

EDITAL DE FINANCIAMENTO Nº 01/2020 – PPGE

PARTICIPAÇÃO DOCENTE EM EVENTOS CIENTÍFICOS

O Programa de Pós-Graduação em Economia (PPGE), da Universidade Federal de Juiz de Fora, torna pública a abertura de solicitações para distribuição de recursos destinados à participação de docentes em missões.

1 – FINALIDADE: Apoiar a participação em eventos científicos e visitas técnicas dos professores permanentes, permanentes juniores e colaboradores do Programa de Pós-Graduação em Economia da UFJF.

2 – CRONOGRAMA

- I. Divulgação do Edital: **03 de fevereiro de 2020.**
- II. Data início de apresentação de solicitações (documentos item 4): a partir de **03 de fevereiro de 2020.** (exclusivamente com envio para o e-mail da Secretaria do PPGE: secretariapos.economia@ufjf.edu.br)
- III. Prazo final para a submissão de solicitações: até às 23h59min, do dia **16 de fevereiro de 2020.**
- IV. Divulgação das decisões: **21 de fevereiro de 2020.**
- V. Data limite para apresentação dos documentos indispensáveis para a concessão descritos no item 5 deste Edital: até, no mínimo, 20 (vinte) dias anteriores ao evento ou no limite de **31 de março de 2020.**
- VI. Poderão ser custeadas participações em eventos que ocorram durante o ano de 2020 desde que os documentos de que tratam o item 5 sejam entregues até o dia **31 de março de 2020.**
- VII. Demandas que não puderem obedecer a essa data poderão ser postas em futuros editais de 2020.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- I. Apresentação de trabalhos em sessão oral;
- II. Participação em visita técnica justificada;
- III. Não possuir pendências de prestação de contas na secretaria do PPGE ou em qualquer outra viagem realizada via Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP) do Governo Federal;
- IV. Enviar a documentação descrita no item 4 para a secretaria do PPGE.

4 – DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA A PARTICIPAÇÃO

- I. Formulário de solicitação – disponível no site do PPGE na aba Formulários, ou direto no link: <http://www.ufjf.br/poseconomia/files/2013/03/Formulario.docx>
- II. Folder, cronograma do evento e/ou chamada de trabalhos, quando houver;
- III. Se solicitar veículo oficial, justificar a escolha desse meio de locomoção e não transporte rodoviário.
- IV. Quando for o caso, apresentar documento que comprove solicitação de recursos por meio de outros editais de financiamento ou taxa de bancada ou ainda documento confirmando que esteja impedido de concorrer a editais de financiamento (quarentena).

§1º - Utilizar um formulário para cada um dos pedidos (quando mais de um);

§2º - O docente só terá sua solicitação analisada mediante a apresentação da documentação completa exigida neste edital, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo não serão apreciados.

§3º - Todos os documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução assinada.

§4º - Como pode ocorrer o recebimento parcial do financiamento solicitado, o docente deve ressaltar qual a sua preferência de financiamento: auxílio transporte; ou auxílio diária; ou auxílio inscrição.

5 – DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA A CONCESSÃO

- I. Formulário de Afastamento Institucional (nacional ou internacional);
- II. Cópia do resumo a ser enviado ao evento;
- III. Cópia da inscrição no evento juntamente com o recibo de depósito ou pagamento;
- IV. Carta de aceite do trabalho ou convite para apresentação.

Parágrafo único: Os documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução assinada.

6 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

Na análise e priorização das solicitações serão considerados os seguintes critérios:

- I. Pertinência da temática do evento com a área de pesquisa do docente;
- II. Relevância da solicitação e sua coerência com a área de pesquisa do docente;
- III. Valor total da solicitação;
- IV. Prioridade para o docente solicitante de recursos por meio de outros editais de financiamento ou taxa de bancada ou que esteja impedido de concorrer a editais de financiamento (quarentena).
- V. Ordem de prioridade: primeiramente serão contemplados os professores permanentes e, posteriormente, os professores colaboradores e permanentes juniores.

Parágrafo único: A Comissão Financeira do PPGE poderá estabelecer critérios complementares de seleção e priorização das solicitações.

7 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

- I. O valor destinado à execução deste Edital corresponde aos recursos recebidos da CAPES (PROAP) e da UFJF (APG), nas rubricas reembolso (inscrição), veículo oficial, Custeio (Diárias e Passagens).
- II. O valor financeiro será disponibilizado de acordo com os recursos orçamentários disponíveis.
- III. Reforços orçamentários poderão ocorrer dependendo da disponibilidade orçamentária.
- IV. O PPGE se reserva o direito de atendimento total, parcial ou de negação das solicitações.

8 – DO AUXÍLIO

- I. A assistência aos docentes acontecerá de três formas, que poderão ser concomitantes:
 - i. Auxílio diária: hospedagem e alimentação;
 - ii. Auxílio transporte: veículo oficial, aéreo ou rodoviário.
 - iii. Auxílio inscrição: reembolso de taxa de inscrição após a realização do evento.
- II. O pagamento de diárias será realizado por meio de depósito bancário direto em conta corrente cujo titular seja o beneficiário, com antecedência de 02 (dois) dias do início do afastamento, conforme termos da Coordenação de Execução e Suporte Financeiro (Coesf)/UFJF.
- III. As passagens aéreas e rodoviárias serão concedidas via SCDP.
- IV. As inscrições serão pagas via nota de empenho ou, quando isso não for permitido pela organização do evento ou não for a melhor opção para o PPGE, por reembolso. Em ambos, o pagamento só poderá ser efetuado após o fim do evento mediante a apresentação do comprovante de participação.
- V. Quando não ocorrer o afastamento ou participação na missão, deverão ser restituídos pelo docente, por meio de Guia de Recolhimento da União, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após a data da missão, os valores gastos pela Universidade Federal de Juiz de Fora com a respectiva missão.

§1º - As formas de assistência que serão concedidas aos docentes (concomitantes ou não) dependem da disponibilidade financeira do PPGE.

§2º - Conforme art. 3º da Resolução Financeira do PPGE (Resolução 7/2013), dada a disponibilidade financeira anual, fica garantido a cada professor permanente, permanente júnior e colaborador do PPGE o custeio de participação, com trabalho aprovado, em no mínimo um Congresso.

§3º - Conforme art. 4º da Resolução Financeira do PPGE (Resolução 7/2013), dada a disponibilidade financeira, em caso de mais de uma solicitação no ano feita pelos professores permanentes, permanentes juniores e/ou colaboradores já contemplados com apoio financeiro a Eventos no período, a prioridade é para os professores que ainda não foram contemplados e que pleiteiam tal apoio, por ordem temporal de solicitação.

9 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do dia de encerramento da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes de passagens (ainda que não financiadas pelo PPGE), comprovante de participação/apresentação no evento e relatório de viagem.

10 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Comissão Financeira do PPGE/UFJF.

Juiz de Fora, 03 de fevereiro de 2020.

Comissão de Finanças

Programa de Pós-Graduação em Economia da UFJF