



EDITAL CONJUNTO 01/2024 - DIRGRAD-GP/DIRPPG-GP
APOIO À EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO
DO CAMPUS GUARAPUAVA DA UTFPR

A Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD) em conjunto à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DIRPPG) da UTFPR câmpus Guarapuava, torna público o Edital de apoio à execução e divulgação de Trabalho de Conclusão de Curso do câmpus Guarapuava, por meio de auxílio financeiro a estudantes e/ou professores orientadores de Trabalho de Conclusão de Curso, dos cursos de graduação do câmpus Guarapuava. O presente Edital e demais informações relativas encontram-se publicados no seguinte endereço eletrônico: <http://portal.utfpr.edu.br/editais>.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Antes de efetuar a solicitação, o proponente deverá tomar conhecimento do disposto neste edital, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.1. Objetivos

1.1.1. Apoiar Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC do Câmpus Guarapuava mediante a concessão de Auxílio Financeiro ao Estudante autor do TCC (MODALIDADE A) e/ou Auxílio Financeiro ao Pesquisador orientador do TCC (MODALIDADE B), nos termos deste edital, Instrução Normativa Conjunta PROPPG/PROPLAD/PROREC/UTFPR nº 15/2023 e Instrução Normativa Conjunta PROPPG/PROPLAD/PROREC/UTFPR Nº 17/2023;

1.1.2. Contribuir no atendimento ao Plano de Desenvolvimento Institucional 2023-2027, eixo estratégico número 4 das diretrizes institucionais da Política de Inovação, no âmbito dos cursos de Graduação da UTFPR Câmpus Guarapuava.

1.2. Da Elegibilidade do Professor Orientador e do Estudante

1.2.1. Para participar do Edital, tanto o **Professor Orientador de TCC** quanto o(s) **Estudante(s) autor(es) do TCC** devem atender os requisitos descritos nos itens 1.2.2. e 1.2.3, respectivamente.

1.2.2. Para participar do presente edital na condição de "**Professor Orientador de TCC**", o Professor deve atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser servidor efetivo da UTFPR, lotado no Câmpus Guarapuava;
- b) Possuir Currículo Lattes atualizado (nos 30 dias que antecedem a data do protocolo da solicitação).
- c) Estar na condição de Coordenador(a) ou membro de um Projeto de Pesquisa homologado e vigente no SISPEQ, em um dos Editais de homologação nº 01/2019, nº 28/2021 e nº 15/2022 - PROPPG, quando for realizar a execução financeira prevista neste edital;
- d) Não apresentar pendências de relatórios em programas de fomento à pesquisa junto à UTFPR e nem pendências administrativas junto à DIRPPG/PROPPG.
- e) Não estar gozando de licença (lei 8.112/1990, Capítulo IV - Das Licenças) ou afastamento integral (lei 8112/1990, Capítulo V - Dos Afastamentos) ou em gozo de férias.
- f) Estar orientando Trabalho de Conclusão de Curso com comprovação mediante a apresentação do Termo de Compromisso de Orientação firmado em um dos 4 (quatro) cursos do Campus Guarapuava:
 - f.I - Engenharia Civil;
 - f.II - Engenharia Mecânica;
 - f.III - Tecnologia em Manutenção Industrial;
 - f.IV - Tecnologia em Sistemas para Internet.
- g) O Trabalho de Conclusão de Curso orientado e objeto de apoio financeiro deverá estar relacionado ao Projeto de Pesquisa Homologado para fins realização da execução financeira.

1.2.3. Para participar do presente edital na condição de "**Estudante autor do TCC**", os Estudantes deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Deverão estar regularmente matriculados nos cursos de graduação do campus Guarapuava;
- b) Estar matriculado na Disciplina de TCC1 ou na componente curricular (ou disciplina) de TCC2;
- c) Não ter recebido cotas de editais de apoio à execução de TCC nos anos anteriores;
- d) Não estar respondendo a processos disciplinares;
- e) Ter realizado a inscrição de acordo com os termos previstos neste Edital.

2. RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Serão disponibilizados para o fomento do presente edital o montante de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD-GP) do Campus Guarapuava, oriundos do orçamento da UTFPR Câmpus Guarapuava, exercício 2024, fonte 1000 CUSTEIO 20RK - DESPESAS DE CUSTEIO DOS CAMPI 2024, sendo executado:

- a) no elemento de despesa 339018.04 quando na MODALIDADE A: "Auxílio Financeiro a Estudante"; e
- b) no elemento de despesa 339020 quando na MODALIDADE B: "Auxílio Financeiro a Pesquisador".

2.2. A distribuição dos recursos será realizada com base na divisão por cotas, apresentadas na Tabela 1, sendo que cada cota terá um valor de R\$1.000,00 (mil reais), totalizando 20 cotas.

Parágrafo primeiro: A cota será executada na forma da MODALIDADE A e/ou MODALIDADE B, a depender do item financiável, conforme regras deste Edital.

Parágrafo segundo: É limitada uma cota por estudante autor do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

2.3. Neste edital, as cotas serão distribuídas por cursos de Graduação, sendo que a distribuição é realizada com base no número de alunos matriculados nas disciplinas de TCC1 e TCC2 no semestre vigente. De acordo com a análise de dados do sistema acadêmico, a distribuição das cotas por curso segue a distribuição apresentada na Tabela 1 abaixo, sendo esta distribuição, proporcional ao número de alunos matriculados nas disciplinas supracitadas:

Tabela 1 - Distribuição de cotas

Curso	Número de alunos matriculados em TCC1 somados ao número de alunos matriculados em TCC2 (consulta no 1º semestre letivo de 2024)	Percentual de alunos em TCC1 e TCC2 em relação ao total de alunos matriculados no Campus	Número de cotas por aluno de curso
Engenharia Civil	67	44,67%	9
Engenharia Mecânica	45	30,00%	6
Tecnologia em Manutenção Industrial	15	10,00%	2
Tecnologia em Sistemas para Internet	23	15,33%	3
Total	150	100,00%	20

2.4. As cotas que constam na Tabela 1 são vinculadas ao aluno do curso, o que não restringe a possibilidade de um aluno de um determinado curso ser orientado por um professor pertencente à outra coordenação de curso. Exemplificando, se um professor lotado na coordenação de Tecnologia em Sistemas para Internet orienta um estudante do curso de Engenharia Civil, e este estudante for contemplado com uma cota deste edital, esta cota será referente à uma daquelas destinadas à Engenharia Civil.

2.5. Ressalta-se que o número de cotas e o valor das cotas poderá ser alterado, de acordo com a disponibilidade financeira, orçamento da UTFPR Câmpus Guarapuava, e de acordo com as inscrições apresentadas no presente edital.

2.6. Caso as cotas por curso não sejam preenchidas, estas cotas serão remanejadas, de acordo com o prazo previsto no CRONOGRAMA do item 7 deste edital, para os professores/estudantes que não foram contemplados, respeitando os itens 2.8 e 5.2 deste Edital.

2.7. As descentralizações orçamentárias e financeiras estão condicionadas à disponibilidade de créditos orçamentários liberados para a UTFPR câmpus Guarapuava, por conta de seu orçamento anual, bem como ao cronograma de desembolso de repasse financeiro pelo MEC.

2.8. É vedado que o mesmo pesquisador receba durante o ano saldo superior a R\$12.000,00 (doze mil reais) na modalidade Auxílio Pesquisador, o valor máximo independe de qual edital o pesquisador foi contemplado (os valores são somados entre editais da Reitoria, DIRPPG, etc).

3. ITENS FINANCIÁVEIS

3.1. São itens financiáveis deste edital:

3.1.1. MODALIDADE A - Auxílio Financeiro a Estudantes (autor do TCC): de acordo com Art. 6º da Instrução Normativa conjunta PROGRAD/PROPPG/PROREC/PROPLAD UTFPR nº 17, de 27 de setembro de 2023, considerando a realização de trabalhos de campo pelo estudante OU participação do estudante com trabalhos aceitos para apresentação em eventos científico-acadêmicos, poderão ser custeadas parcial ou integralmente despesas com:

- I - alimentação;
- II - estadia ou hospedagem;
- III - locomoção, tais como passagens aéreas e terrestres;
- IV - taxa de inscrição em eventos.

