

GUIA DO PROPONENTE MAI/DAI UFERSA

Conceitos, etapas e perguntas frequentes

Versão 1.0

Chamada Interna PROPPG/UFERSA nº 53/2026

Programa MAI/DAI — Chamada Pública CNPq/CAPES nº 30/2026

Linha 2 — Trajetória Inicial

Este guia, elaborado pela Divisão de Relações Interinstitucionais (DRI) da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA), orienta docentes, Instituições Parceiras e Programas de Pós-Graduação (PPGs) sobre a participação no MAI/DAI, da manifestação de interesse ao encerramento dos projetos.

Observações gerais

A Parte I apresenta os conceitos, os participantes, os documentos e as etapas, com quadros e fluxogramas. A Parte II reúne 48 perguntas e respostas para apoiar decisões e esclarecer situações práticas. Consulte os blocos conforme a etapa em que estiver; as perguntas são numeradas de 1.1 a 10.5 dentro da Parte II.

As chamadas, suas retificações e as normas aplicáveis prevalecem sobre estas orientações. Na implementação e durante a execução, observe também as regras vigentes da agência responsável pela bolsa.

Para organizar previamente as respostas do formulário, utilize o Roteiro de preparação das respostas, disponibilizado em arquivo separado. A manifestação de interesse deverá ser enviada pelo formulário eletrônico disponível junto à Chamada Interna PROPPG/UFERSA nº 53/2026, na seção “Outros editais” da página <https://proppg.ufersa.edu.br/editais-2026/>.

PARTE I — Informações gerais

O programa e a candidatura da UFERSA

O MAI/DAI é o Programa de Mestrado e Doutorado Acadêmico para Inovação. A formação acadêmica ocorre nos PPGs existentes, em cooperação com Instituições Parceiras. O programa não cria um curso novo nem se limita a um único PPG.

A UFERSA concorrerá na Linha 2, destinada a ICTs com trajetória inicial de parcerias para projetos de PD&I. Sua proposta institucional reunirá os projetos selecionados na chamada interna. A concessão das bolsas dependerá da aprovação externa, da contratação e do atendimento às condições de implementação.

Participantes e responsabilidades

Participante ou instância	Responsabilidade no processo
Proponente / coordenador do projeto	Apresenta a manifestação de interesse, assume a orientação principal dos bolsistas GM/GD e responde pelo projeto, pela articulação com as parceiras e pelas informações de execução.
Colegiado do PPG	Delibera sobre a anuência acadêmica à participação do projeto. A coordenação do PPG pode assinar o comprovante como representante do Colegiado.
Instituição Parceira	Coopera na pesquisa, assume as atividades acordadas e disponibiliza as contribuições formalizadas para o projeto.
Supervisor na Instituição Parceira	Acompanha as atividades do bolsista na parceira, em articulação com o orientador acadêmico.
Bolsista	Desenvolve as atividades previstas para a bolsa, após seleção e indicação conforme os requisitos da modalidade. Nas bolsas GM, GD e ITI, trata-se de estudante.
CH — Comissão de Habilitação	Composta por representante da DRI e dois professores visitantes da UFERSA. Verifica requisitos e documentos e realiza as diligências cabíveis.
GT — Grupo de Trabalho de Avaliação e Composição da Carteira	Reúne os proponentes habilitados e representante da DRI. Avalia o mérito, qualifica e ordena os projetos e compõe as carteiras institucional e de reserva.

Participante ou instância	Responsabilidade no processo
CCG — Comitê de Coordenação e Gestão	Reúne os coordenadores dos projetos selecionados. Organiza a preparação da proposta institucional e acompanha sua execução, se aprovada.
Coordenador institucional / RID	O coordenador institucional é indicado pelo CCG e formalizado pela PROPPG. Para atuar como Representante Institucional MAI/DAI perante o CNPq, deve atender à CP e ser indicado pelo dirigente máximo no Anexo III.
PROPPG / DRI	A PROPPG homologa resultados, orienta e decide as questões de sua competência, com apoio da DRI. A DRI também participa da CH e do GT.
UFERSA / Instituição Executora	Responde pela proposta institucional e disponibiliza apoio administrativo e infraestrutura mínima para sua execução. Esse apoio não substitui automaticamente a contrapartida das parceiras.
Fundação de Apoio	Pode ser indicada pela UFERSA para receber e gerir recursos, conforme os instrumentos e procedimentos institucionais aplicáveis.

Bolsas e vinculação acadêmica

Os quantitativos abaixo são limites da proposta institucional da UFERSA na Linha 2. Não correspondem a cotas por projeto, docente ou PPG.

Sigla e significado	Aplicação nesta seleção	Teto UFERSA
GM — Mestrado	Solicitada pelo projeto; pesquisa vinculada a PPG e orientação do proponente.	5
GD — Doutorado	Solicitada pelo projeto; pesquisa vinculada a PPG e orientação do proponente.	5
ITI — Iniciação Tecnológica e Industrial	Apoio de estudante de graduação às pesquisas GM/GD. Pode ser solicitada pelo projeto.	10

Sigla e significado	Aplicação nesta seleção	Teto UFRSA
DTI — Desenvolvimento Tecnológico e Industrial	Apoio ao NIT no acompanhamento institucional. Inclusão proposta pelo CCG e aprovada pela PROPPG; não é solicitada por cada projeto.	1
PDI — Pós-Doutorado Empresarial	Modalidade prevista para a Linha 1. Não integra a candidatura da UFRSA na Linha 2.	Não se aplica

As bolsas de mestrado (GM) e doutorado (GD) deverão ser vinculadas aos Programas de Pós-Graduação (PPGs) indicados na proposta. O proponente deverá ser docente efetivo da UFRSA, integrar o corpo docente permanente desses PPGs e estar apto a orientar nos níveis solicitados. Caberá a ele a orientação principal dos bolsistas GM/GD do projeto.

Contrapartidas mínimas por modalidade de bolsa

Modalidade	Contrapartida mínima por bolsa
GM — Mestrado	R\$ 15.000,00
GD — Doutorado	R\$ 30.000,00
ITI e DTI	Não geram exigência de contrapartida mínima por bolsa.

Os valores correspondem ao total por bolsa, não a parcelas mensais. A composição entre recursos financeiros e econômicos deverá observar a CP, inclusive as condições específicas para empresas de médio e grande porte. O cálculo por projeto e as condições dos aportes são tratados no bloco 4 da Parte II.

