

EDITAL PPGGEA 011/2023
CHAMADA INTERNA PARA APOIO AOS DOCENTES

1. Preâmbulo

1.1. A Comissão do Programa de Pós-Graduação em Geografia da Universidade de Brasília, em consonância com as demandas oriundas da execução orçamentária vinculadas aos recursos PROAP-CAPES do ano de 2023, torna público o Edital PPGGEA 010/2023 – CHAMADA INTERNA PARA APOIO AOS DOCENTES.

2. Objetivo e recursos orçamentários

- 2.1. Atender as solicitações de auxílio financeiro a pesquisador indicadas no manual de utilização dos recursos orçamentários oriundos do PROAP-CAPES.
- 2.2. Os recursos financeiros destinados ao presente edital são provenientes da receita financeira PROAP-CAPES.
- 2.3. Serão alocados para esta chamada o valor global de até R\$70.000,00 (setenta mil reais).
- 2.4. O valor máximo por docente será de até 8.000,00 (oito mil reais).
- 2.5. Poderá ser realocado recursos em solicitações (em especial do item 4.3 deste edital), caso não seja utilizado todo o recurso alocado até data estipulada de envio da solicitação (conforme item 7.1 deste edital).

3. Requisitos gerais para os solicitantes

3.1. O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos:

- 3.1.1. Estar credenciado ao Programa de Pós-Graduação em Geografia da Universidade de Brasília;
- 3.1.2. Não estar afastado integralmente, no caso dos itens 4.1 e 4.2;
- 3.1.3. Não estar de licença, no caso dos itens 4.1 e 4.2;
- 3.1.4. Não estar de férias no período da solicitação, no caso dos itens 4.1 e 4.2;
- 3.1.5. Currículo Lattes atualizado com data do mês de julho de 2023;
- 3.1.6. Possuir o registro ORCID que fornece um identificador único voltado para a área acadêmica e de pesquisa. O registro é gratuito e pode ser realizado no site <https://orcid.org/>.

4. Itens financiáveis

- 4.1. Trabalho de coleta de dados em campo.
- 4.2. Participação em eventos acadêmicos/científicos com apresentação de trabalho.
- 4.3. Pagamento de publicação de artigo em periódico.

5. Documentos necessários

5.1. Os documentos para solicitação devem seguir rigorosamente os apontados a seguir:

- 5.1.1. Currículo Lattes atualizado em julho/2023 do solicitante;
- 5.1.2. Carta de solicitação do(a) docente explicitando o motivo e o impacto da atividade proposta no desenvolvimento da sua pesquisa;
- 5.1.3. Em caso de trabalho de coleta de dados em campo:
 - 5.1.3.1. Plano de trabalho das atividades e das coletas de dados a ser realizados no campo;
 - 5.1.3.2. Cronograma detalhado das atividades do trabalho de campo;

5.1.3.3. Orçamento com os detalhamentos da tabela abaixo:

Tipo de Despesa	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Descolamento (passagens, aluguel de veículos, combustível, etc.)		
Alimentação		
Hospedagem		
Outras despesas de consumo		
Total Geral		

5.1.3.4. Comprovante que não está de férias no período do trabalho de campo.

5.1.3.5. Declaração e informativo que o trabalho de campo está associado ao projeto de pesquisa do docente. Para o informativo admite-se cópia eletrônica do sítio do PPGGEA ou do CV LATTES.

5.1.4. Em caso de participação em evento acadêmicos/científico:

5.1.4.1. Cópia do trabalho completo a ser apresentado no evento no qual constem o nome do solicitante e sua vinculação com o PPGGEA;

5.1.4.2. Cópia da carta de aceite do trabalho;

5.1.4.3. Informativo sobre o evento, em formato eletrônico, que demonstre o caráter do evento, admitindo-se cópia eletrônica do sítio do evento;

5.1.4.4. Comprovante que não está de férias no período de realização do evento;

5.1.4.5. Orçamento com os seguintes detalhes:

Tipo de Despesa	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Passagens		
Diárias (ver decreto 11.117, de 1º de julho de 2022 para nacional e decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973 para internacional)		
Inscrição		
Total Geral		

5.1.5. Em caso de pagamento de publicação de artigo em periódico:

5.1.5.1. Carta de aceite do artigo;

5.1.5.2. Proposta de serviço/preço com:

- CNPJ do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação)
- dados bancários
- valor (em R\$)

6. Critérios para seleção

6.1. Cumprir rigorosamente os itens previstos nos itens 3, 4 e 5 desta chamada;

6.2. O PPGGEA elencou os seguintes critérios que serão utilizados para fins de prioridade na composição da classificação dos inscritos caso tenha mais demandas que o orçamento estabelecido, no último dia de inscrição:

