

**RETIFICAÇÃO EDITAL PPGGEA 011/2023
CHAMADA INTERNA PARA APOIO AOS DOCENTES**

Onde se lê

- 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:
- endereço 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);
 - 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.

Leia-se

- 9.1 O pagamento para trabalho de coleta de dados em campo e participação em eventos 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. Apresentar os comprovantes das despesas efetuadas na secretaria do PPGGEA-UnB, impreterivelmente até 30 de dezembro de 2023, enviando os documentos do item 9.2.4 para o e-mail posgea@unb.br, indicando no assunto do e-mail: PRESTAÇÃO DE CONTAS CHAMADA EDITAL PPGGEA 010/2023 PROAP-CAPES - DOCENTE.
 - 9.1.4. Os seguintes documentos devem ser apresentados para prestação de contas:
 - Relatório das atividades desenvolvidas e dados coletados para “trabalho de coleta de dados em campo” ou comprovantes de participação no evento e de apresentação do(s) trabalho(s) para os contemplados em “participação em eventos acadêmicos/científicos com apresentação de trabalho”;
 - Comprovantes das notas fiscais, recibos ou cupons fiscais dos itens de consumo listados no orçamento enviado para a inscrição;
 - Comprovante de viagem e/ou hospedagem para casos cabíveis; e
 - Comprovante do depósito via GRU dos recursos não utilizados, se for o caso.
 - 9.1.5. Se, por qualquer motivo, o beneficiário não utilizar os recursos recebidos, estes deverão ser devolvidos dentro do prazo estipulado para prestação de contas, mediante apresentação do comprovante de depósito através de Guia de Recolhimento da União (GRU).
 - 9.1.6. O beneficiário ficará impedido de participar de qualquer Edital do PPGGEA/UnB até o adimplemento das obrigações.
- 9.2 Pagamento de publicação de artigo em periódico será feito via SIPAC. Para isso o docente deverá junto a secretaria do PPGGEA:
- 9.2.1. Se for periódico nacional. Apresentar proposta de serviço/preço com:
 - CNPJ do prestador de serviço (empresa/entidade responsável pela publicação);
 - dados bancários;
 - valor (em R\$).
 - 9.2.2. Se for periódico internacional. Apresentar fatura Invoice com:
 - endereço 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).
- 9.2.3. 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”.
- 9.2.4. O docente deverá acompanhar todo o processo junto a secretaria do PPGGEA.

9.3 Os casos não previstos neste Edital serão submetidos à deliberação da Comissão do PPGGEA.

Brasília, 30 de agosto de 2023

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