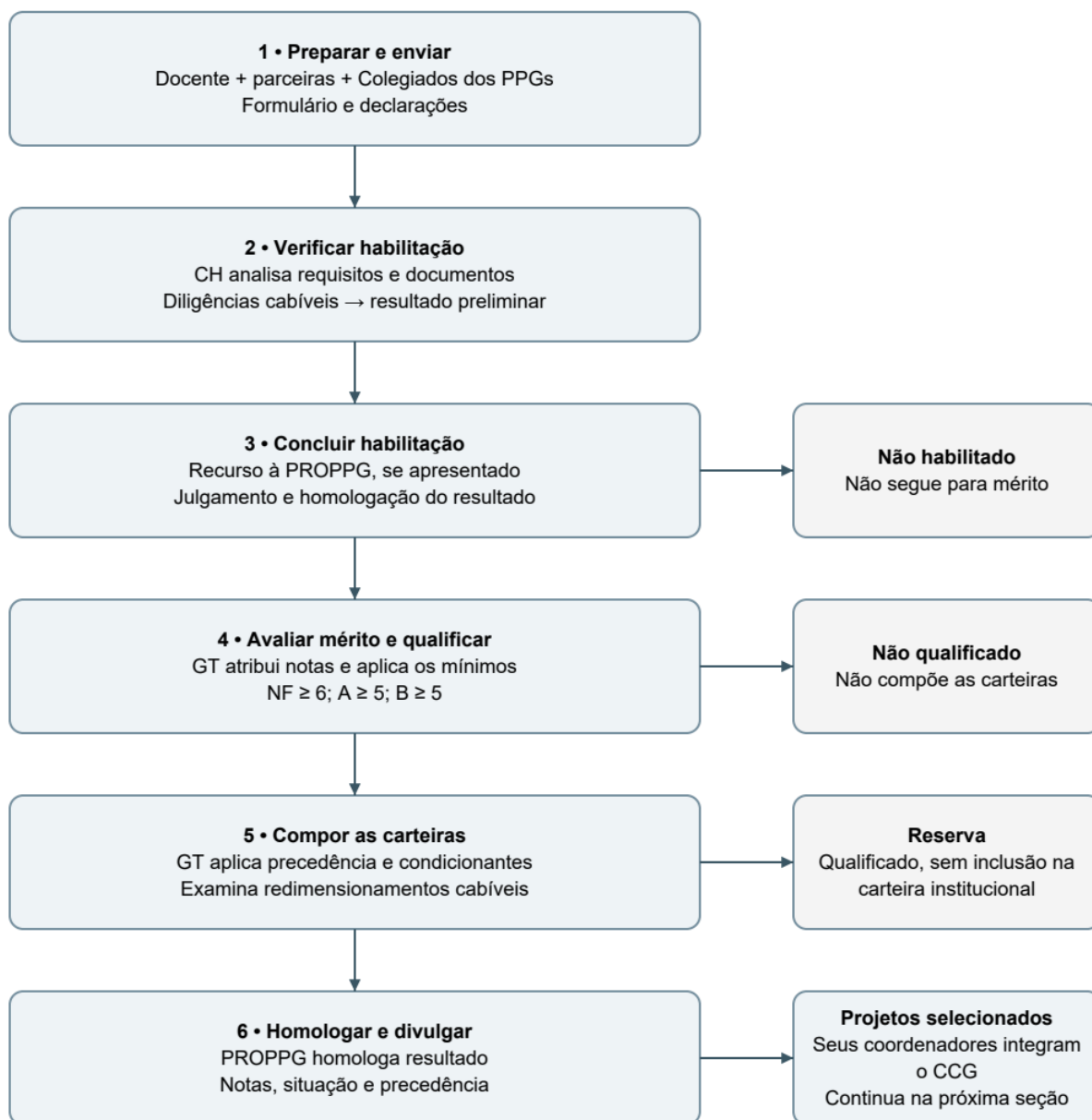
Documentos e momentos de apresentação

Documento	Finalidade	Momento
Manifestação de interesse	Apresenta projeto, proponente, parceiras, bolsas, PPGs e contrapartidas pelo formulário eletrônico.	Inscrição interna.
Declaração de Ciência e Interesse	Registra a participação de cada parceira e a disponibilidade preliminar dos aportes, quando houver.	Inscrição interna, conforme as exigências documentais da CI.
Comprovação de anuência do Colegiado do PPG	Comprova a decisão acadêmica de cada PPG ao qual se vinculam bolsas GM/GD. A coordenação pode assinar representando o Colegiado.	A decisão deve existir até o envio da manifestação. Eventual pendência de comprovação segue as regras da CI.
Anexo II — Plano de Trabalho	Consolida a proposta institucional com as informações da UFERSA e dos projetos selecionados.	Preparação e submissão externa.
Anexo III — Declaração Institucional do Representante MAI/DAI	Formaliza a indicação do RID pelo dirigente máximo da ICT.	Preparação e submissão externa.
Anexo IV — Carta de Concordância da Instituição Parceira	Confirma os compromissos da parceira para a proposta externa.	Entrega pelos selecionados no prazo comunicado pelo CCG, antes da submissão institucional.
Cronograma de Aporte das Contrapartidas	Detalha valores, parcelas ou entregas, datas ou marcos, forma de disponibilização, destinatário e comprovação. É firmado pelas parceiras responsáveis e pelo coordenador do projeto.	Preparação da proposta, no prazo comunicado pelo CCG.
Instrumento de formalização da parceria	Disciplina as obrigações e as condições da cooperação.	Deve estar formalizado na indicação dos bolsistas, observados os procedimentos institucionais e a CP.
Anexo V — Termo de Compromisso do Bolsista de Doutorado CAPES	Formaliza os compromissos do bolsista de doutorado apoiado pela CAPES.	Implementação da bolsa correspondente.

Documento	Finalidade	Momento
Termo de Outorga	Formaliza a concessão do apoio e as obrigações de execução perante o CNPq.	Contratação da proposta aprovada.

