



**EDITAL DE APOIO AO PESQUISADOR DO STRICTO SENSURECURSOS
DO TESOIRO ESTADUAL
PPGES – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE
SISTEMAS**

ESCOLA POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO

**Edital de Apoio ao PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA
DE SISTEMAS (PPGES) através de recurso do Tesouro Estadual – FLUXO
CONTÍNUO**

A Escola Politécnica de Pernambuco, através da Coordenação do Programa de Pós- Graduação em Engenharia de Sistemas e com a anuência da Coordenação Setorial de Pós- graduação e Pesquisa da POLI, torna público o presente edital, com o objetivo de estabelecer normas e procedimentos para concorrer ao apoio à pesquisa, na forma de recursos oriundos do Tesouro Estadual.

1. OBJETIVOS

Este edital tem como objetivo apoiar, por meio de fomento de apoio em custeio a pesquisas desenvolvidas no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas. Em se tratando de apoio a Publicações, a INSTRUÇÃO NORMATIVA CPG Nº 01, DE 25 DE ABRIL DE 2023 deve ser seguida (http://posgraduacao.poli.br/wp-content/uploads/2023/05/SEI_GOVPE-35627472-GOVPE-Instrucao-Normativa.pdf).

2. REQUISITOS DO PROPONENTE

2.1. Ser professor permanente do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas. Em se tratando de pesquisador em início de atividade institucional, deve haver evidências de grande potencial de realização de projetos de pesquisa.

2.2. O proponente deve estar em dia com suas obrigações junto ao Programa de Pós- Graduação em Engenharia de Sistemas, ou seja, ter enviado ao setor de contabilidade da POLI, a prestação de contas de fomentos obtidos através de recursos do Tesouro Estadual, destinados ao PPGES do ano 2023.

3. ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

A solicitação de recurso deve ser realizada pelo docente responsável, mediante preenchimento do formulário disponível no link:

<https://forms.gle/ry4dxRXeiEZkEiSPA>

3.1 Neste formulário, o docente deverá fornecer as seguintes informações:

- Item financiável;
- Dados do discente (se aplicável);
- Valor solicitado (em reais);
- Informações bancárias do beneficiário;

- Justificativa de cada item.

3.2 As solicitações dos discentes devem ser encaminhadas via Formulário à Coordenação do PPGES;

<https://forms.gle/ry4dxRXeiEZkEiSPA>

3.3 As solicitações feitas devem ser encaminhadas pela Coordenação do PPGES à Diretoria da Escola Politécnica de Pernambuco via SEI. Não serão aceitas solicitações realizadas por outros meios.

4. ÍTENS FINANCIÁVEIS

4.1 São itens financiáveis deste edital:

a) Serviço de manutenção de equipamentos: pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual.

b) Pagamento de serviços de consultoria para adequação a normas técnicas e padrões de referência nacionais e internacionais. Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão-de-obra empregada na execução do projeto não terá vínculo de qualquer natureza com a UPE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do Proponente.

c) Serviços digitais de apoio à pesquisa: Assinaturas de serviços digitais via plataformas que apoiem a catalogação e análise de dados, serviços de tradução e revisão de artigos científicos ou serviços de transmissão ao vivo de eventos.

d) Insumos para a pesquisa: Material de consumo necessários para experimentos científicos, reagentes, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos ou softwares científicos.

e) Participação/organização em/de eventos: Pagamento de inscrições em eventos nacionais ou internacionais ou locação de equipamentos ou veículos necessários à participação ou organização dos eventos.

f) Pagamento de publicações qualificadas: Pagamento de taxas de publicação em periódicos qualificados de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA CPG Nº 01, DE 25 DE ABRIL DE 2023. (http://posgraduacao.poli.br/wp-content/uploads/2023/05/SEI_GOVPE-35627472-GOVPE-Instrucao-Normativa.pdf).

g) Passagens (Em um valor máximo de 30% dos recursos disponibilizados para cada PPG).

