiamento com recursos PDPG”. A finalidade é direcionar o trabalho da secretaria do PPGE.

17. Após a confirmação da possibilidade de financiamento, todos/as devem enviar por *e-mail* (polianacardozo@yahoo.com.br) à gestora e de uma só vez os seguintes dados: Nome completo, CPF, Código do Banco, Banco, Agência e Conta, além do valor. No caso de pessoa jurídica em lugar de nome completo, devem constar Razão Social e Titular da Conta, além do CNPJ. Esse envio não deve ser o protocolo, e sim uma mensagem de *e-mail* comum.

17.a. Sem esses dados no *e-mail* não será feito o pagamento.

Dos pagamentos

18. É de responsabilidade da pessoa favorecida a informação de dados bancários correta.

18.a. É de responsabilidade da pessoa solicitante prestar a informação à gestora de forma precisa.

19. O Banco do Brasil é o preferencial.

20. Bancos digitais podem apresentar problemas para receber TEDs deste tipo de cartão (de crédito do governo federal).

21. Em caso de divergência de dados que impossibilite a TED será feita nova tentativa quando o/a solicitante informar a dado preciso.

21.a. Haverá apenas uma nova tentativa de TED em caso de impossibilidade de efetivação da transferência.

22. Em caso de divergência ou qualquer incompatibilidade de dados em que haja estorno do valor da TED, após confirmação dos dados ou informação de novos dados, será feita uma nova tentativa.

22.a. Haverá apenas uma nova tentativa de TED para casos de estorno.

23. Antes do pagamento, o/a favorecido deve assinar recibo enviado pela secretaria do PPGE e/ou emitir nota fiscal. Recibos e notas fiscais devem ser enviados à secretaria do PPGE que irá encaminhar à gestora e igualmente irá apensar ao protocolo de pedido de

recurso para guarda e controle do programa.

- 23.a.** Em caso de pessoa jurídica, a/o contratante deve solicitar a emissão de nota fiscal.
- 23.b.** A nota fiscal deve vir em nome da gestora e necessariamente precisa constar em suas observações os dados do edital e projeto. Essas informações devem ser solicitadas diretamente para a gestora.
- 24.** O pagamento a pessoa jurídica só será efetivado após a conclusão do serviço.
- 24.a.** Em caso contrário, é de responsabilidade do/a orientador/a ou supervisor/a garantir a execução do serviço em tempo máximo de 30 dias após o pagamento.
- 25.** Em caso de passagem aérea, uma cotação e solicitação de bloqueio de reserva deve ser feita pelo/a solicitante de forma coordenada com a gestora. A emissão da passagem, se requerer pagamento antecipado, deve ser feita de forma coordenada entre gestora, solicitante e agente.

Das prestações de contas

- 26.** A gestora enviará à secretaria do PPGE e a/o solicitante cópia do comprovante de TED. Esta deve ter seu recebimento confirmado no mesmo dia ou em dia útil seguinte.
- 27.** Em até 7 (sete) dias corridos após o uso dos recursos o/a solicitante deve enviar relatório de atividade para a secretaria do PPGE, que o encaminhará para a gestora e, entretanto o apensará ao protocolo original do pedido para fins de guarda.
- 27.a.** Em todos os casos de usos de recurso, o relatório deve ser detalhado e se for o caso, conter imagens.
- 27.b.** Em caso de publicação de livro, o relatório deve detalhar aspectos do livro como: autoria, número de capítulos, temática central, ISSN, imagem da capa e outros dados que sirvam para referendar o uso do recurso para a CAPES.
- 27.c.** Em caso de passagem aérea é mandatório o envio dos cartões de embarque.
- 28.** É de responsabilidade da gestora gerar prestação de contas junto ao sistema SIPREC/CAPES em todas as suas etapas. Para tal, algumas informações extras podem ser pedidas a/o solicitante do recurso.



29. Ao fim da prestação de contas para a CAPES (abril de 2026) a gestora é responsável por apresentar os resultados que os projetos providos pelos editais supramencionados atingiram bem como prestação de contas junto ao Colegiado do PPGE.

30. Ao fim da execução das pesquisas todos/as bolsistas serão convidados/as pela gestora a apresentarem um breve relato da experiência junto ao PPGE e os resultados obtidos.

Irati-Guarapuava, 14 de Março de 2024.