Mapa do processo de seleção interna

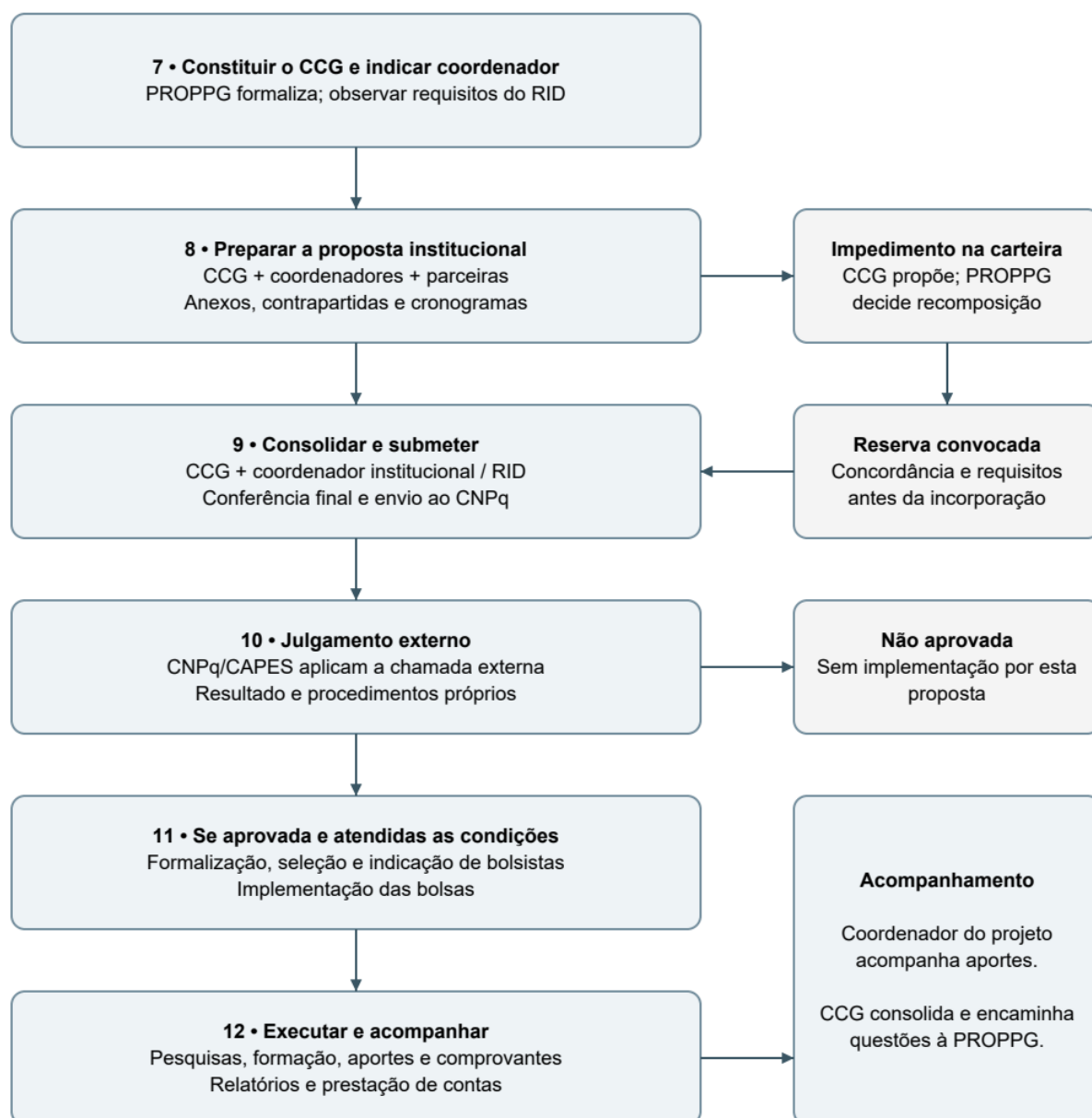
Leia de cima para baixo. As saídas laterais indicam os possíveis resultados de cada etapa.



Importante: Recursos internos somente contra o resultado preliminar da habilitação. O GT define e registra seu procedimento de avaliação antes de iniciar o mérito. A qualificação não assegura inclusão na carteira institucional.

Mapa da preparação e da execução

O fluxo continua a partir dos projetos selecionados, acompanhando a preparação da proposta institucional e sua execução em caso de aprovação.



Importante: Em caso de recomposição antes da submissão, observar precedência, condicionantes, concordância do convocado e formalizações exigíveis. O projeto incorporado passa a ser representado no CCG. A seleção de bolsistas constitui providência posterior à seleção dos projetos.

Glossário de siglas e conceitos

Termo	Significado
Aporte	Transferência ou disponibilização efetiva da contribuição prevista, em recursos financeiros ou bens e serviços admissíveis.
CAPEX	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, uma das agências da CP.
Carteira de reserva	Conjunto de projetos qualificados que poderão ser incorporados em eventual recomposição da carteira institucional.
Carteira institucional	Conjunto de projetos selecionados para compor a proposta da UFERSA.
CI / CP	Chamada Interna PROPPG/UFERSA nº 53/2026 / Chamada Pública CNPq/CAPEX nº 30/2026.
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, uma das agências da CP.
Contrapartida	Contribuição da Instituição Parceira para a execução do projeto, com valor, natureza e destinação identificados. É distinta do pagamento das bolsas pelas agências.
Contrapartida econômica	Equipamentos, materiais permanentes ou despesas de custeio necessários ao projeto, valorados conforme a CP.
Contrapartida financeira	Recursos monetários repassados à UFERSA ou à fundação de apoio indicada, para despesas diretamente relacionadas à proposta.
COPAR / DEX	Comissão Permanente de Avaliação de Recursos / Diretoria Executiva do CNPq. Instâncias da CP.
Diligência	Solicitação de esclarecimentos, complementações ou comprovações admitidas pela chamada.
Diretório de Instituições do CNPq	Cadastro das instituições no CNPq. É distinto do cadastro de pessoas na Plataforma Lattes.
Disponibilidade preliminar	Contribuição indicada pela parceira na manifestação de interesse, sujeita às formalizações exigidas na etapa correspondente.
Habilitação	Verificação do atendimento aos requisitos de participação e à documentação exigida.
Homologação	Confirmação formal do resultado pela PROPPG.

Termo	Significado
ICT	Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação.
Instituição Parceira	Empresa, órgão governamental ou entidade do terceiro setor elegível que coopera no projeto.
Lattes	Plataforma de currículos de pessoas utilizada pelo CNPq.
Mérito	Qualidade do projeto, apreciada segundo os critérios de avaliação.
NIT	Núcleo de Inovação Tecnológica.
Ordem de precedência	Ordenação dos projetos qualificados segundo as notas e os critérios de desempate.
PD&I	Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.
PI	Propriedade Intelectual. Abrange direitos sobre resultados, cuja proteção e utilização serão disciplinadas nos instrumentos pertinentes.
Plataforma Carlos Chagas	Sistema indicado na CP para submissão da proposta institucional ao CNPq. É distinto do formulário da inscrição interna.
PPG	Programa de Pós-Graduação.
Projeto do docente	Projeto apresentado na manifestação de interesse, com problema, objetivos, produto ou processo pretendido, parceiras e bolsas associados.
PROPPG / DRI	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação / Divisão de Relações Interinstitucionais da Ufersa.
Proposta institucional	Candidatura única da Ufersa à CP, reunindo os projetos selecionados e os compromissos institucionais.
Qualificação	Atendimento às notas mínimas exigidas para que o projeto possa integrar uma das carteiras.
Recomposição	Alteração da composição da carteira institucional nas condições previstas na CI.
Redimensionamento	Ajuste das modalidades e dos quantitativos de bolsas, preservando o objeto e a viabilidade do projeto e observando as regras da CI e os limites e requisitos da CP.
REO / REF	Relatório de Execução do Objeto / Relatório de Execução Financeira. Instrumentos de prestação de informações e contas.

Termo	Significado
SCBA	Sistema de Concessão de Bolsas e Auxílios da CAPES, utilizado na implementação e na gestão das bolsas correspondentes.
Valoração	Mensuração do valor monetário da contribuição econômica segundo as regras aplicáveis, permitindo seu registro e sua verificação.

