



EDITAL PROPAGA 01/2025 – RECURSOS FINANCEIROS

Apoio à execução de projeto de pesquisa e divulgação científica

Recurso PROAP e Matriz FAV

1. PREÂMBULO

O presente edital refere-se a normas para participação e seleção de propostas para utilização dos recursos recebidos pelo Programa de Pós-Graduação em Agronegócios no ano de 2025, com a finalidade de estimular, por meio de auxílio financeiro, a execução de projeto de pesquisa e atividades de divulgação científica de discentes e docentes.

Considerando que a produção conjunta de aluno e orientador é um dos critérios mais importantes para a elevação do conceito do Programa, recomenda-se que as propostas enviadas para este edital ponderem essa configuração.

2. PÚBLICO-ALVO

- a. Poderão participar deste edital docentes permanentes e discentes do Programa de Pós-Graduação em Agronegócios.

3. ATIVIDADES A SEREM CUSTEADAS

- a. Auxílio financeiro ao estudante
- b. Auxílio financeiro ao Pesquisador
- c. Diárias a servidor via SCDP
- d. Passagens via SCDP
- e. Diárias ao colaborador via SCDP
- f. Material de consumo
- g. Serviços de pessoa jurídica
- h. Serviços de pessoa jurídica. Tradução de Artigo.

Parágrafo único: a documentação a ser entregue para cada uma dessas solicitações consta no Anexo 1 deste edital.

4. AUXÍLIO A SER CONCEDIDO

4.1 Para cada solicitação contemplada, fica definido o valor de até **R\$2.000,00** (dois mil reais) para o pagamento de auxílio financeiro.

4.2 Pedidos de pagamento em moeda estrangeira devem respeitar o valor máximo de até **R\$2.000,00** (dois mil reais).

4.3. Dos recursos da fonte PROAP, os valores solicitados por estudantes,

individualmente, poderão ser ajustados em função da demanda pelo recurso e valor total disponível.

4.4. Os recursos da fonte PROAP serão destinados preferencialmente ao estudante não bolsista.

5. PRAZOS E MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

5.1. O prazo para manifestação de interesse na utilização de recursos é dia **12 de setembro de 2025**.

5.2. As manifestações de interesse de recursos deverão ser enviadas para o e-mail propaga@unb.br, contendo os documentos necessários para fazer o pedido, conforme descrito no Anexo 1.

5.3 O prazo para execução do recurso deve respeitar o calendário financeiro do Decanato de Assuntos Financeiros da Universidade de Brasília.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A prestação de contas dos recursos recebidos deve ser realizada até 30 dias após o recebimento do valor, respeitando os comprovantes próprios a cada tipo de solicitação (comprovantes descritos no Anexo 1).

6.2 Para execução de trabalhos de coleta de dados em campo, o prazo será de até 60 dias após o recebimento do valor.

7. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

7.1 As propostas serão analisadas por Comissão formada por membros do PROPAGA, devidamente nomeada pela Coordenação e, em caso de divergência, os pedidos serão levados para avaliação da Comissão de Pós-Graduação do Programa de Pós-Graduação em Agronegócios.

7.2 Solicitação de recurso/reconsideração ao resultado da análise da Comissão poderá ser encaminhada ao Colegiado do Programa.


8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Se, por qualquer motivo, a prestação de contas do recurso não ocorrer na forma do item 6.1, o contemplado deverá devolver o recurso à União, mediante emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU)

8.2. O presente edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do Programa de Pós-Graduação em Agronegócios, seja por motivo de interesse público ou de exigência legal, sem que isso implique direitos a indenizações ou a reclamações de qualquer natureza.

8.3 O presente edital entrará em vigor a partir da data de publicação.

Brasília, 8 de setembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 JADER GALBA BUSATO
Data: 08/09/2025 10:58:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jader Galba Busato

Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Agronegócios

Anexo 1:

Tipo de solicitação	Documentação que deve ser enviada	Prestação de Contas
Auxílio financeiro ao estudante	- Formulário de auxílios e bolsas – UnB (anexo 2); - Tabela com previsão de gastos; - Parecer do orientador(a); - Em caso de evento, acrescentar carta de aceite e folder.	Entregar os comprovantes para secretaria ou coordenação do PPG
Auxílio financeiro a Pesquisador	- Formulário de auxílios e bolsas (anexo 2) - Tabela com previsão de gastos; - Em caso de evento, acrescentar carta de aceite e folder.	Entregar os comprovantes para secretaria ou coordenação do PPG
Diárias a servidor via SCDP; Passagens via SCDP; Diárias a colaborador via SCDP;	PROCESSO DEVE SER ENCAMINHADO VIA SEI: - Formulário de afastamento assinado pelo servidor, pela sua chefia imediata e superior. - Cotação das passagens quando houver e documentos comprobatórios da atividade.	Enviar para a secretaria documentação legível de comprovação da viagem (canhotos de viagens, certificados, etc). Encaminhar para aprovação.
Material de consumo	PROCESSO DEVE SER ENCAMINHADO VIA SEI: - Memorando de Solicitação - Centro de Custo: Necessidade	Atestar a Nota Fiscal de compra, enviar para a Diretoria de Compras para pagamento.