4.2 São vedadas despesas com:

a) Certificados, ornamentação, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;

b) Despesas com contas de aluguel, energia elétrica, água, telefone, correios, reprografia;

c) Utilização dos recursos para realização de obras/reformas nas dependências da instituição;

d) Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual e municipal);

e) Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

f) Pagamento de taxas de administração ou gestão, a qualquer título.

g) Pagamento de despesas contábeis e administrativas, incluindo contratação de pessoal da própria instituição executora ou parceira;

h) Multas, juros ou correção monetária

i) Despesas com reparo e manutenção de veículos;

j) Aquisição de Material permanente, incluídos aqui Mobiliário, Equipamentos, Bens de informática (exceto itens de reposição e manutenção);

l) Locação de veículos para eventos que podem ser cobertos com veículos locados pela própria POLI;

m) Diárias.

5. RECURSOS FINANCEIROS

As solicitações aprovadas serão financiadas com recursos do orçamento do Programa de Pós- Graduação em Engenharia de Sistemas oriundos do Tesouro Estadual de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do

PPGES.

6. JULGAMENTO

6.1 A solicitação de recurso será analisada por Comissão de Julgamento constituída pelo Coordenador, Vice-Coordenador e terceiro membro escolhido por esses entre os membros do Pleno do PPGES. que verificará a conformidade com as diretrizes do edital de financiamento e a disponibilidade dos recursos. Essa Comissão tem a prerrogativa de aprovar ou negar a solicitação com base nessas análises.

6.2 Considerando a necessidade de promover e incentivar a produção acadêmica e científica no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas, estabelecemos as seguintes normas e diretrizes para orientar o processo de alocação de recursos financeiros destinados ao incentivo de publicações e pesquisas, em conformidade com as prioridades a seguir definidas:

6.2.1 Publicações Envolvendo Discentes (Revistas)

6.2.2 Serão consideradas elegíveis as publicações que envolvam discentes regularmente matriculados no programa;

6.2.3 Será priorizada a publicação em revistas de reconhecido impacto e relevância na área de atuação do Programa;

6.2.4 O apoio financeiro será destinado a cobrir despesas relacionadas à submissão e publicação do trabalho.

6.2.5 A INSTRUÇÃO NORMATIVA CPG Nº 01, DE 25 DE ABRIL DE 2023, referente à solicitação de apoio a publicações científicas, deve ser seguida.

6.2.6 Apresentação de Trabalhos dos Discentes (Congressos)

6.2.7 Serão consideradas elegíveis as solicitações para apoio financeiro à participação de discentes em congressos científicos, nos quais apresentem trabalhos vinculados a suas pesquisas;

6.2.8 A avaliação levará em conta a relevância do congresso e a qualidade do trabalho a ser apresentado;

6.2.9 Serão cobertas despesas relacionadas à inscrição no congresso e a custos associados à viagem e estadia, conforme critérios estabelecidos pela comissão.

6.2.10 Publicações e Apresentação de Trabalhos dos Docentes PPGES

6.2.11 Docentes do PPGES poderão solicitar apoio financeiro para a publicação de trabalhos científicos ou apresentação de trabalhos em congressos;

6.2.12 Será priorizada a publicação em periódicos de alto impacto e a participação em congressos de relevância na área;

6.2.13 Os recursos destinados poderão ser utilizados para cobrir despesas associadas a taxas de publicação, inscrição em eventos e custos de viagem, quando aplicável.