PARTE II — PERGUNTAS E RESPOSTAS

1 DECISÃO DE PARTICIPAR

1.1. Como identificar se meu projeto se enquadra no MAI/DAI?

O projeto se enquadra quando combina pesquisa, desenvolvimento e inovação com uma Instituição Parceira e com a formação de mestres ou doutores. Ele deve partir de um problema, demanda ou oportunidade e prever o desenvolvimento ou aprimoramento de um produto ou processo.

Na manifestação de interesse, explique o que será investigado, como a parceira participará e quais atividades serão desenvolvidas pelos bolsistas. Demonstre a relação entre a pesquisa, a inovação pretendida e a formação acadêmica. A solicitação de bolsas ou a prestação de um serviço rotineiro, isoladamente, não caracteriza um projeto cooperativo de PD&I.

1.2. Projetos de qualquer área podem participar e quais resultados são esperados?

Sim. Podem participar projetos de diferentes áreas, inclusive multidisciplinares, desde que atendam aos objetivos do MAI/DAI e sejam compatíveis com as competências do proponente e dos PPGs envolvidos.

Apresente o produto ou processo que pretende desenvolver ou aprimorar e os impactos científicos, tecnológicos, econômicos ou socioambientais esperados. Explique em que consiste a inovação e como os resultados poderão ser verificados. Publicações e formação de estudantes podem integrar os resultados, mas a proposta também precisa demonstrar a contribuição da pesquisa para a demanda da parceira.

1.3. O que o programa financia e de onde vêm os recursos para executar a pesquisa?

A CP financia bolsas. Os demais recursos necessários à pesquisa devem ser previstos no planejamento do projeto, considerando a infraestrutura disponível e as contrapartidas das Instituições Parceiras.

Identifique as necessidades de materiais, equipamentos, serviços e deslocamentos, quem será responsável por atendê-las e em que momento estarão disponíveis. Não há previsão de uma verba adicional de custeio automaticamente concedida a cada projeto junto com as bolsas.

1.4. Quais responsabilidades assumo ao participar?

Ao apresentar o projeto, você assume a responsabilidade pelas informações prestadas, pela articulação com as parceiras e os PPGs e pela orientação principal dos bolsistas GM/GD solicitados. Também deverá acompanhar as comunicações e cumprir os prazos de inscrição, diligências e demais providências.

Se o projeto for habilitado, você integrará o GT. Se for selecionado, integrará o CCG e participará da preparação da proposta institucional. Em caso de aprovação externa, deverá conduzir seu projeto, acompanhar as contrapartidas e fornecer registros, resultados e documentos para os relatórios e o encerramento. Essas atribuições são compartilhadas com as instâncias institucionais conforme as competências previstas na CI.

2 PROPONENTE, PPGS E BOLSAS

2.1. Quais condições o docente precisa atender?

O proponente deve ser docente efetivo da UFERSA, integrar o corpo docente permanente de cada PPG ao qual vinculará bolsas GM/GD e estar apto a orientar nos níveis solicitados. Deve também obter a anuência do Colegiado de cada um desses Programas.

Antes da inscrição, confira seu credenciamento e sua capacidade de orientação segundo as normas dos PPGs. Ser docente efetivo, por si só, não atende às demais condições acadêmicas exigidas nos itens 4.1 a 4.4 da CI.

PPGs profissionais também podem participar, desde que reconhecidos pelo CNE/MEC e atendidas as demais condições da chamada.

2.2. Posso apresentar mais de um projeto ou colaborar em outro?

Você pode apresentar um único projeto como proponente e pode colaborar em projeto apresentado por outro docente. No projeto em que atuar como colaborador, a submissão da manifestação de interesse e a responsabilidade pela orientação principal das bolsas GM/GD caberão ao respectivo proponente.

Seu projeto pode reunir bolsas vinculadas a diferentes PPGs, desde que você atenda às condições de vínculo e orientação em todos eles. Todas essas bolsas devem constar de uma única manifestação de interesse, conforme as orientações do formulário.

A CI não detalha todas as formas de colaboração acadêmica. A organização da equipe cabe ao coordenador do projeto e deve ser compatível com a capacidade de trabalho, as regras dos PPGs e as responsabilidades assumidas, sem transferir a orientação que cabe ao proponente nem duplicar compromissos ou aportes.

2.3. Posso solicitar diferentes modalidades e vincular bolsas a mais de um PPG?

Sim. O projeto deve solicitar pelo menos uma bolsa GM ou GD e pode combinar essas modalidades, vincular bolsas a diferentes PPGs e solicitar ITI para apoiar as atividades de mestrado ou doutorado. O proponente precisa atender às condições de orientação em todos os PPGs indicados e obter as respectivas anuências.

A bolsa DTI não é solicitada individualmente pelos projetos: sua inclusão na proposta institucional será proposta pelo CCG e dependerá de aprovação da PROPPG. A modalidade PDI não integra a Linha 2. Os limites apresentados na Parte I se aplicam ao conjunto da proposta da UFERSA, e não a cada docente ou PPG.

2.4. Como dimensionar as bolsas considerando as atividades e minha capacidade de orientação?

Defina as bolsas a partir das atividades de pesquisa e dos resultados esperados. Para cada uma, indique um conjunto de atividades compatível com o nível de formação e com o tempo disponível. Confira sua capacidade de orientação, a infraestrutura, a supervisão pela parceira e os recursos necessários.

Os quantitativos solicitados poderão ser redimensionados durante a composição da carteira ou a preparação da proposta institucional. O ajuste precisa preservar o objeto e a viabilidade do projeto e contar com a concordância do proponente e, quando afetar suas obrigações, das parceiras. As situações que exigem nova anuência do PPG estão explicadas na pergunta 7.3.

2.5. Posso indicar outro orientador ou escolher os estudantes nesta etapa?

O próprio proponente deverá assumir a orientação principal das bolsas GM/GD solicitadas. A participação de coorientadores ou colaboradores, conforme as normas do PPG, não substitui essa responsabilidade.

Não é necessário indicar estudantes na manifestação de interesse. A seleção dos bolsistas ocorrerá posteriormente, por processo público conduzido pela UFERSA, com verificação dos requisitos acadêmicos e das agências. A seleção do projeto não reserva bolsa a um estudante previamente escolhido. As condições de seleção e implementação são tratadas no bloco 8.

3 INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

3.1. Quais instituições podem participar e quais condições precisam atender?

Podem participar empresas, órgãos de governo e entidades do terceiro setor que atendam às condições do item 5.4 da CP. Cada projeto deve identificar pelo menos uma Instituição Parceira elegível; a intenção de procurar uma parceira futuramente não atende à inscrição interna.

Confira a identificação da instituição, sua natureza jurídica, quem pode representá-la e quais atividades e contribuições assumirá. O cadastro no Diretório de Instituições do CNPq deverá estar regularizado antes da submissão externa, no prazo institucional, conforme a pergunta 3.5.