3.1.1.1. O valor do auxílio financeiro e a sua respectiva regra de concessão, referente à hospedagem, Edital 01 /2024 - CONJUNTO DIRGRAD-GP/DIRPPG-GP (4275633) SEI 23064.027577/2024-03 / pg. 2

alimentação e locomoção urbana, não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para o cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal Superior (Art. 11 da Portaria CAPES nº 156/2014).

3.1.1.2. Os valores das diárias nacionais poderão ser consultados no endereço: <http://portal.utfpr.edu.br/servidores/site/carreira-e-remuneracao>, pelo ícone 'diárias'.

3.1.1.3. Os valores das diárias internacionais poderão ser consultados na RN-040/2013, portal do CNPq (www.cnpq.br).

3.1.1.4. Nos casos de locomoção urbana ou transporte urbano, as eventuais despesas com uso de combustível e transporte deverão ser contempladas no valor concedido como diárias.

3.1.1.5. Não será custeada despesa realizada antes da execução financeira prevista neste edital (item 8.2 deste edital).

3.1.2. MODALIDADE B - Auxílio Financeiro a Pesquisador (orientador de Trabalho de Conclusão de Curso vinculado a pesquisa): de acordo com a Instrução Normativa conjunta PROGRAD/PROPPG/PROREC/PROPLAD UTFPR nº 15/2023, o auxílio poderá custear despesas com:

I - MATERIAL DE CONSUMO (339030): aqueles que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem a vida útil reduzida de forma acelerada por desatualizações sendo pertinentes e necessários ao desenvolvimento do projeto de pesquisa, sendo desenvolvido na prática do Trabalho de Conclusão de Curso;

II - LOCAÇÃO DE SOFTWARE (339040): programas de computador que são locados ou licenciados prontos (software de prateleira) e que possuam Licenciamento Temporário ou subscrição do software, ou seja, o Pesquisador da UTFPR poderá utilizar o software por um prazo determinado e ao término deste, o software perde a habilitação de uso. Neste item inclui-se ainda a concessão de acesso remoto do software. O software deverá ser utilizado no Trabalho de Conclusão de Curso;

III - SERVIÇOS DE TERCEIROS - Pessoa Jurídica (339039): para utilizar o recurso para a contratação de serviços de terceiros, em quaisquer de suas naturezas, o Pesquisador deverá ter sido previamente autorizado pela DIRPLAD do câmpus, para verificar a possibilidade de utilização do recurso para tal finalidade. Mediante a autorização formal da DIRPLAD, serão permitidas despesas com:

a. serviços de análises e pesquisas científicas, a saber: análises físico-químicas e pesquisas científicas, análise mineral, análises de solo, análises químicas, tratamento e destinação de resíduos e afins, desde que exclusivamente vinculados ao Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica e Trabalho de Conclusão de Curso em desenvolvimento.

3.1.2.1. Os recursos disponibilizados na MODALIDADE B (Auxílio Financeiro a Pesquisador) são destinados exclusivamente para as atividades descritas no Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica ou Projeto de Inovação, homologado e vigente.

3.1.2.2. Os recursos devem ser usados no TCC vinculado com a pesquisa.

3.1.2.3. Os itens de consumo que forem adquiridos com a finalidade de manutenção ou reposição devem especificar, na prestação de contas, o número do tombo do bem permanente associado.

3.1.2.4. É vedada a aquisição de itens de consumo que estiverem disponíveis em almoxarifados virtuais da UTFPR, desde que com as mesmas características e/ou propriedades. A aquisição de itens semelhantes aos disponíveis nos almoxarifados deve ser justificada no processo de prestação de contas.

3.1.2.5. Não será custeada despesa realizada antes da execução financeira prevista neste edital (item 9.2 deste edital).

4. INSCRIÇÕES

4.1. O período de inscrições para o presente edital será de **25 de julho a 06 de agosto de 2024**.

4.2. As inscrições deste Edital serão realizadas pelo(a) Professor(a) orientador(a) do Trabalho de Conclusão de Curso via formulário de inscrição disponível no link: <https://forms.gle/jWiDxv8rLtYRuF2UA> durante o período de inscrição descrito no item 4.1 deste edital.

