EDITAL PARA SOLICITAÇÃO DE AUXILIO FINANCEIRO A ALUNOS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 OBJETIVO

Apoiar a
a) produção, revisão, tradução e publicação de atividades científico-acadêmicas desenvolvidas no âmbito do PPGA
b) pesquisa discente (pesquisa de campo e projeto de pesquisa)
c) participação em eventos no país e no exterior

1.2 CRONOGRAMA

Lançamento do edital	30.07.2020*
Data limite de submissão de pedidos	24.08.2020**
Divulgaçao dos resultados	04.09.2020

ATENÇÃO:
* para eventos, entrega dos documentos 30 dias antes a realização do evento.
** o PROAP sendo doravante parcelado, existe a possibilidade do PPGA abrir um segundo edital no decorrer do semestre 2020/2.
Sendo limitado o orçamento do PPGA, recomenda-se que os pedidos estejam encaminhados o quanto antes, e assim que toda a documentação for reunida.

2.FINALIDADE

Oferecer ajuda de custo aos aluno-as de Mestrado e de Doutorado regularmente matriculados-as no PPGA para produção bibliográfica, desenvolvimento da pesquisa, e apresentação de trabalhos científicos em eventos nacionais e internacionais de relevância acadêmica.

3. ELEGIBILIDADE

São elegíveis para concorrer a este Edital todo-as o-as aluno-as regularmente matriculado-as no Programa, contanto que:

- tenham realizado as defesas de qualificação de projeto de Mestrado, ou defesas de projeto e qualificação da tese de Doutorado no prazo;
- Não estejam com pendências de prestação de contas junto à secretaria de auxílios recebidos.
- Não tenham sido reprovados em alguma disciplina no último semestre;
- No ato da inscrição estejam com o seu *CV Lattes* atualizado;
- Privilégio será dado a-os aluno-as que possam comprovar sua participação nos diversos eventos e atividades (inclusive aulas em modalidade remota) ocorridos no PPGA desde fevereiro 2020. A comissão avaliará os casos nos quais o-as aluno-as estiverem afastado-as e emitirá um parecer.

4. COMISSÃO

A comissão será composta por 1 (um) representante do Mestrado e 1 (um) suplente, 1(u representante do Doutorado e 1 (um) suplente, e (1) um representante do corpo docente do programa a ser definido pela coordenação. A comissão será renovada e constituída por representantes das turmas vigentes.

5. ITENS DE CUSTEIO FINANCIÁVEIS

A ajuda de custo destina-se a cobrir:

a) produção bibliográfica Qualis A1-B1; L1-L2, com garantia/comprovante de publicação até 31.12.2020:
   - despesas de produção, revisão, tradução e publicação de atividades científico-acadêmicas desenvolvidas no âmbito do PPGA

b) mobilidade até 31.12.2020:
   - despesas no quadro de pesquisa de campo no âmbito do projeto de Mestrado ou Doutorado desenvolvido no PPGA
   - despesas de mobilidade no quadro de missão para desenvolvimento de pesquisa, parcerias de ICT publicas ou privadas, empresas, no âmbito de um projeto de pesquisa interinstitucional e/ou internacional

c) participação em eventos no país e no exterior em modalidade presencial até 31.12.2020:
   - despesas para taxa de inscrição, passagem rodoviária

- ressarcimento taxa de inscrição (condicionada ao comprovante de participação no evento em questão); ressarcimento de bagagem; ressarcimento de passagem rodoviária

6. ENVIO DOS PEDIDOS

O envio de pedidos se dará através de formulários específicos abaixo discriminados, a ser entregue via ambos os e-mails da Secretaria (antropologiappgaufpe@gmail.com) e da Coordenação (coord.ppga.ufpe@gmail.com) do PPGA contemplando o Cronograma no item 1.2 acima, contendo a assinatura do solicitante.

Obs: a Secretaria ou a Coordenação pode, a qualquer momento, solicitar outros documentos conforme exigências da Divisão de Contabilidade.

6.1. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Para qualquer solicitação de auxilio do presente edital:

- Relatório em formato livre sobre as atividades desenvolvidas no último semestre

Para auxílios do item 5. a):

- para revisão, tradução, publicação:
  - artigo integral em .pdf;
  - comprovante do aceite para publicação e/ou comprovante de publicação até 31.12.2020
  - dados da revista com Qualis e ISSN, e quando houver, URL da revista com link para a chamada a contribuição

- para produção:
  - plano do artigo com resumo;
  - carta livre sobre aspectos qualitativos do artigo e necessidade do apoio;
  - dados da(s) revista(s) pressentida(s) com Qualis e ISSN, e quando houver, URL da revista com link para a chamada a contribuição