3.2. A parceria pode ser nova, envolver várias instituições ou compartilhar uma parceira com outros projetos?

Sim. A parceria pode ser nova, o projeto pode envolver várias instituições e uma mesma parceira pode participar de mais de um projeto. Em todos os casos, sua participação deve estar identificada e acompanhada dos compromissos correspondentes. A qualidade e a maturidade da articulação serão consideradas na avaliação.

Quando a parceira apoiar vários projetos, separe as atividades e os aportes destinados a cada um. Confira se ela tem capacidade para cumprir o conjunto dos compromissos e evite contabilizar o mesmo recurso mais de uma vez. Cada instituição indicada deverá apresentar a Declaração de Ciência e Interesse relativa à sua participação.

3.3. Que participação efetiva se espera da parceira?

Espera-se que a parceira participe da definição e da execução da pesquisa, cumpra os aportes acordados e ofereça as condições necessárias às atividades sob sua responsabilidade.

Descreva sua contribuição para o problema investigado, o acesso a instalações, equipamentos ou informações, o acompanhamento dos estudantes e os resultados de interesse comum. Combine como ocorrerá a comunicação entre o supervisor da parceira e o orientador acadêmico. Essas informações devem mostrar uma cooperação efetiva, além da assinatura de uma declaração.

3.4. Quem representa a instituição, assina os documentos e acompanha os bolsistas?

O representante legal, ou pessoa autorizada nos limites admitidos pelo documento, assume os compromissos institucionais. O supervisor da parceira acompanha tecnicamente

os bolsistas e se articula com o orientador acadêmico. As duas funções podem ser exercidas por pessoas diferentes.

Na declaração inicial, identifique o signatário e seu cargo ou função. Para o Anexo IV, observe a exigência do item 8.4 da CP de assinatura pelo representante legal. Identifique também quem fará a supervisão técnica e confira as condições de credenciamento previstas para essa atuação.

3.5. Quando o cadastro no CNPq e a formalização da parceria precisam estar concluídos?

O cadastro no Diretório de Instituições do CNPq precisa estar regularizado antes da submissão externa, no prazo estabelecido pela PROPPG. Sua ausência na inscrição interna, por si só, não impede a habilitação, conforme o item 5.5 da CI.

Na manifestação de interesse, são exigidas a identificação das parceiras e as Declarações de Ciência e Interesse. Para os projetos selecionados, serão exigidos o Anexo IV e o Cronograma de Aporte das Contrapartidas. O instrumento de formalização da parceria deverá atender ao momento e às condições previstos na CP, inclusive para a indicação dos bolsistas. A declaração inicial não substitui esses documentos posteriores.

4 CONTRAPARTIDAS

4.1. Como calcular o mínimo exigido para meu projeto?

Calcule R\$ 15.000,00 para cada bolsa GM e R\$ 30.000,00 para cada bolsa GD e some os resultados. ITI e DTI não acrescentam contrapartida mínima por bolsa. Os valores são totais, e não mensais.

Por exemplo, um projeto com uma GM e uma GD exige pelo menos R\$ 45.000,00 em contrapartidas admitidas. Uma ITI associada a esse projeto não altera o mínimo. Se as quantidades forem redimensionadas, ajuste o cálculo e os documentos correspondentes. Verifique também se os recursos disponíveis cobrem as necessidades reais da pesquisa, que podem superar o mínimo exigido.

4.2. Quando é obrigatório haver aporte financeiro e como aplicar o percentual exigido?

Para empresas de médio ou grande porte, o item 8.3.1 da CP exige que pelo menos 50% do valor da contrapartida seja financeiro. A CP considera nessa categoria empresas com renda anual superior a R\$ 4,8 milhões. Para micro e pequenas empresas, órgãos de governo e

entidades do terceiro setor, admite contrapartida econômica ou financeira em quaisquer proporções.

Se uma empresa de médio ou grande porte assumir uma contrapartida de R\$ 45.000,00, correspondente ao mínimo das bolsas apoiadas, pelo menos R\$ 22.500,00 deverão ser financeiros.

Para valores acima do mínimo, há diferença de redação na CP: o item 8.3.1 menciona o valor da contrapartida, enquanto a nota da tabela 5.1 do Anexo II menciona a contrapartida mínima exigida. Se essa diferença afetar a composição proposta, solicite orientação à DRI antes de formalizar os valores. Quando houver várias parceiras, discrimine a parcela e o porte de cada uma, para permitir a conferência da exigência aplicável.

4.3. Quais contribuições econômicas são admitidas e como valorar equipamentos e outros aportes?

Podem ser previstos equipamentos, materiais permanentes e despesas de custeio efetivamente necessários ao projeto, nas condições da CP. Identifique cada contribuição, explique sua utilização e registre o valor e a forma de cálculo. Horas de trabalho de pessoal não são admitidas como contrapartida econômica.

Para equipamentos compartilhados, o Anexo II estabelece a valoração com base na soma dos custos anuais de manutenção e calibração, dividida por 1.440 horas e multiplicada pelas horas anuais dedicadas ao projeto. Para equipamentos de uso exclusivo, prevê o valor de compra. Preserve os documentos e a memória de cálculo que sustentam os valores informados.

4.4. Como distribuir contribuições entre parceiras e bolsas sem duplicidade?

Registre, para cada parceira, a contribuição assumida, sua natureza financeira ou econômica, seu valor e as bolsas e atividades às quais se destina. A soma deve atender aos mínimos e às condições aplicáveis, sem contabilizar o mesmo aporte mais de uma vez.

Quando um bem ou uma despesa atender a várias atividades ou projetos, sua distribuição deve refletir o uso previsto e permitir a conferência do total. Eventual taxa de administração de fundação de apoio deve ser acordada separadamente e não pode compor o valor mínimo de contrapartida, conforme o item 8.3.3 da CP.

4.5. Quando, como e a quem os recursos devem ser disponibilizados?

Os aportes podem ocorrer em uma ou mais parcelas, conforme negociação e cronograma formalizado, em datas compatíveis com as necessidades do projeto. O cronograma deve

identificar valores, natureza, parcelas ou entregas, datas ou marcos, forma de disponibilização, destinatário e comprovação.

Os recursos financeiros devem ser repassados à UFERSA ou à fundação de apoio por ela indicada. A forma de recebimento e os dados para transferência devem ser obtidos pelo fluxo institucional antes do aporte. Para contribuições econômicas, registre a entrega ou disponibilização efetiva do bem ou recurso previsto e sua comprovação.

4.6. Quem acompanha e comprova os aportes e o que acontece em caso de descumprimento?

O coordenador do projeto acompanha os aportes da parceira, reúne os comprovantes e informa atrasos ou dificuldades ao CCG. O Comitê consolida o acompanhamento e encaminha à PROPPG as situações que exigirem decisão institucional.

Antes da submissão externa, o descumprimento das exigências de formalização pode comprometer a permanência do projeto na carteira, conforme o procedimento da CI. Durante a execução, comunique a ocorrência assim que identificada, indicando seus efeitos e as possibilidades de regularização. Alterações dos compromissos devem seguir as autorizações aplicáveis; valores prometidos e ainda não aportados devem permanecer registrados como pendentes.

