

EDITAL Nº 01/2019 - PPGE

PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM EVENTOS CIENTÍFICOS E ATIVIDADES DE PESQUISA

O Programa de Pós-Graduação em Economia (PPGE), da Universidade Federal de Juiz de Fora, torna pública a abertura das solicitações para distribuição de recursos destinados à participação em eventos científicos nacionais e internacionais e viagens de pesquisa nacionais a serem realizadas por discentes no ano de 2019. Excluem-se desse edital os financiamentos para o Encontro Nacional de Economia e para o Encontro da Sociedade Brasileira de Econometria.

1. FINALIDADE: Apoiar a participação em eventos científicos nacionais e internacionais e viagens de pesquisa dos alunos regularmente matriculados no Programa de Pós-Graduação em Economia da UFJF.

2. CRONOGRAMA:

2.1. Divulgação do Edital: 05 de abril de 2019.

2.2. Data início para apresentação das solicitações: A partir de 05 de abril de 2019, **exclusivamente** com envio para o e-mail da Secretaria do PPGE: secretariapos.economia@ufjf.edu.br.

2.3. 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 ao encerramento do ano fiscal, para viagens nacionais, e até, no mínimo, 60 (sessenta) dias anteriores ao evento ou ao encerramento do ano fiscal para viagens internacionais.

2.3.1. A data do encerramento do ano fiscal será disponibilizada quando divulgada pela UFJF.

2.4. As solicitações devem ser submetidas até às 23h59min, da quarta-feira, dia 17 de abril de 2019.

2.5. Divulgação das decisões: Dia 25 de abril de 2019.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- I. Apresentação de trabalhos em sessão oral;
- II. Realização de trabalhos de campo e coleta de dados no país;
- III. Não possuir pendências acadêmicas ou de prestação de contas junto à secretaria do PPGE;
- IV. Estar dentro do prazo regular do curso de Mestrado (24 meses) ou do curso de Doutorado (48 meses);
- V. Confirmar a participação no evento junto a Secretaria do PPGE até dez dias após a divulgação do resultado de submissão ao evento solicitado;
- VI. Enviar a documentação descrita no item 4 para a secretaria do PPGE.

4. DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA A SOLICITAÇÃO:

4.1. Para eventos científicos nacionais e internacionais:

- I. Preencher e enviar para a secretaria do PPGE o formulário de solicitação (Anexo I);
- II. Comprovante de matrícula (imprimir no SIGA);
- III. Folder, cronograma do evento e/ou chamada de trabalhos, quando houver;
- IV. Quando houver solicitação de veículo oficial, juntar justificativa para a escolha deste meio de locomoção e não a de transporte rodoviário.

4.2. Para viagens de pesquisa nacional:

- I. Preencher e enviar para a secretaria do PPGE o formulário de solicitação (Anexo I);
- II. Comprovante de matrícula (imprimir no SIGA);
- III. Carta do orientador especificando o plano de atividades a serem desenvolvidas, com local, data, horário de início e término da missão, bem como a relevância de participação do aluno.
- IV. Quando houver solicitação de veículo oficial, juntar justificativa para a escolha deste meio de locomoção e não a de transporte rodoviário.

§1º Utilizar um formulário para cada um dos pedidos dos subitens 4.1 e 4.2.

§2º Como pode ocorrer o recebimento parcial do financiamento, o discente deve ressaltar no seu pedido qual a sua preferência de financiamento: auxílio transporte; ou auxílio financeiro; ou auxílio inscrição.

5. DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA A CONCESSÃO:

5.1. Para eventos científicos nacionais e internacionais:

- I. Documentos listados e já entregues do item 4.1;
- II. Cópia do resumo a ser enviado ao evento;
- IV. Cópia da inscrição no evento junto com o recibo de depósito ou pagamento (assim que disponíveis);
- V. Carta de aceite do trabalho ou convite para apresentação (assim que disponível).

5.2. Para viagens de pesquisa nacional:

- I. Documentos listados e já entregues do item 4.2.

§1º Utilizar um formulário para cada um dos pedidos dos subitens 5.1 e 5.2.