Para auxílios de mobilidade no item 5.b)

- **no quadro de pesquisa de campo:**
  - formulário em Anexo II preenchido
  - resumo do projeto de Mestrado ou Doutorado em .pdf;
  - relatório em formato livre sobre as atividades de campo realizadas e a serem realizadas, evidenciando as necessidades de apoio
  - documentos listados na tabela abaixo « PESQUISA DE CAMPO OU COLETA DE DADOS »

- **no quadro de desenvolvimento de projeto de pesquisa:**
  - formulário em Anexo II preenchido
  - projeto de pesquisa em .pdf evidenciando as parcerias institucionais e empresariais, os

diversos pesquisadores envolvidos, os apoios e fomentos
- relatório em formato livre sobre as atividades a serem realizadas no âmbito do projeto de pesquisa, evidenciando as necessidades de apoio
- documentos listados na tabela abaixo « PESQUISA DE CAMPO OU COLETA DE DADOS »

PESQUISA DE CAMPO OU COLETA DE DADOS

DOCUMENTOS
Ofício ou Memorando assinado pelo Coordenador do Programa ou seu substituto legal;
Proposta de Concessão de Passagens e Diárias devidamente preenchida; **Obs.:** Quando discente, apenas no caso de solicitação de Passagens Aéreas.
Documento Oficial com Foto (cópia legível) **(Apenas para DISCENTES)**;
CPF (cópia legível) **(Apenas para DISCENTES)**;
Comprovante dos dados bancários (Cópia do cartão do banco ou outro.) **(Apenas para DISCENTES);**
Resumo do projeto de dissertação ou tese que comprove a necessidade da atividade (Até duas páginas);
Plano de trabalho da atividade a ser realizada; **Obs.:** Quando discente, o documento deve ser assinado pelo(a) orientador(a).
Cópia dos bilhetes de passagens (quando não adquiridas pela UFPE) (Quando for o caso);
Declaração de Regularidade de matrícula **(Apenas para DISCENTES);**
Cópia da Solicitação de veiculo oficial à PROGEST (quando for o caso).

Para auxílios do item 5.c)

- no quadro de participação em eventos em modalidade presencial até 31.12.2020
  - formulário em Anexo I preenchido
  - documentos listados na tabela abaixo « EVENTOS NO PAIS OU NO EXTERIOR (DISCENTES) »

EVENTOS NO PAÍS OU NO EXTERIOR (DISCENTES)

DOCUMENTOS	AUXÍLIO FINANCEIRO	RESSARCIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO OU PUBLICAÇÃO
Ofício ou Memorando assinado pelo Coordenador do Programa ou seu substituto legal;	X	X
Proposta de Concessão de Passagens e Diárias devidamente preenchida; **Obs.**: Apenas no caso de envolver solicitação de Passagens Aéreas.	X	
Documento oficial com foto (cópia legível);	X	X
CPF (cópia legível);	X	X
Declaração de Regularidade de matricula;	X	X
Folder ou programação do evento (Quando for o caso);	X	X
Carta de aceite do trabalho (quando for o caso);	X	X
Resumo do trabalho a ser apresentado (até 2 páginas) (quando for o caso);	X	X
Cópia dos bilhetes de passagens (quando não adquiridas pela UFPE) (Quando for o caso);	X	X
Documento indicando o valor a ser ressarcido (quando for o caso);		X
Nome da revista para publicação (Quando for o caso);		X
Titulo do(s) artigo(s) a ser(em) publicado(s) (quando for o caso);		X

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Como critérios de seleção das propostas, a Comissão de Avaliação considerará:

- Relevância científica das produções bibliográficas; das pesquisas de campo e projetos de pesquisa; dos eventos, baseada nos critérios de qualidade da Area
- Cumprimento dos critérios de elegibilidade presentes no item 3 deste edital
- Os critérios de desempate utilizados pela Comissão serão os seguintes:
  i. Avaliação das atividades desenvolvidas no último semestre;
  ii. Notas obtidas nas disciplinas (quando forem disponíveis);
  iii. Publicações em 2019 e 2020

Terão prioridade no recebimento dos recursos as alunas e os alunos que não possuem bolsa de estudos e/ou emprego fixo. O montante disponível para ajuda de custo será repartido em iguais proporções entre aluno-as de doutorado e de mestrado.

8. CONCESSÃO

A concessão do auxílio se dará na aprovação dos requisitos, mediante o envio a ambos os e-mails da Secretaria (antropologiappgaufpe@gmail.com) e da Coordenação (coord.ppga.ufpe@gmail.com) do PPGA, dos documentos necessários em formato .pdf, presentes nos critérios de elegibilidade, item 3. e item 6.1 deste edital.

