

**Chamada 01/2025 – Apoio a Núcleos de Estudo em Agroecologia e
Produção Orgânica**

PEQUENO MANUAL DE SOBREVIVÊNCIA

Para coordenadores de
projetos

Esse documento busca sintetizar informações e orientações essenciais para a boa gestão do projeto junto ao CNPq.

Inicialmente, esclarecemos que a Coordenação Técnica responsável pelo acompanhamento da Chamada é a **Coordenação dos Programas de Pesquisa em Ciências Agrárias (COAGR)**, que enviará os comunicados relativos às ações de acompanhamento e monitoramento da Chamada 01/2025 e demais comunicados relacionados ao acompanhamento técnico dos projetos. Desse modo, convém atentar para os e-mails enviados a partir do endereço de e-mail da COAGR (coagr@cnpq.br), salvando-o em sua lista de contatos, para evitar que sejam filtrados como *spam*.

Pedidos de informação ou solicitações que demandem **urgência** em sua averiguação podem ser encaminhados diretamente para o e-mail da COAGR, **contudo**, as comunicações com o CNPq devem ser realizadas, via de regra, por meio da Central de Atendimento: atendimento@cnpq.br.

ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O apoio aos NEAs é concedido na modalidade **Projeto Individual de Pesquisa – APQ**, o que significa que os projetos aprovados deverão ser desenvolvidos conforme apresentado na proposta contratada e que, após o término de sua vigência, no prazo de até 60 dias, deverá ser apresentada a prestação de contas do processo, que compreende uma **parte financeira** e uma **parte técnica**. Essa última corresponde à apresentação do **Relatório Técnico Final** dando conta do desenvolvimento do projeto, informando os resultados concretos e alcance dos objetivos propostos, e que será **analisado com base na proposta apresentada e contratada**, e considerando ainda as **disposições específicas desta Chamada**.

À semelhança das chamadas anteriores de apoio aos NEAs, haverá um **modelo** específico para apresentação do relatório técnico final, que será disponibilizado na página da Chamada 01/2025:

https://memoria.cnpq.br/chamadas-publicas?p_p_id=resultadosportlet_WAR_resultadoscnpqportlet_INSTANCE_0ZaM&filtro=encerradas&detalha=chamadaDivulgada&idDivulgacao=12885

Sugerimos que salve o endereço acima em seus “favoritos”, para consulta regular, pois ali serão disponibilizados diversos documentos tais como os **modelos de relatório parcial e final**, orientações e informes gerais – incluindo aqueles relativos às Reuniões de Acompanhamento previstas na Chamada (*vide* item 11 – Do Monitoramento e da Avaliação).

Os avisos sobre as Reuniões também serão encaminhados por *e-mail* aos beneficiários (coordenadores).

A apresentação do relatório no modelo estruturado é obrigatória. Este modelo serve para sistematizar as informações fornecidas pelos projetos, incluindo indicadores considerados relevantes, pelos órgãos financiadores, para o monitoramento e avaliação dos resultados da ação. Convém reiterar que a Chamada 01/2025 é um instrumento de execução da PNAPO e de outras políticas públicas relacionadas que estão sob a responsabilidade dos órgãos financiadores. Nesse sentido, a colaboração por parte dos coordenadores de projetos no **fornecimento das informações requeridas, da maneira mais precisa possível, é extremamente importante** uma vez que subsidiam os gestores de cada órgão na avaliação de resultados, impactos, devolutivas, além da manutenção e aprimoramentos destas políticas.

Atente que **qualquer alteração relativa à execução do projeto** deverá ser **solicitada ao CNPq** por seu coordenador, acompanhada da devida justificativa, devendo a mesma ser autorizada **antes** de sua efetivação (item 11.4 da Chamada 01/2025) e que a transferência de titularidade dos processos (“mudança de coordenador do projeto”) **não** é permitida.