4.3. As informações que deverão ser obrigatoriamente preenchidas neste formulário disponibilizado no item 4.2. do presente edital são:

- a) Nome do Professor Orientador;
- b) Nome do Estudante (ou dos estudantes em casos de TCC em grupo);
- c) Registro Acadêmico do(s) Estudante(s);
- d) Comprovante de matrícula do(s) estudante(s) em TCC1 ou em TCC2;
- e) Curso que o(s) aluno(s) pertence(m);
- f) Comprovante de Aceite de Orientação do professor Orientador (Exemplo: termo de compromisso de orientação);
- g) Provável Título do Trabalho de Conclusão de Curso;
- h) Resumo da Proposta de Trabalho de Conclusão de Curso;

4.4. Se forem realizadas duas ou mais inscrições para um mesmo estudante matriculado em TCC, será considerada apenas a última inscrição realizada pelo Professor Orientador.

4.5. A comprovação do registro do Projeto de Pesquisa Homologado e a vinculação do TCC com a pesquisa serão

realizados na execução financeira, antecedendo a fase de recebimento do recurso pelo pesquisador, conforme itens 8 e 9 deste Edital.

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação será realizada de acordo com a seguinte metodologia:

- a) As candidaturas dos professores e alunos orientados serão realizadas de acordo com o previsto no item 4 deste edital;
- b) As candidaturas serão organizadas por curso do estudante orientado e este estudante irá concorrer à uma das cotas destinadas ao seu respectivo curso;
- c) A classificação das candidaturas será realizada com base no coeficiente de rendimento normalizado do estudante, sendo que a classificação será realizada por ordem decrescente.
- d) Para Trabalhos de Conclusão de Curso realizados em grupo, o valor do coeficiente de rendimento normalizado será o valor médio entre os estudantes integrantes do grupo.
- e) Em casos de empate, serão analisados os seguintes critérios, na sequência elencada abaixo:
 - Aluno participa/participou do programa de Iniciação Científica no Campus Guarapuava;
 - Aluno matriculado na disciplina de TCC 2;
 - Aluno com maior nota obtida na disciplina de TCC 1;
 - Maior idade.

5.2. Cada professor orientador poderá ser contemplado no máximo em 3 (três) cotas.

6. RESULTADOS E RECURSOS

6.1. A DIRGRAD-GP em conjunto com a DIRPPG-GP irão divulgar no Boletim de Serviço Eletrônico e no Portal da UTFPR, o resultado da classificação conforme Cronograma que consta no item 7 deste Edital, podendo o Professor Orientador interpor recurso em relação ao resultado, respeitando o prazo de recurso previsto no Cronograma presente no item 7.

6.2. A interposição de recurso deve ser realizada pelo Professor Orientador de maneira clara e fundamentada, via e-mail encaminhado para dirgrad-gp@utfpr.edu.br, atendendo aos critérios dispostos neste Edital, com assunto especificado no e-mail: "RECURSO EDITAL CONJUNTO 01/2024-GUARAPUAVA".

6.3. O recurso será analisado pela DIRGRAD-GP em conjunto com a DIRPPG-GP de acordo com o prazo estabelecido no cronograma disposto no item 7.

6.4. A execução financeira da MODALIDADE A e MODALIDADE B ocorrerá(ão) conforme itens 8 e 9 deste edital, após resultado final.

6.5. Está previsto um período de remanejamento de cotas entre cursos de acordo com a demanda do Câmpus, em casos onde as cotas de determinado curso não sejam preenchidas.

Parágrafo único: O remanejamento das cotas se dará por meio da classificação geral do coeficiente de rendimento normalizado, considerando os critérios de desempate descritos no item 5.1 de todos aqueles estudantes inscritos neste edital, que não foram contemplados com as cotas destinadas ao seu respectivo curso.

7. CRONOGRAMA

Atividade	Datas / Período
Período de Inscrições	25 de julho a 06 de agosto de 2024
Divulgação do Resultado Preliminar	08 de agosto de 2024
Prazo para interposição de recursos	09 de agosto de 2024
Divulgação do Resultado Final	10 de agosto de 2024
Período para Análise da Aderência do Trabalho de Conclusão de Curso ao Projeto de Pesquisa homologado do Professor Orientador	Dois dias úteis após o encaminhamento da documentação via SEI, referente à execução financeira descrita nos itens 8 e 9 deste edital
Período para remanejamento de cotas por demanda do campus	11 e 12 de agosto
Período para Execução Financeira	MODALIDADE A (Auxílio Financeiro ao Estudante) Envio do processo à DIRGRAD-GP pelo professor orientador pedindo o auxílio: até 1º outubro de 2024; MODALIDADE B (Auxílio Pesquisador) Envio do processo à DIRPPG-GP pelo professor orientador pedindo o auxílio: até 1º de outubro de 2024.
	MODALIDADE A (Auxílio Financeiro ao Estudante): Envio do processo à DIRGRAD-GP pelo professor orientador: até 30 de novembro de 2024;

8. EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS: MODALIDADE A (Auxílio Financeiro a Estudante)

8.1. Após o resultado final o professor orientador contemplado deverá verificar a modalidade de Auxílio a ser utilizado para execução/divulgação do TCC: Modalidade A (Auxílio Financeiro a Estudante) e/ou Modalidade B (Auxílio Financeiro a Pesquisador).

8.2. A modalidade A segue o procedimento estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROGRAD/PROPPG/PROREC/PROPLAD UTFPR nº 17/2023, com elemento de despesa 339018.04.

8.2.1. Assim, no caso de MODALIDADE A (Auxílio Financeiro a Estudante) o professor orientador deverá:

- a) Identificar no SEI o processo encaminhado pela DIRGRAD com o nome “Assistência Estudantil: Auxílio para participação de Discente em Eventos”, com o respectivo nome do professor orientador e do estudante;
- b) No processo aberto, incluir, preencher e assinar o documento “Auxílio Financeiro participação discente”;
- c) No processo aberto, incluir ainda:
 - c.I - carta ou e-mail de aceite do trabalho ou convite para apresentação de trabalho;
 - c.II - resumo do trabalho a ser apresentado;
 - c.III - comprovante do evento (site do evento, folder, cartaz) constando local, data e título do evento;
 - c.IV - comprovante de projeto vigente e homologado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação;
 - c.V - comprovante de vinculação do TCC orientado com o projeto de pesquisa homologado;
- d) Enviar o processo à unidade DIRGRAD-GP, respeitando a data limite prevista no Cronograma do item 7 deste edital;

8.2.2. A DIRGRAD-GP dará anuência por meio da inclusão de despacho no processo SEI, intitulado: “Aprovação Auxílio Financeiro Discente”, incluirá requisição do SIORG e encaminhará o processo à DIRPLAD-GP, com pedido de pagamento ao estudante.

8.2.3. O trâmite descrito no item 8.2.1. deverá ser feito pelo professor orientador com no mínimo 30 (trinta) dias da data inicial prevista para o evento, considerando ainda os prazos máximos previstos no cronograma deste Edital.

8.3. Na MODALIDADE A o estudante receberá o recurso direto na sua conta bancária e realizará os próprios pagamentos, prestando contas posteriormente à DIRGRAD-GP, por intermédio do professor orientador do TCC.

8.4. A prestação de contas da MODALIDADE A (Auxílio Financeiro a Estudantes) deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após a realização da atividade, da seguinte forma:

- a) o estudante deverá prestar contas dos valores recebidos por intermédio do professor orientador responsável;
- b) o orientador deverá anexar no mesmo processo SEI que realizou a execução financeira:
 - b.I - recibo de pagamento da Taxa de Inscrição e negativa de aceite de nota de empenho, se cabível;
 - b. II - comprovante de pagamento das passagens e os respectivos cartões de embarque, quando for o caso;
 - b.III - comprovante de participação no evento, quando for o caso;
 - b.IV - relatório sucinto das atividades realizadas com destaque na relevância do trabalho apresentado.
- c) Não é necessária a comprovação da parcela do valor que for utilizada com a hospedagem, alimentação e locomoção urbana.
- d) Ao término da inclusão dos documentos o professor orientador deverá encaminhar o processo à DIRGRAD-GP para análise dos documentos.
- e) A DIRGRAD-GP irá tecer parecer conclusivo sobre aprovação ou não aprovação da prestação. Havendo necessidade de devolução de recurso, a DIRGRAD-GP solicitará a emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU ao financeiro do Campus e encaminhará ao estudante, por intermédio do professor orientador, para fins de controle de pagamento e finalização do processo.

9. EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS: MODALIDADE B (Auxílio Financeiro a Pesquisador)

9.1. Após o resultado final o professor orientador contemplado deverá verificar a modalidade de Auxílio a ser utilizado para execução/divulgação do TCC: MODALIDADE A (Auxílio Financeiro a Estudante) e/ou MODALIDADE B (Auxílio Financeiro a Pesquisador).

9.1.1. A MODALIDADE B segue o procedimento estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROGRAD/PROPPG/PROREC/PROPLAD UTFPR nº 15/2023, com elemento de despesa 339020.

9.2. Assim, no caso de MODALIDADE B (Auxílio Financeiro a Pesquisador) o professor pesquisador orientador de TCC deverá:

- a) Abrir processo no SEI do tipo “Orçamento e Finanças: Auxílios Financeiros”;
- b) No processo aberto, incluir comprovante de projeto vigente e homologado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação;

c) No processo aberto, incluir comprovante de vinculação do TCC orientado com o projeto de pesquisa homologado;

d) Incluir despacho à DIRGRAD-GP e DIRPPG-GP com indicação do valor e os dados bancários do pesquisador;

e) Encaminhar o processo à DIRGRAD-GP e DIRPPG-GP.

9.2.1. A DIRGRAD-GP em conjunto com a DIRPPG-GP darão anuência por meio da inclusão de despacho no processo SEI, atestando a vinculação do TCC contemplado neste edital e o projeto de pesquisa do professor orientador.

9.2.2. Na sequência, a DIRGRAD-GP fará a inclusão da requisição no SIORG e encaminhará o processo à DIRPLAD-GP, com pedido de pagamento ao pesquisador.

9.3. O pesquisador receberá em conta o recurso e só então poderá realizar diretamente as compras para a pesquisa vinculada ao TCC, conforme itens financiáveis desde Edital (MODALIDADE B), prestando posteriormente contas à DIRGRAD-GP e DIRPPG-GP no quesito mérito, bem como à DIRPLAD-GP no âmbito financeiro.

9.3.1. Antes de utilizar o recurso (fazer as despesas e pagar), o Pesquisador Orientador de TCC deverá verificar se os produtos/serviços que pretende adquirir estão discriminados e aprovados em seu Projeto de Pesquisa homologado institucionalmente. Caso contrário, deverá inserir em seu projeto homologado no SISPEQ, e aguardar a aprovação da DIRPPG. O pesquisador terá de devolver ao erário os recursos aplicados em itens que não estavam discriminados no projeto homologado.

9.3.2. Antes de realizar a compra, o Pesquisador deverá verificar se o item pleiteado não está disponível no Almoxarifado Virtual da UTFPR, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROPPG/PROPLAD/PROREC/UTFPR nº 15, de 12 de julho de 2023. Caso o item esteja disponível no Almoxarifado Virtual, o Pesquisador deverá seguir as orientações a serem repassadas pela DIRPLAD do Campus sob orientação da PROPLAD.

9.3.3. As despesas devem ter vinculação com o TCC e com a pesquisa, bem como considerar os itens previstos como financiáveis deste Edital (MODALIDADE B).

9.3.4. Os recursos serão executados diretamente pelo pesquisador, conforme os prazos determinados neste edital, com a aquisição de itens através da aquisição do menor preço dentre a cotação em 3 (três) diferentes fornecedores.

9.3.4.1. O pesquisador deverá apresentar no mínimo 3 (três) orçamentos que identifiquem o fornecedor (nome da empresa e CNPJ) e que descreva os itens e seus valores, incluindo todas as despesas necessárias para a aquisição e recebimento do item.

9.3.4.2 O orçamento pode ser obtido através do site de empresas (exceto empresas de leilão ou intermediação), com a captura da tela de fechamento de compra ("carrinho"), especificando o nome da empresa, CNPJ, endereço do site, hora e dia da cotação.

9.3.4.3 A cotação pode ser realizada em empresa estrangeira, sendo necessária a apresentação da Invoice em nome do campus de lotação com CNPJ, incluindo as despesas de envio e desembaraço aduaneiro, com a conversão da moeda estrangeira em anexo, a ser realizada através do site do Banco Central do Brasil.

9.3.4.4 As despesas adicionais que não estiverem previstas no orçamento ou Invoice (como: envio e impostos) não poderão ser pagas com recursos de Auxílio Financeiro a Pesquisador.