	<p>de aquisição / Justificativa para aquisição;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisição SIPAC - Requisição SIPAC (tipo Nacional – Registro de Preços ou Não Registro de Preços). Orientações para gerar a Requisição: http://projetosig.unb.br/images/Manuais/MANUAL_REQUISIES_SIPAC.pdf; - Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico - TR gerado no próprio SEI. A ordem dos itens do termo deve seguir a ordem do SIPAC e deverá ser assinada pela chefia; - Pesquisa de Preço - Conforme orientações da IN SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014; - Mapa comparativo de preços; - Planilha consolidada da pesquisa de preço; - Cópia do Projeto de Pesquisa ao qual a solicitação de compra está vinculada. (informação disponível na plataforma Sucupira); - Carta de exclusividade quando for o caso; - Atender todas as exigências contidas na Diretoria de Compras disponível no Guia de Compras - Projetos de Pesquisa. 	
<p>Serviços de pessoa jurídica.</p>	<p>PROCESSO DEVE SER ENCAMINHADO VIA SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando, indicando o valor a ser pago; a indicação do autor, título do artigo e especificação da revista/periódico em que o artigo será publicado; - Aceite do trabalho para publicação; - Resumo do artigo a ser publicado; - Formulário de publicação de artigo (somente para publicações internacionais – disponível no SEI); 	<p>Anexar comprovante de publicação do artigo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta Invoice/documento com os dados necessários para pagamento; - Pedido SIPAC (nos casos de publicações no exterior, devem ser realizados os pedidos do SIPAC para a publicação e para despesas bancárias), Código 3922 – Conforme Manual de Requisição DIMEX. 	
Tradução de Artigo	<p>PROCESSO DEVE SER ENCAMINHADO VIA SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de Solicitação - Centro de Custo: necessidade de aquisição / Justificativa para aquisição; - Requisição SIPAC - Requisição SIPAC (tipo Nacional – Registro de Preços ou Não-Registro de Preços). Orientações para gerar a Requisição: http://projetosig.unb.br/images/Manuais/MANUAL_REQUISIES_SIPAC.pdf; - Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico - TR gerado no próprio SEI. A ordem dos itens do termo deve seguir a ordem do SIPAC e deverá ser assinada pela chefia. - Pesquisa de Preço - Conforme orientações da IN SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014; - Mapa comparativo de preços; - Planilha consolidada da pesquisa de preço; - Cópia do Projeto de Pesquisa ao qual a solicitação de compra está vinculada. (informação disponível na plataforma Sucupira); - Carta de exclusividade quando for o caso; - Atender todas as exigências contidas na Diretoria de Compras disponível no Guia de Compras Projetos de Pesquisa, 	Anexar comprovante de tradução do artigo

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS E BOLSAS

1. DADOS CADASTRAIS DO BENEFICIÁRIO			
Nome do beneficiário:			
Data Nascimento:	Matrícula do beneficiário (quando houver vínculo com a UnB):		
Endereço:			
Cidade:	UF: DF	CEP:	
Telefone:		E-mail:	
Centro de Custo: FAV	SEI do Processo Seletivo do Beneficiário:		SEI do TED/Contrato (quando houver):

1.1 BRASILEIRO NATO OU NATURALIZADO	
RG:	
CPF:	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	
Agência:	
Conta corrente:	
1.2 ESTRANGEIRO RESIDENTE NO BRASIL	1.3 ESTRANGEIRO NÃO RESIDENTE NO BRASIL
RNE:	Passaporte:
CPF:	Swift:
Banco:	Iban:
Agência:	
Conta corrente:	

2. ESPECIFICAÇÃO DO TIPO DE AUXÍLIO/ BOLSA
Pagamento referente ao (mês/ano):
Outubro 2025
(Obs.: informar apenas um mês de competência.)
Tipo de despesa a ser executada:
() Auxílio financeiro ao pesquisador
() Auxílio financeiro ao estudante
Valor: R\$ 2.000,00

3. TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e que tenho conhecimento do disposto na resolução CAD 03/2018 (SEI 2180799). Estou ciente de que a condição de beneficiário não gera vínculo empregatício com a Universidade de Brasília.

Observações:

- Este documento deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo dirigente da unidade ou coordenador do programa. No caso de TED ou contrato, o formulário deverá ser assinado pelo beneficiário e pelo gestor do projeto.
- No caso de pesquisador sem vínculo com a UnB ou de estudante, a assinatura se dará por meio da funcionalidade de acesso externo ao SEI.
- Deve ser informada apenas uma conta corrente cujo titular seja o próprio beneficiário (não pode ser conta conjunta nem conta poupança).
- Além do Formulário, o processo deverá compreender os seguintes documentos:
 1. Documento de encaminhamento contendo: nome do beneficiário, critérios ou edital de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada;
 2. Cópia da Nota de Empenho que custeará a despesa;
 3. Detalhamento estimativo da composição das despesas, quando se tratar de auxílio financeiro para viagem individual;
 4. Em casos de auxílio financeiro para viagem individual, é necessária a apresentação de uma cópia da carta de aceite/convite em evento ou de outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento.
- O pagamento na forma de auxílio/bolsa não poderá ser realizado com o objetivo de promover aquisições de materiais e prestação de serviços para a instituição, posto o caráter de doação desses benefícios.