A prestação de contas financeira dos processos é tratada por setor específico do CNPq, a saber, o Serviço de Análise de Prestação de Contas Financeira - SEAFI/COPCO (seafi@cnpq.br), para o qual poderão ser solicitadas orientações específicas sobre essa parte da prestação de contas dos projetos (forma de comprovação de despesas e utilização das funcionalidades da PICC relacionadas à prestação de contas financeira, p.ex.).

Contudo, previamente a qualquer consulta, convém estar ciente das disposições sobre a utilização dos recursos financeiros concedidos, que podem ser verificadas no **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - PO 2262/2025, CAPÍTULO IV - DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS EM AUXÍLIOS**. O arquivo em formato pdf desta norma estará disponibilizado na página da Chamada 01/2025.

A seguir reiteramos alguns pontos relacionados à utilização dos recursos que se constituem em tópicos de perguntas frequentes:

- **Remanejamento de recursos**

É possível, na forma de redimensionamento de despesas, alteração de itens orçamentários, seja dentro de uma mesma rubrica (capital ou custeio), como entre as rubricas de capital e custeio (transposição de rubricas), **nos termos da Seção II da PO 2262/2025 (Arts. 49 a 51)**. Os recursos aprovados para bolsas **não** são passíveis de remanejamento para outras rubricas.

- **Diárias:**

O valor de diárias no País é de R\$ 320,00, conforme definido pela [RN-040/2013](#).

As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento. Informações mais detalhadas podem ser encontradas em: <https://memoria.cnpq.br/diarias-para-auxilios>

O valor da diária é um limite **superior**, o que significa que valores *menores* de diárias poderão ser utilizados, com a finalidade de otimizar os recursos do projeto.

- **Bolsas**

As modalidades oferecidas pela Chamada 01/2025 são todas modalidades de **Bolsas de Fomento Tecnológico e Extensão Inovadora**, de **longa duração**, que atualmente são regidas pela **PO 2262/2025**. Esta norma também estará disponibilizada na página da Chamada 01/2025, em formato pdf, para facilitar o acesso.

IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS - ORIENTAÇÕES A DÚVIDAS FREQUENTES :

- ✓ A implementação das bolsas aprovadas será feita por indicação do Coordenador do projeto respeitando os requisitos e prazos de cada modalidade. As indicações de bolsistas deverão ser feitas pela **Plataforma Integrada Carlos Chagas (PICC)**, informando, no campo 'Plano de Trabalho', as **atividades que o bolsista** desenvolverá no projeto. Não é necessário um cronograma;
- ✓ A **indicação** do bolsista deverá ser feita **até o dia 5 (cinco) do mês de início de suas atividades** e o **aceite** do bolsista deve ocorrer até o **fechamento da folha de pagamento**, para que entre em folha e possa receber as mensalidades. O fechamento da folha de pagamento ocorre no dia 20 (vinte) de cada mês ou, quando este for final de semana ou feriado, no dia útil imediatamente anterior, **exceto no mês de dezembro** quando, **até o dia 5 (cinco) deverão ser feitos os dois procedimentos**. Após o dia 05 de cada mês a indicação só é possível com a vigência se iniciando no mês seguinte;
- ✓ Cada modalidade de bolsa de fomento tecnológico possui uma **finalidade** específica, cujo atendimento também é verificado na análise de enquadramento, **por meio da análise do Plano de Trabalho** apresentado para o candidato, no formulário de indicação do bolsista. É importante que o Plano de Trabalho **explícite claramente** quais atividades **o candidato** desenvolverá no projeto pois um Plano de Trabalho vago ou genérico pode levar ao indeferimento da solicitação, caso não haja elementos que permitam uma análise adequada pela área técnica;