6.2.1. Número de artigos publicados em periódicos internacionais indexados (últimos 5 anos);

6.2.2. Número de artigos publicados em periódicos nacionais indexados (últimos 5 anos);

6.2.3. Número de capítulos de livro publicados em editoras com conselho editorial (últimos 5 anos);

6.2.4. Número de participações em eventos internacionais e nacionais com apresentação de trabalho (últimos 5 anos).

7. Do Cronograma de inscrição e seleção

7.1. A seguir o calendário de solicitações:

Etapa	Prazo	Responsável
Envio da solicitação	Demanda espontânea Até às 18h de 15/09/2023	Docente do PPGGEA
Resultado provisório da avaliação e classificação	Até 10 dias após a solicitação	Comissão do PPGGEA
Solicitação de reconsideração	Até 2 dias após a etapa de resultado provisório da avaliação	Docente do PPGGEA
Resultado	Até 12 dias após a solicitação	Comissão do PPGGEA
Envio dos dados do item 9 para constituição dos processos	Até 15 dias após o resultado	Secretaria e docente do PPGGEA
Processo SEI ou SCPD dos contemplados	Até 2 dias após envio dos dados	Secretaria do PPGGEA
Envio do Processo SEI para a DGP/APAF	Até 2 dias após a constituição do processo SEI	Coordenação do PPGGEA

8. Da Inscrição

- 8.1. A solicitação de apoio será recebida em fluxo contínuo até às 18 horas de 15/09/2023 ou esgotamento dos recursos previstos, o que ocorrer primeiro. Mensagens enviadas após esta data e horário não serão acolhidas pela Comissão PPGGEA.
- 8.2. Os docentes interessados em participar desta chamada, observando os itens desta chamada, devem enviar a solicitação com todos os documentos solicitados para o e-mail do PPGGEA [posgea@unb.br], indicando no assunto do e-mail: INSCRIÇÃO CHAMADA EDITAL PPGGEA 011/2023 PROAP-CAPES DOCENTE.
- 8.3. O PPGGEA, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

9. Do Repasse dos Recursos e da Prestação de Contas

- 9.1. O pagamento para trabalho de coleta de dados em campo será realizado via DPG/APAF via processo SEI. Para isso o docente deverá:
 - 9.1.1. Enviar outros dados, caso seja necessário, para a constituição do processo SEI para “Auxílio financeiro a Pesquisador”.
 - 9.1.2. Acompanhar todo o processo junto a secretaria do PPGGEA;
 - 9.1.3. Realizar a prestação de contas conforme as regras vigentes do governo federal e da UnB.
- 9.2. O pagamento para participação em eventos será feito a partir do sistema SCPD e SEI para diárias e passagens e via o sistema SIPAC e SEI para pagamento da inscrição. Para isso o docente deverá junto a secretaria do PPGGEA:
 - 9.2.1. Apresentar formulário de afastamento assinado pelo servidor, pela sua chefia imediata e superior;
 - 9.2.2. Apresentar a publicação do afastamento do DOU (para viagens internacionais);
 - 9.2.3. Apresentar a cotação do seguro quando adquirido pela FUB ou apólice do seguro viagem quando adquirido pelo servidor (para viagens internacionais);
 - 9.2.4. Para pagamento de inscrição para evento nacional deverá apresentar:
 - a) o comprovante de inscrição no evento;
 - b) a requisição do SIPAC com o cadastro da despesa de inscrição no evento.

9.2.5. Para pagamento de inscrição para evento internacional deverá apresentar:

- a) o comprovante de inscrição no evento;
- b) proforma Invoice com:
 - endereçamento à Universidade de Brasília;
 - endereço e telefone do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação);
 - dados bancários (banco, Iban e código Swift);
 - valor (em moeda estrangeira).
- c) requisição do SIPAC com o cadastro da despesa de inscrição no evento;
- d) requisição do SIPAC com o cadastro das despesas bancárias.

9.2.6. Enviar os dados acima, e outros dados caso seja necessário, para a “criação no sistema SCDP a viagem” e/ou constituição do processo SEI para “pagamento de inscrição em eventos acadêmicos”;

9.2.7. Acompanhar todo o processo junto ao sistema SCDP e SEI e a secretaria do PPGGEA;

9.2.8. Realizar a prestação de contas conforme as regras vigentes do governo federal e da UnB.

9.3. Pagamento de publicação de artigo em periódico será feito via SIPAC. Para isso o docente deverá junto a secretaria do PPGGEA:

9.3.1. Se for periódico nacional. Apresentar proposta de serviço/preço com:

- a) CNPJ do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação);
- b) dados bancários;
- c) valor (em R\$).

9.3.2. Se for periódico internacional. Apresentar fatura Invoice com:

- a) endereçamento à Universidade de Brasília;
- b) endereço e telefone do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação);
- c) dados bancários (banco, Iban e código Swift);
- d) valor (em moeda estrangeira);
- e) Número de Identificação Fiscal (NIF).

9.3.3. O docente deverá enviar os dados acima, e outros dados caso seja necessário, para a constituição de processo SEI para “pagamento de publicação de artigo em periódico”.

9.3.4. O docente deverá acompanhar todo o processo junto a secretaria do PPGGEA.

Brasília, 24 de julho de 2023

Prof. Helen C. Gurgel
Presidente da Comissão de Pós-Graduação e
Coordenadora do PPGGEA-UnB