

**EDITAL Nº 02/2019 - PPGE**

**PARTICIPAÇÃO  
DOCENTE EM EVENTOS  
CIENTÍFICOS/VISITA TÉCNICA**

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 e visitas técnicas a serem realizadas por docentes no ano de 2019. Excluem-se desse edital os financiamentos para o Encontro Nacional de Economia e o Encontro da Sociedade Brasileira de Econometria.

**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:**

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

2.2. Data início para apresentação das solicitações, conforme documentação do item 4: A partir de 05 de abril de 2019, **exclusivamente** com envio para o e-mail da Secretaria do PPGE: [secretariapos.economia@ufjf.edu.br](mailto: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. 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 SOLICITAÇÃO:**

4.1. Para eventos científicos nacionais/internacionais:

- I. Preencher e enviar o formulário de solicitação (Anexo I);
- II. Folder, cronograma do evento e/ou chamada de trabalhos, quando houver;
- III. Quando houver solicitação de veículo oficial, juntar justificativa para a escolha deste meio de locomoção e não a de 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).

4.2. Para visita técnica:

- I. Preencher e enviar o formulário de solicitação (Anexo I);

- II. Convite para visita técnica;
- III. Justificativa para que o financiamento da visita técnica não seja realizado pela instituição que fez o convite;
- IV. Quando houver solicitação de veículo oficial, juntar justificativa para a escolha deste meio de locomoção e não a de transporte rodoviário.
- V. 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 O docente só terá sua solicitação analisada mediante a apresentação da documentação completa exigida nesse edital, sendo que formulários encaminhados indevidamente preenchidos ou entregues fora de prazo não serão apreciados.

§2º Os documentos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de sua tradução devidamente assinada.

§3º Como pode ocorrer o recebimento parcial do financiamento solicitado, o docente deve ressaltar em seu pedido qual a sua preferência de financiamento: auxílio transporte; ou auxílio diária; ou auxílio inscrição.

## **5. DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA A CONCESSÃO:**

5.1. Para eventos científicos nacionais/internacionais, devem ser entregues na secretaria:

- I. Formulário de Afastamento nacional ou internacional, dependendo do caso;
- 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.

5.2. Para visita técnica:

- I. Formulário de Afastamento nacional ou internacional, dependendo do caso;
- II. Plano de trabalho da visita técnica.

Parágrafo único: 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 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:**

7.1. O valor global destinado à execução do presente Edital corresponde aos recursos recebidos da CAPES (PROAP) e da UFJF (APG), rubricas reembolso, taxa de inscrição, veículo oficial, Custeio - Diárias de Servidor e Custeio – Passagens.

7.2. O valor financeiro será disponibilizado de acordo com os recursos orçamentários disponíveis.

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 docentes acontecerá de três formas, que poderão ser concomitantes:

- I. Auxílio diária: hospedagem e alimentação;
- II. Auxílio transporte: aéreo, 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 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.

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 poderá 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 docente, por meio de Guia de Recolhimento da União, no prazo de 5 (cinco) dias após o encerramento da viagem, os valores gastos pela Universidade Federal de Juiz de Fora com a respectiva viagem.

§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, que submeterem pedidos ao presente edital, o custeio total ou parcial, a depender da disponibilidade financeira, 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:**

9.1 A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada no prazo 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 no evento e relatório de viagem.

## **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:			