5 PREPARAÇÃO E ENVIO DA MANIFESTAÇÃO

5.1. O que preciso reunir antes de preencher o formulário?

Organize os dados do proponente, o link do Lattes, a caracterização do projeto, as modalidades e quantidades de bolsas, suas atividades e os PPGs de vinculação. Reúna também a identificação das parceiras, suas atribuições e as contrapartidas preliminarmente acordadas.

Providencie as Declarações de Ciência e Interesse e as comprovações de anuência dos Colegiados dos PPGs. Use o roteiro de preparação das respostas para organizar o preenchimento na mesma sequência do formulário e confira a correspondência entre respostas e documentos. Nesta etapa, não é necessário anexar projeto completo ou currículo em PDF nem indicar estudantes.

5.2. Como obter e comprovar a anuência do Colegiado do PPG?

Encaminhe à coordenação de cada PPG o projeto, a identificação do proponente e as modalidades e quantidades de bolsas que serão vinculadas ao Programa. Solicite a deliberação do Colegiado antes de enviar a manifestação de interesse.

A comprovação deve identificar o projeto, as bolsas abrangidas e a data da deliberação. Pode ser utilizado o modelo de declaração disponibilizado pela PROPPG, no qual a coordenação atesta a decisão do Colegiado. A decisão precisa ter ocorrido: a assinatura da coordenação, isoladamente, não a substitui. Se o projeto envolver mais de um PPG, providencie a comprovação de cada um.

5.3. Posso submeter com documentos pendentes ou com deliberação colegiada ainda não realizada?

Uma pendência de comprovação pode ser informada no formulário e analisada nos limites das diligências previstas na CI. Isso não permite cumprir posteriormente um requisito que precisava existir na submissão.

No caso da anuência do PPG, o Colegiado deve ter deliberado até a data do envio da manifestação. A diligência pode complementar ou suprir o comprovante dessa decisão; não permite obter a própria anuência depois. Descreva a pendência nos campos indicados e acompanhe as comunicações. Seu registro não garante habilitação. Os documentos expressamente exigidos apenas dos projetos selecionados seguem os prazos daquela etapa.

5.4. Como apresentar informações confidenciais?

Apresente as informações necessárias à avaliação e identifique expressamente os trechos confidenciais indispensáveis. Evite incluir segredos técnicos ou outros detalhes sensíveis que não contribuam para demonstrar o mérito e a viabilidade do projeto.

Na submissão externa e nos relatórios, observe também o procedimento da CP para solicitar restrição de acesso a conteúdo potencialmente protegido por propriedade intelectual. Articule com o NIT e a coordenação institucional o tratamento dessas informações, considerando as obrigações de divulgação e os compromissos com a parceira.

5.5. Posso salvar, corrigir ou substituir respostas e como comprovar o envio?

O salvamento de um rascunho não conclui a inscrição. Revise as respostas e os anexos, clique em “Enviar” e aguarde a mensagem de confirmação.

O e-mail com a cópia das respostas será seu comprovante de submissão. Guarde essa mensagem. Ela será encaminhada ao endereço coletado pelo formulário, que pode ser diferente do e-mail institucional informado para as comunicações. Caso não a receba, confira a pasta de spam e, persistindo a ausência, entre em contato com a DRI pelo endereço proppg.dri@ufersa.edu.br, informando seu nome e o título do projeto. O

cumprimento do prazo de inscrição será verificado pela data e pelo horário registrados no sistema de recebimento das respostas.

O formulário permite uma resposta por conta e não permite edição direta após o envio. Se identificar um erro, comunique-o à DRI. A possibilidade de correção será analisada conforme os prazos e as regras da CI. Não utilize outra conta para apresentar uma segunda manifestação em substituição à primeira.

6 SELEÇÃO INTERNA

6.1. O que a habilitação verifica e o que pode ser saneado por diligência?

A habilitação verifica se a manifestação atende aos requisitos de participação e às exigências documentais da inscrição. Quando habilitado, o projeto segue para avaliação de mérito.

A diligência pode esclarecer, complementar ou comprovar informações, sem alteração substancial do projeto. Não pode ser utilizada para apresentar um novo projeto, incluir parceira não identificada originalmente ou cumprir depois um requisito exigível na submissão. Permanecem admitidas as providências posteriores expressamente previstas na CI. Responda pelo meio e no prazo indicados na comunicação recebida.

6.2. Como funciona a participação dos proponentes no GT e a avaliação de mérito?

Os proponentes de todos os projetos habilitados integrarão o GT, juntamente com um representante da DRI. O grupo avaliará o mérito, fundamentará as notas, verificará a qualificação e comporá as carteiras institucional e de reserva.

Antes das avaliações, o GT registrará em ata seu procedimento de funcionamento, incluindo participação dos integrantes, quórum, deliberação e atribuição ou consolidação das notas. Deverá aplicar os critérios e pesos da CI de forma uniforme. As vinculações dos integrantes com os projetos serão identificadas nos registros, e situações que comprometam a regularidade da avaliação serão encaminhadas à PROPPG.

6.3. Como são aplicados notas mínimas, precedência e desempates?

São avaliados quatro critérios: A — aderência ao MAI/DAI e consistência do projeto, com peso 3; B — inovação e impacto, com peso 3; C — qualidade e maturidade da parceria, com peso 2; e D — capacidade acadêmica e exequibilidade, com peso 2. A Nota Final corresponde à soma das notas multiplicadas pelos respectivos pesos, dividida por 10.

Para se qualificar, o projeto deve obter, simultaneamente, Nota Final de pelo menos 6,0 e notas A e B de pelo menos 5,0. Os qualificados são ordenados pela Nota Final decrescente. Em caso de empate, são comparadas, sucessivamente, as notas B, A, C e D.

Persistindo a igualdade, aplica-se a menor cobertura de bolsas do PPG, conforme o levantamento institucional de 2026 e as regras de aplicação divulgadas com a CI. Para qualificação, ordenação e desempate, são utilizados os valores sem arredondamento intermediário.

6.4. Por que um projeto qualificado pode ficar na reserva ou ter bolsas redimensionadas?

Porque a qualificação é uma condição para disputar a inclusão, e a carteira institucional precisa respeitar os limites de bolsas e as condições de execução do conjunto de projetos. Um projeto qualificado pode ficar na reserva quando sua inclusão não for possível nessas condições.

O GT deve observar a ordem de precedência e justificar concretamente a inclusão de projeto em detrimento de outro mais bem posicionado. Quando uma restrição puder ser superada pelo redimensionamento das bolsas, essa possibilidade deve ser examinada antes da não inclusão. O ajuste depende das condições e concordâncias previstas na CI, sem nova pontuação de mérito ou distribuição prévia de cotas por PPG.