9.3.4.5 Na impossibilidade da cotação em diversos fornecedores, o pesquisador deverá apresentar: atestado ou declaração de exclusividade do fornecimento ou comercialização, expedido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou pelas entidades equivalentes; declaração do fabricante de que a empresa representante exclusiva na região. Caso a empresa seja estrangeira, o documento traduzido precisa ser anexado à declaração.

9.3.5. As notas fiscais (compras nacionais) ou recibos (compras internacionais) devem ser emitidos em nome e CNPJ do câmpus (UTFPR Campus Guarapuava - CNPJ 75.101.873/0023-23) ou no CPF do pesquisador, desde que devidamente justificado.

9.4. A prestação de contas da MODALIDADE B (Auxílio Pesquisador) será realizada pelo professor orientador pesquisador no prazo previsto no cronograma do item 7 deste Edital.

9.4.1. Conforme procedimento específico da INPROPPG/PROPLAD/PROREC/UTFPR nº 15/2023, o professor deverá:

a) Proceder a abertura de processo eletrônico no SEI, do tipo "Contabilidade: Prestação de Contas", indicando no campo especificação o nome do professor orientador de TCC e número de edital, seguindo o formato "NOME_DO_ORIENTADOR - Edital 01/2024 DIRGRAD/DIRPPG";

b) Incluir no referido processo os documentos da prestação de contas, a saber:

b.I - O documento nativo SEI "Financeiro: Prestação Contas Bolsa Pesquisador" devidamente preenchido e assinado pelo pesquisador;

b.II - As notas fiscais ou recibos, as quais deverão ser emitidas em nome e CNPJ do Câmpus Guarapuava (75.101.873/0013-23), a serem incluídas no processo como documento "Externo", tipo de documento "Nota Fiscal", para todos os itens adquiridos.

Atenção! Não serão aceitos documentos com rasuras, emendas ou de difícil leitura;

b.III - O documento nativo SEI "Carimbo - ateste para nota fiscal / fatura / DANFE", para todas as notas fiscais e recibos do processo, assinado pelo pesquisador;

b.IV - Os 03(três) orçamentos, para todos os itens adquiridos, que devem ser incluídos no processo como documento "Externo", tipo de documento "Orçamento";

Atenção! Os orçamentos devem identificar o fornecedor(CNPJ), o valor do item, e demais taxas (ex: frete). Observar que os itens orçados devem ter características iguais ou similares para fins de validade do orçamento.

b.V - Na impossibilidade da obtenção de três orçamentos, incluir atestado ou declaração de exclusividade como documento "Externo", tipo de documento "Declaração", com o campo Número/Nome na Árvore preenchido como "Exclusividade".

b.VI - Caso o pesquisador declare ter gastado mais recursos que o disponibilizado pelo edital, deve-se incluir no processo o documento nativo SEI "Declaração", assinada, com o seguinte conteúdo: "O edital XX/20XX - disponibilizou em meu nome, (nome do pesquisador), R\$ x.xxx,xx, na modalidade de Auxílio Financeiro a Pesquisador, para serem gastos em despesas de consumo associadas com as atividades de Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica ou Projeto de Inovação xxxxxx; homologado e vigente. Conforme a prestação de compras entregue, os gastos foram excedidos em R\$ x.xxx,xx, em que devem ser considerados como doação pessoal à UTFPR Câmpus Guarapuava - CNPJ 75.101.873/0013-23.

b.VII - Incluir no processo a Declaração de Ciência e Responsabilidade do Limite Máximo com o seguinte conteúdo "Declaro, para os devidos fins, que o edital XX/202X - disponibilizou em meu nome, (nome do pesquisador), R\$ x.xxx,xx, na modalidade de Auxílio Financeiro a Pesquisador e que tenho ciência do limite anual para o recebimento de recursos desta modalidade, no valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais), e que o não cumprimento acarretará na devolução do recurso."