6.2.14 Desenvolvimento de Pesquisas Associadas a Projetos do PPGES

6.2.15 Professores do PPGES com orientandos ativos poderão solicitar recursos financeiros para o desenvolvimento de pesquisas associadas a projetos do programa;

6.2.16 A alocação de recursos será baseada na pertinência e mérito do projeto de pesquisa, considerando sua relevância para o avanço científico na área;

6.2.17 Os recursos serão direcionados para a aquisição de materiais de consumo necessários à condução da pesquisa.

Observações Finais

- Todas as solicitações de recursos deverão ser submetidas à comissão, seguindo o formulário de solicitação específico;

- A comissão avaliará as solicitações com base na aderência às prioridades estabelecidas e na disponibilidade orçamentária;

- As decisões da comissão serão comunicadas aos interessados por escrito, juntamente com os critérios de aprovação ou recusa;

- Recursos não utilizados em um período poderão ser realocados para atender a outras solicitações de acordo com a avaliação da comissão;

- Professores que receberam auxílio no ano vigente e que necessitam de mais auxílio deverão apresentar a prestação de contas ou justificativa da não utilização do auxílio já recebido para então solicitar um novo recurso.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 A prestação de contas deverá ser enviada até 30 de novembro do ano do recebimento do recurso, via SEI (Sistema Eletrônico de Informações), partindo do processo original da solicitação do auxílio. O beneficiário, se docente, deverá preencher o formulário próprio de prestação de contas no SEI, assinar, e anexar os comprovantes da despesa de acordo com instruções encaminhadas às coordenações e enviá-las à diretoria para conhecimento. Caso o beneficiário seja o discente, este encaminhará os comprovantes relativos aos recursos gastos ao docente orientador, que fará os encaminhamentos necessário à prestação de contas, o setor contábil receberá as prestações de contas para análise e arquivamento. A prestação de contas deve seguir o Procedimento Operacional Prestação de Contas de verbas par as coordenações stricto sensu e Graduação (ANEXO I) juntamente com o Formulário Prestação de Contas (ANEXO II). Para os professores que já receberam auxílio dentro do ano e que necessitem de mais recursos, será necessário apresentar a prestação de contas ou justificativa para a não utilização do auxílio já recebido para então solicitar novo auxílio.

7.2 São vedadas:

7.2.1 A Transferência a terceiros das obrigações assumidas;

7.2.2 A não prestação de contas dos recursos recebidos;

7.2.3 Apresentação de recibos ou notas fiscais que não estejam emitidas em nome e CPF do pesquisador contemplado;

7.2.4 Utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.

8. CLÁUSULA DE RESERVA


8.1 Qualquer aspecto não explicitamente abordado neste texto será de responsabilidade da Comissão Julgadora do PPGES, em conjunto com o pleno do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas, para tomada de decisões em consonância com os princípios e objetivos do programa.

Recife, 18 de abril de 2024.

Prof. Dr. Manoel Henrique da Nóbrega Marinho

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Sistemas da Universidade de Pernambuco

ANEXO I

 POLI ESCOLA POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
	Estabelecido: 11/07/2023
Nome da tarefa: Prestação de Contas de verbas para as coordenações Stricto Sensu e Graduação	Revisado em: 17/07/2023
Responsável: Contabilidade	Nº de revisão: primeira

ANEXO I

MATERIAL NECESSÁRIO
PLANILHA PRESTAÇÃO DE CONTAS / NOTAS FISCAIS E RECIBOS SCANEADOS EM PDF / ORDEM BANCÁRIA

PASSO CRÍTICO

Acessar Processo Inicial no SEI (o mesmo criado para a solicitação do auxílio e inclusão de Nota de empenho/ liquidação e Ordem bancária).

Criar CI mencionando a planilha de prestação de contas e informando se a mesma se refere a uma primeira prestação de contas ou se é uma continuação para comprovar utilização de saldo restante.

A cada nova CI referente a uma continuação de prestação de contas já realizada anteriormente, deve-se mencionar a CI da prestação de contas anterior/original.