6.5. Como consultar os fundamentos das decisões e em quais situações cabe recurso?

Os resultados serão divulgados nos canais da PROPPG. Cada proponente terá acesso aos fundamentos da avaliação de seu projeto e, quando aplicável, da decisão de não inclusão na carteira institucional, resguardadas as informações de terceiros sujeitas a restrição.

Cabe recurso contra o resultado preliminar da habilitação, no prazo e canal indicados na CI. Não cabe recurso, no âmbito da CI, contra os resultados de mérito, qualificação e composição das carteiras. Se identificar erro ou irregularidade, comunique à PROPPG para apreciação, sem confundir esse encaminhamento com uma nova etapa recursal. O julgamento externo possui procedimento próprio.

7 PREPARAÇÃO DA PROPOSTA INSTITUCIONAL

7.1. Meu projeto foi selecionado: quais tarefas e documentos passam a ser minha responsabilidade?

Você deverá integrar o CCG, cumprir os prazos de preparação e fornecer as informações e os documentos de seu projeto para a proposta única da UFERSA. Confira os quantitativos selecionados, as vinculações aos PPGs, os cadastros das parceiras e os compromissos de execução.

Providencie, com as parceiras, o Anexo IV da CP e o Cronograma de Aporte das Contrapartidas. Atualize as anuências e demais documentos quando as mudanças exigirem. Os dados precisam coincidir entre todos os instrumentos. O descumprimento injustificado dessas providências pode levar à exclusão do projeto, mediante o procedimento previsto na CI.

7.2. Como serão organizados o CCG, a coordenação institucional e a indicação do RID?

A PROPPG constituirá o CCG com os coordenadores dos projetos selecionados. O Comitê organizará suas tarefas e prazos e indicará, entre seus integrantes, o coordenador institucional, para aprovação e formalização pela PROPPG.

O indicado deverá atender aos requisitos da CP para Representante Institucional MAI/DAI (RID), inclusive à indicação pelo dirigente máximo conforme o Anexo III. Caberão a ele a submissão e as atribuições perante a agência. Os coordenadores dos projetos continuarão responsáveis por suas atividades, informações e compromissos, enquanto o CCG organizará e acompanhará o conjunto da proposta.

7.3. Quais alterações exigem concordância da parceira ou nova anuência do PPG?

Alterações que afetem obrigações da parceira exigem sua concordância e a atualização dos documentos correspondentes. O redimensionamento também depende da concordância do proponente e deve preservar o objeto, a viabilidade e os elementos que fundamentaram a avaliação do projeto.

É necessária nova anuência colegiada quando houver inclusão de PPG, mudança da vinculação acadêmica de bolsa GM/GD ou ampliação dos compromissos acadêmicos abrangidos pela anuência original. A simples redução da quantidade de bolsas, sem essas alterações, dispensa nova anuência, mas deve ser comunicada à coordenação do PPG, conforme o item 7.7 da CI.

7.4. Como funciona a recomposição da carteira diante de desistências ou impedimentos?

Até a submissão externa, o CCG pode propor à PROPPG a recomposição da carteira quando houver desistência, impedimento de permanência ou disponibilidade de bolsas decorrente de redimensionamento. A decisão será fundamentada e observará a precedência e as condições de composição previstas na CI.

O projeto da reserva convocado só será incorporado com a concordância do proponente, a manutenção da elegibilidade e a entrega dos documentos exigidos. Antes da exclusão de projeto selecionado, será dada oportunidade de manifestação, salvo desistência expressa. Após a decisão, serão atualizadas as carteiras e a composição do CCG. Depois da submissão ou contratação, alterações também dependem das regras e autorizações externas.

8 APROVAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DAS BOLSAS

8.1. O que precisa acontecer entre a aprovação externa e o início das bolsas?

Será necessário formalizar a concessão, atender às exigências das agências, concluir os instrumentos de parceria e selecionar e indicar os bolsistas nos sistemas correspondentes. A aprovação externa, sozinha, não inicia o pagamento das bolsas.

O RID terá até 90 dias, contados da publicação do extrato da decisão final no DOU, para assinar o Termo de Outorga, observadas as hipóteses de prorrogação da CP. Para as bolsas de doutorado da CAPES, o item 7.2.3 exige implementação no primeiro ano de vigência do projeto, conforme os procedimentos e cronogramas operacionais da agência. A indicação de ITI somente poderá ocorrer após a implementação da bolsa GM/GD à qual estará vinculada.

8.2. Quem seleciona os estudantes e quais requisitos devem ser verificados?

A seleção dos bolsistas será conduzida pela UFERSA por processo público, com divulgação das vagas, linhas ou temas de pesquisa e critérios. A escolha informal de um estudante pelo docente não substitui a seleção.

Para GM/GD, devem ser conferidos a matrícula regular no PPG, as condições de orientação e supervisão, os cadastros e os demais requisitos da modalidade e da agência. Para ITI, o estudante deve estar matriculado na graduação e vinculado às atividades de um projeto GM/GD implementado. Acompanhe o instrumento de seleção divulgado pela UFERSA para conhecer os documentos e os prazos de candidatura.

8.3. Como tratar estudantes já matriculados, outras bolsas, emprego e vínculo com a parceira?

Um estudante já matriculado poderá ser considerado na seleção, mas sua indicação para bolsa dependerá da verificação dos requisitos aplicáveis. Devem ser conferidos o histórico de bolsas, o tempo restante de curso e a duração admitida pela agência, além da compatibilidade com o projeto.

O Anexo I da CP veda a concessão de GM/GD a quem já tenha vínculo empregatício com a Instituição Parceira do projeto. Outras situações de trabalho remunerado ou acumulação devem ser examinadas conforme as normas da modalidade e da agência antes da indicação. A suplementação admitida pela CP não pode caracterizar remuneração decorrente de vínculo empregatício ou funcional.

8.4. Como funcionam duração, dedicação, local das atividades e acompanhamento dos bolsistas?

Para planejar a proposta, a CP prevê GM de 24 meses, GD de 48 meses, ITI de 12 meses e DTI de 36 meses. O item 7.1.4 não admite a aprovação de GM com menos de 24 meses ou GD com menos de 48 meses. A duração efetiva de cada concessão e eventuais substituições deverão observar as condições da agência e caber na vigência do projeto.

As atividades na UFERSA e na parceira serão combinadas entre bolsista, orientador e supervisor, de modo a cumprir as obrigações do curso e as metas da pesquisa. Estabeleça plano de trabalho, reuniões e registros de acompanhamento. A vigência da bolsa é distinta do prazo de execução da proposta institucional, tratado na pergunta 9.5.

9 EXECUÇÃO E MUDANÇAS

9.1. Quais registros, relatórios e atividades de acompanhamento serão necessários?

Registre as atividades, a orientação, os resultados, as alterações autorizadas, a participação da parceira e os aportes realizados. Organize os comprovantes ao longo da execução para subsidiar o acompanhamento e os relatórios institucionais.