§2º Todos os documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de sua integral tradução, devidamente assinada.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO:

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

- I. Pertinência da temática do evento com a do curso do discente;
- II. Relevância da solicitação e sua coerência com a pesquisa desenvolvida pelo discente;
- III. Trabalhos em coautoria com professores do Programa;
- IV. Participação efetiva do discente em atividades de pesquisa, de extensão ou de ensino, relacionadas à temática do evento;
- V. Desempenho acadêmico do discente;
- VI. Valor total da solicitação;
- VII. Ordem de prioridade: primeiro serão contemplados os doutorandos e, depois, os mestrandos.

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

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

7.1. O valor destinado à execução do presente Edital corresponde à parcela de recursos recebidos da CAPES (PROAP) e da UFJF (APG), rubricas auxílio financeiro mestrando nacional/internacional, reembolso, taxa de inscrição, veículo oficial e Custeio – Passagens no SIGA e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Governo Federal.

7.2. O valor financeiro será disponibilizado de acordo com os recursos orçamentários disponíveis e a critério da comissão financeira do PPGE.

7.3. Reforços orçamentários poderão ocorrer dependendo da disponibilidade orçamentária.

7.4. O PPGE se reserva o direito de atendimento total, parcial ou de negação das solicitações.

8. DO AUXÍLIO:

8.1 A assistência aos discentes acontecerá por meio de três formas, concomitantes ou não:

- I. Auxílio financeiro: hospedagem e alimentação;
- II. Auxílio transporte: aéreo ou bilhete rodoviário ou veículo oficial.
- III. Auxílio inscrição: pagamento de taxa de inscrição ou seu reembolso após a realização do evento.

8.2. O pagamento de auxílio financeiro 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.

8.3. As passagens aéreas e rodoviárias serão concedidas via SCDP.

8.4. 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 pode ser efetuado após o fim do evento mediante a apresentação do comprovante de participação.

8.5. Quando não ocorrer o afastamento ou participação na missão, deverão ser restituídos pelo discente, por meio de Guia de Recolhimento da União, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos após o encerramento da viagem, os valores gastos pela UFJF com a respectiva viagem.

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

§2º Conforme art. 6º da Resolução Financeira do PPGE (Resolução 7/2013), dada a disponibilidade financeira, em caso de mais de uma solicitação de financiamento a Eventos no ano pelo discente já contemplado, este perde a prioridade para os discentes que ainda não foram contemplados e que pleiteiam tal apoio, por ordem temporal de solicitação.

§3º Conforme art. 5º da Resolução Financeira do PPGE (Resolução 7/2013), dada a disponibilidade financeira e atendida a demanda de auxílio financeiro aos docentes, fica garantido aos discentes do PPGE, que submeterem pedido ao presente edital, o custeio, total o parcial, de acordo com a disponibilidade financeira, de participação com trabalho aprovado, em um congresso.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

9.1 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 o preenchimento do formulário disponível no sítio eletrônico do PPGE e apresentação dos bilhetes de passagens (ainda que não financiadas pelo PPGE), comprovante de participação no evento, relato sucinto das atividades desenvolvidas, no caso de pesquisa de campo, e relatório de viagem.

9.2 Os alunos deverão apresentar um relatório de acompanhamento de atividades no evento científico para o qual recebeu o financiamento.

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

10.1. Casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Comissão Financeira do Programa de Pós-Graduação em Economia da UFJF.

Juiz de Fora, 05 de abril de 2019.
Comissão de Finanças
Programa de Pós-Graduação em Economia da UFJF

Anexo I – Formulário de Solicitação

Nome do solicitante:		Data da solicitação: / /	
Nome do Evento:			
Data: / /		Local do evento:	
Data de ida para o evento: / /		Data de retorno do evento: / /	
Solicita pagamento de inscrição? Sim () Não () Valor da inscrição:		Solicita diária/aux. Financeiro? Sim () Não ()	
Solicita transporte? Sim () Não () Tipo de transporte: Valor aproximado:			
Caso tenha solicitado mais de um auxílio, enumere de 1 a 3 as suas preferências, considerando 1 como o mais importante auxílio a ser contemplado: () Auxílio diária/financeiro () Auxílio transporte () Auxílio inscrição			
*Obs:			