b. VIII - Incluir como documento "Externo", tipo de documento "Comprovante", os pagamentos dos fornecedores;

b. IX - Incluir como documento "Externo", tipo de documento "Planilha", a planilha de prestação de contas disponível no LINK, devidamente preenchida;

b. X - Incluir como documento "Externo", tipo de documento "Plano de Trabalho", Comprovante de homologação do projeto do(a) pesquisador(a) vinculado ao TCC, bem como plano de trabalho para conferência da previsão dos itens;

c) Finalizado a inclusão da documentação o professor orientador deverá encaminhar o processo para à Diretoria de Graduação e Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus (DIRPPG-GP e DIRGRAD-GP), para aprovação da finalidade de utilização do recurso;

d) Posteriormente o processo será encaminhado à DIRPLAD-GP para aprovação da execução financeira, orçamentária e contábil.

d.I - Na ocasião de reprovação da prestação de contas, o pesquisador poderá responder administrativamente por eventual mau uso dos recursos públicos ou dano ao erário.

d.II - A solicitação de emissão de Guia de Recolhimento da União para devolução de recurso não utilizado ou de despesa reprovada será realizada pela DIRPLAD-GP e encaminhada diretamente ao professor pesquisador.

d.III - Em caso de dúvidas quanto ao processo de prestação de contas, entrar em contato com a Diretoria de Planejamento e Administração (DIRPLAD-GP), pelo e-mail dirplad-gp@utfpr.edu.br.

9.5. Na prestação de contas deve ser juntado aos autos todos os comprovantes de pagamentos dos recursos utilizados.

10. COMPROMISSO DO PESQUISADOR DO CAMPUS GUARAPUAVA QUE UTILIZAR RECURSO DO EDITAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

10.1. O(A) Pesquisador(a) Orientador do Trabalho de Conclusão de Curso e o estudante que utilizarem recursos contemplado com cotas deste Edital devem:

a) Fazer menção (tipicamente nos agradecimentos ou acknowledgments) ao apoio financeiro da UTFPR Campus Guarapuava nas apresentações e publicações que dele se beneficiarem;

b) Redigir no cabeçalho dos trabalhos publicados o nome da UTFPR conforme Ordem de Serviço nº 5/2019, a saber:

Art. 1º A nomenclatura da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) é obrigatória e deve ser redigida de forma completa, unicamente em português, seguida da sua sigla entre parênteses, em todas as publicações ou copublicações culturais, literárias, técnicas e científicas, nacionais e internacionais, abrangendo: artigos, livros, capítulos de livros, relatórios, entre outros.

Art. 2º Após a primeira citação completa do nome, com a sigla entre parênteses, a Instituição deve ser referenciada somente pela sua sigla no decorrer do texto.

Art. 3º Não devem ser utilizadas abreviações, palavras ou letras isoladas, como por exemplo: "Tecnológica", "UTF", "UT", entre outras.

c) Comunicar por escrito tais apresentações e publicações à DIRPPG-GP;

d) Não havendo impedimento legal, depositar os trabalhos resultantes no Portal de Informação em Acesso Aberto (PIAA) da UTFPR, ou em uma de suas bases afiliadas, comunicando o fato por escrito à DIRPPG-GP;

e) Auxiliar o(a) líder do grupo na prestação de contas referente ao uso de recursos em seu projeto.

10.2. Em caso de dúvidas quanto ao depósito de trabalhos nas bases, procurar o serviço de biblioteca - DEBIB-GP, pelo e-mail debib-gp@utfpr.edu.br.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. Não terá direito à impugnação dos termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar posteriormente eventuais falhas ou imperfeições.

11.2. A qualquer momento, a DIRGRAD-GP em conjunto com a DIRPPG-GP poderão cancelar este Edital, por motivos de interesse público ou impeditivos à sua continuidade.

11.3. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Diretoria Geral do Campus Guarapuava.

11.4. Para dirimir quaisquer questões não resolvidas administrativamente do presente edital, fica eleito o foro da Justiça Federal de Guarapuava, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.5. O preenchimento incorreto dos dados solicitados, em qualquer fase do processo, implicará na rejeição da solicitação.

11.6. O conteúdo e a integridade da documentação fornecida serão de responsabilidade direta e exclusiva do proponente.

Guarapuava, 11 de Julho de 2024.

(Assinatura Digital)
Marcelo Henrique Granza
Diretor(a)-Geral
Campus Guarapuava

DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940 - Código Penal - Falsidade Ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **MARCELO HENRIQUE GRANZA, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 11/07/2024, às 16:56, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **4275633** e o código CRC (and the CRC code) **5168D960**.