- ✓ Quando a modalidade possui mais de um nível, os critérios básicos relativos ao nível de enquadramento (nível de formação e/ou experiência) serão avaliados pelas informações do currículo Lattes do candidato;
- ✓ No caso das bolsas voltadas a profissionais, a experiência do candidato é aquela obtida após a conclusão de sua formação, seja em nível superior ou técnico – a depender da finalidade e requisitos específicos de cada nível;
- ✓ O currículo Lattes do **candidato** deve ser atualizado **antes** da indicação (mínimo de 48h antes, pois há um período de processamento pela Plataforma Lattes), para evitar indeferimentos ocasionados por informações desatualizadas;
- ✓ Anuências de coordenadores que sejam demandadas para a análise da indicação, assim como qualquer outra documentação eventualmente demandada para esta análise, devem ser digitais/digitalizadas e anexadas pelo *link* específico do formulário de indicação. Apenas no caso de alguma instabilidade da PICC, não sendo possível anexar o documento ao formulário de indicação, este deverá ser encaminhado como arquivo anexo para coagr@cnpq.br **informando o número do processo de bolsa** a que se referem, no **assunto da mensagem**. Nesse caso, **enviar no mesmo dia da indicação** para que o documento seja recebido a tempo de ser verificado na análise de enquadramento do candidato;
- ✓ Há modalidades permitem que seja indicado candidato com vínculo empregatício. Nesses casos a informação sobre a existência do vínculo deverá ser detalhada no próprio currículo Lattes do candidato, **no campo “Atuação Profissional”**, informando a carga horária correspondente. O **coordenador** do projeto, por sua vez, deverá **declarar ciência** sobre o vínculo do candidato e que este possui disponibilidade de horário compatível com seu Plano de Trabalho. **Para estes casos, também deverá ser marcada a opção “com vínculo” no formulário de indicação do bolsista;**
- ✓ A modalidade **Apoio à Difusão do Conhecimento – ADC** é de criação recente e a norma está em evolução. Essa modalidade possui níveis que permitem a implementação para pessoas que possuam perfil de *“detentores de conhecimento tradicional reconhecidos pela comunidade”*. No caso da indicação para pessoas com este perfil, o Coordenador do projeto deve informar e detalhar, em sua justificativa (campo ‘Justificativa da indicação’) o perfil do candidato. Ainda assim, para que seja possível a indicação pela PICC, o candidato deverá possuir cpf e currículo Lattes cadastrados - bem como uma conta bancária para recebimento das mensalidades;
- ✓ A transformação de bolsas (alteração de modalidade e/ou alteração da vigência) é possível para adequar a modalidade ao perfil do(s) candidato(s) selecionado(s) bem

como adequar o número de bolsistas às demandas conjunturais do projeto. O **saldo aprovado** para as bolsas **permanecerá o mesmo** e a alteração apenas poderá ser feita para outra modalidade que também seja oferecida pela Chamada pela qual o projeto foi aprovado;

- ✓ Por fim, esclarecemos que a indicação de bolsa para o próprio coordenador do projeto não é permitida. Apesar da norma prever essa possibilidade, não é comum que seja aplicada nas chamadas temáticas dado o entendimento geral de que tal implementação é, em geral, contraditória à finalidade destas bolsas e que a coordenação dos projetos é entendida como uma contrapartida básica do beneficiário.

E, especialmente, porque o Termo de Referência (TR – documento que orienta a execução da ação de fomento pactuada com o CNPq), elaborado pelos órgãos financiadores, traz essa vedação de forma explícita, conforme seu item **5 - ITENS FINANCIÁVEIS**, transcrito a seguir:

*“Os recursos para o chamamento público e contratação das propostas serão destinados ao pagamento de despesas de custeio, capital e bolsas. Recomenda-se que as bolsas sejam destinadas a profissionais de nível superior (modalidade EXP, níveis A, B e C), bolsas de nível superior ou técnico de apoio técnico para contratação de pessoas que atuam como agentes mobilizadores das comunidades no âmbito das propostas (ATP, níveis A e B), estudantes de graduação (IEX) e para estudantes de ensino médio (iniciação científica júnior (ICJ). Na elaboração do edital poderão ser revistas as modalidades de bolsas, considerando a atualização da tabela de referência do CNPq e as demandas destacadas. **Serão vedadas bolsas para professores/as coordenadores/as**, bem como bolsas de pós-graduação (mestrado, doutorado e pós-doutorado)”.*