Transporte da planilha com os dados para assinatura do coordenador responsável

Anexar os documentos EM PDF (Notas Fiscais e Recibos) que foram mencionados na planilha então anexada ao SEI e que **devem estar em nome /CPF do receptor do auxílio e legíveis.**

Em caso de **a totalidade do valor transferido através de ordem bancária** não ter sido completamente utilizado até a inserção da planilha no SEI, cada coordenação deverá manter controle do valor que ainda resta a prestar contas em momento posterior.

Fluxograma do processo	Responsável	Nº de pessoas que trabalham na operação	Ação	Ordem de padronização
1	Secretaria da coordenação/ Beneficiário	2	Cria o processo	1.No processo do SEI que gerou a solicitação da verba incluir o formulário "Prestação de Contas"
2	Secretaria da coordenação/ Beneficiário	2	Preencher o Formulário	1.Inclui dados da OB / Notas / Recibos na planilha
3	Secretaria da coordenação/ Beneficiário	2	Identificar se a prestação de contas é "Original" ou "Continuação"	1."Original" = primeira ou única prestação de contas 2."Continuação" = sequência de anterior
4	Secretaria da coordenação/ Coordenador	2	Assinatura do documento "Prestação de Contas"	1.Assinatura do Beneficiário 2.Assinatura do coordenador
5	Secretaria da coordenação/ Beneficiário	2	Incluir documentos escaneados	1.Verificar se no documento conta o CPF do beneficiário 2.Anexar os documentos relacionados no documento "Prestação de Contas" no processo
6	Secretaria da coordenação/ Beneficiário	2	Controle dos gastos já efetuados e saldo	Criar procedimento interno de controle dos saldos pendentes
7	Secretaria da coordenação	1	Guarda dos originais	1.Criar pastas próprias
8	Secretaria da coordenação	1	Envio do SEI para a aprovação da Diretoria	1.Coloca o documento "Prestação de Contas" em Bloco de Assinatura o SEI 2.Envia para a diretoria
9	Secretaria da diretoria	1	Envio para a contabilidade	1.Colhe assinatura do diretor 2.Envia para a análise da contabilidade

10	Contabilidade	1	Conferência e arquivo	1.Confere os documentos e o formulário "Prestação de Contas" 2.Arquiva o processo em Blocos Internos no SEI
----	---------------	---	-----------------------	--

RESULTADO ESPERADO

Documentos e preenchimento do formulário "Prestação de Contas" conforme as instruções acima

AÇÃO CORRETIVA

Caso a contabilidade avalie que precisa de algum ajuste, o processo seguirá para a Secretaria da Coordenação responsável para as correções devidas.

Após a realização das correções, é necessário que as assinaturas (beneficiário, coordenação e diretoria) sejam colhidas novamente e novamente enviado para conferência da contabilidade

APROVAÇÃO

EXECUTOR

SUPERVISOR

CHEFIA



PRESTAÇÃO DE CONTAS ANEXO II

UNIDADE GESTORA:	ESCOLA POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO				
RECEPTOR DO AUXÍLIO					
CPF:					
EMPENHO Nº:					
ORDEM BANCÁRIA Nº		DATA DA OB >		VALOR DA OB >	
TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CONTINUAÇÃO () ORIGINAL ()	VALOR JÁ COMPROVADO		SEI Nº :	

CI Nº	QTDE	DESCRIÇÃO DA DESPESA	NOTA FISCAL / RECIBO Nº	VALOR	LOCAL DE APLICAÇÃO	JUSTIFICATIVA

VALOR TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS >>> R\$

VALOR RESTANTE A PRESTAR CONTAS >>> R\$



Documento assinado eletronicamente por **Maria De Lourdes Melo Guedes Alcoforado**, em 18/04/2024, às 13:12, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Henrique da Nobrega Marinho**, em 18/04/2024, às 13:13, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Duarte Gusmão**, em 19/04/2024, às 10:42, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **49175488** e o código CRC **AD1F5680**.

UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Rua Benfica, 455, - Bairro Madalena, Recife/PE - CEP 50720-001, Telefone: 3184-7570