A CP exige relatório parcial anual ao CNPq, contado do início da vigência, e prevê acompanhamento acadêmico e de resultados pela CAPES. Também podem ocorrer visitas e reuniões de avaliação. Os bolsistas ITI devem apresentar suas atividades nos eventos de iniciação tecnológica previstos no Anexo I. O CCG organizará a consolidação das informações e os prazos internos, para permitir os envios às agências.

9.2. Como proceder diante de mudanças no projeto, na equipe ou na Instituição Parceira?

Comunique a mudança proposta ao CCG e ao coordenador institucional antes de executá-la. Explique o motivo, os efeitos sobre objetivos, bolsas, cronograma, orientação, parceria e contrapartidas e apresente as concordâncias e documentos necessários.

O RID deverá informar as alterações ao CNPq e solicitar sua anuência prévia quando exigida pela CP. A concordância institucional não substitui essa autorização. A substituição do RID tem caráter excepcional e depende de análise do CNPq; se não for autorizada, aplica-se o encerramento e a prestação de contas previstos na chamada. Mudanças de parceira, orientação ou objeto também precisam ser examinadas quanto aos efeitos sobre a proposta aprovada.

9.3. O que fazer em caso de desistência, afastamento, substituição ou conclusão antecipada do bolsista?

Comunique a ocorrência ao PPG e ao responsável institucional e registre sua data e motivo. Providencie a atualização da situação da bolsa e, conforme o caso, a solicitação de suspensão, cancelamento ou substituição, observando as regras da agência.

Para bolsas da CAPES, o item 7.2.6 da CP permite uma substituição, solicitada em até 50% da vigência originalmente concedida e implementada. A nova concessão fica limitada às parcelas restantes e ao término original, mediante pedido formal da UFERSA. Para bolsas do CNPq, aplicam-se as normas da modalidade; a CP recomenda não fracionar GM/GD entre estudantes sucessivos. A saída de um bolsista não gera automaticamente outra bolsa completa.

9.4. Quando pode haver suspensão, cancelamento ou devolução de recursos?

Pode haver suspensão, cancelamento ou restituição quando ocorrer descumprimento de requisitos, pagamento indevido ou irregularidade, conforme as regras da agência e a análise da situação. Informe prontamente qualquer ocorrência que afete a regularidade da bolsa ou do projeto e reúna os documentos necessários à apuração e à correção.

Um resultado científico diferente do esperado não gera, por si só, obrigação de devolver recursos. A CP considera o risco científico e estabelece que a não titulação, isoladamente, não implica restituição automática. A análise deverá considerar as circunstâncias, as atividades realizadas e o cumprimento das obrigações assumidas.

9.5. Como funcionam pedidos de prorrogação e resultados diferentes dos previstos?

A CP prevê até 60 meses de execução para propostas com doutorado, com ou sem mestrado, e até 36 meses para propostas somente com mestrado, contados da assinatura do Termo de Outorga. A prorrogação é excepcional e depende de pedido fundamentado e decisão do CNPq.

O coordenador deve comunicar a necessidade com antecedência ao responsável institucional. A prorrogação da proposta não amplia automaticamente o número de mensalidades das bolsas. Se os resultados diferirem dos previstos, documente as atividades realizadas, os resultados obtidos, as dificuldades e seus efeitos sobre os objetivos. Eventuais mudanças no projeto devem seguir o procedimento explicado na pergunta 9.2.

10 RESULTADOS E ENCERRAMENTO

10.1. Como serão tratados propriedade intelectual, publicação, confidencialidade e participação do NIT?

A titularidade, a proteção, o uso e a divulgação dos resultados serão tratados nos instrumentos da parceria e nas normas institucionais, com participação do NIT nas matérias de sua competência. A seleção do projeto não transfere automaticamente direitos à parceira.

Antes de publicar ou divulgar um resultado potencialmente protegível, articule com o NIT e os responsáveis pela parceria as providências necessárias. Compatibilize a proteção e a confidencialidade com as obrigações acadêmicas e de divulgação. Nas publicações, reconheça o apoio dos financiadores conforme a CP; para a CAPES, observe também o Código de Financiamento 001.

10.2. Qual será a destinação dos equipamentos e demais bens?

A destinação depende da propriedade do bem, da forma de aquisição ou aporte e do instrumento de parceria. Um equipamento da parceira disponibilizado para uso compartilhado não passa automaticamente ao patrimônio da UFERSA.

Defina nos instrumentos aplicáveis a guarda, o uso, a manutenção e a destinação dos bens. Quando houver incorporação ao patrimônio institucional, siga os procedimentos de registro e preserve notas, termos e comprovantes. Esses documentos também podem ser necessários à prestação de contas. A conclusão da bolsa ou do projeto não altera, por si só, a propriedade dos equipamentos.

10.3. A defesa do estudante encerra o projeto e quais providências ainda permanecem?

Não necessariamente. A defesa conclui uma etapa acadêmica do estudante, enquanto o projeto pode ter outros bolsistas, atividades, resultados e contrapartidas ainda em andamento. O término do curso, da bolsa e da vigência institucional pode ocorrer em datas diferentes.

Registre a conclusão, atualize a situação da bolsa e providencie os relatórios e produtos exigidos. Para bolsistas CAPES, o Anexo V prevê relatório em até 30 dias após o encerramento da bolsa, submetido à aprovação do coordenador e encaminhado pelo SCBA. O coordenador do projeto continua responsável pelas informações necessárias ao encerramento institucional.

10.4. Quem prepara os relatórios finais, a prestação de contas e o tratamento de aportes pendentes?

Cada coordenador de projeto fornece os resultados, registros e comprovantes de sua responsabilidade. O CCG organiza a consolidação, e o RID realiza os encaminhamentos ao CNPq conforme o Termo de Outorga. As obrigações específicas perante a CAPES também devem ser cumpridas.

O Relatório de Execução do Objeto deve ser encaminhado ao CNPq em até 60 dias após o término da vigência do processo. O Relatório de Execução Financeira poderá ser exigido nas hipóteses da CP, inclusive por decisão do CNPq independentemente da análise do relatório do objeto. Identifique os aportes pendentes e encaminhe-os para regularização e decisão institucional. Eventuais restituições devem seguir a orientação da agência e os instrumentos aplicáveis.

10.5. Quais documentos precisam ser guardados e quais obrigações permanecem após o encerramento?

Guarde a proposta aprovada, os termos, instrumentos de parceria, anuências, registros de seleção e indicação de bolsistas, planos de trabalho, relatórios, resultados, autorizações de alterações e comprovantes de contrapartidas. Organize-os em repositório institucional, com identificação das versões e dos responsáveis.

A CP exige que o RID mantenha os comprovantes originais por cinco anos contados da aprovação final da prestação de contas, e não da defesa ou do término da bolsa. Observe também as regras institucionais de guarda e os instrumentos da parceria. Após o

encerramento, podem permanecer obrigações de confidencialidade, proteção e uso dos resultados, atendimento a solicitações de controle e regularização de pendências.