Observações importantes:
- O Programa não cobre despesas que excedam o valor com que o beneficiário foi contemplado por este Edital;
- Os pedidos serão contemplados a depender da disponibilidade do recurso existente no programa.
- O valor concedido a cada pedido será calculado e controlado a partir da demanda de pedidos e concessões, e o orçamento disponível no PPGA, conforme PORTARIA CAPES No 156, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014 .
- Os valores das diárias concedidas são regulamentadas pela PORTARIA CAPES No 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016: R$ 320,00 (trezentos-e-vinte reais) para viagens nacionais, e no Exterior está estipulado em dólares norte-americanos, na Tabela de Auxílio Diário no Exterior, por Grupos de Países de destino.
- Cada discente poderá solicitar o auxílio 1 (uma) vez por ano, a depender dos recursos disponíveis.
- No caso de trabalhos com mais de um autor, o primeiro autor será beneficiado, desde que não tenha sido contemplado por este Edital anteriormente. Caso o primeiro autor já tenha sido contemplado em outra solicitação, o segundo autor poderá solicitar o auxílio, em iguais condições e assim sucessivamente.

9. RESULTADO

A Comissão de Avaliação de Recursos deverá informar aos solicitantes o resultado na data indicada no item 1.2. Os resultados serão publicados no site do PPGA.

10. INDEFERIMENTO

Será indeferida a solicitação e, consequentemente, excluído-a da seleção o-a estudante que:
- Não atender aos critérios para concessão da bolsa estabelecidos neste Edital;
- Deixar de entregar algum documento ou comprovante exigido neste Edital;
- Apresentar informação ou documentação incompleta, contraditória, falsa e/ou que não comprove a situação declarada. Nesse caso, o-a estudante assume toda a responsabilidade de quaisquer prejuízos na análise de sua solicitação.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

Para auxilio para eventos apenas:
Após a realização do evento, o aluno deverá apresentar à secretaria do PPGA, no prazo de 05 (cinco) dias, os seguintes documentos que comprovem a participação no evento:

- Relatório de Viagem devidamente preenchido, quando for o caso;
- Cópias dos Certificados de Participação e/ou de Apresentação de trabalho, que deverão estar em nome do beneficiário, quando for o caso;
- Recibo/Comprovante de pagamento de taxa(s) relacionadas ao evento. (Caso tenha solicitado auxílio para este fim);
- Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário); e,
- Comprovante de despesas realizadas no período, quando for o caso.
- Outra documentação poderá ser solicitada pela Coordenação ou a Secretaria para prestar contas nos diferentes auxílios acima listados, conforme exigências da Divisao de Contabilidade da PROPESQ.

Casos não contemplados nesse edital serão resolvidos pela Comissão.

Recife, 28 de julho de 2020

PROPESQ
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ALUNOS

DADOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

NOME:

TELEFONE \ RAMAL: E-MAIL:

DADOS DO ALUNO

ALUNO DE MESTRADO ALUNO DE DOUTORADO

NOME:

CPF: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR:

E-MAIL: TELEFONE FIXO: TELEFONE MÓVEL:

NOME DO BANCO: Nº DA AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

DADOS DA SOLICITAÇÃO

TIPO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS/PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS TAXA DE INSCRIÇÃO

PESQUISA DE CAMPO COLETA DE DADOS AULA DE CAMPO RESSARCIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

OUTROS RESSARCIMENTOS:

OUTRAS ATIVIDADES CIENTÍFICO-ACADÊMICAS:

VALOR DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO:

TRECHO
(EXCETO PARA TAXA DE INSCRIÇÃO E RESSARCIMENTOS)

	ORIGEM	DESTINO	PERÍODO	TRANSPORTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

SOBRE O EVENTO / SOLICITAÇÃO / DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM:

RECURSOS CAPES/PROAP: RECURSOS DESTINADOS AO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO RECURSOS DESTINADOS A PROPESQ

DATA:

ASSINATURA DO ALUNO

ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

DADOS DO PROPOSTO

SERVIDOR	NÃO SERVIDOR	SEPE - SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS
SERVIDOR	COLABORADOR EVENTUAL	EMPREGADO PÚBLICO
CONVIDADO	ALUNO	SERVIDOR JUDICIÁRIO
ASSESSOR ESPECIAL	DEPENDENTE	SERVIDOR LEGISLATIVO
	OUTROS	SERVIDOR ESTADUAL
		SERVIDOR MUNICIPAL

NOME: SIAPE:

DATA DE NASCIMENTO: NOME DA MÃE:

ENDEREÇO: CEP:

CPF: RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR: PASSAPORTE:

CARGO/PROFISSÃO: FUNÇÃO: ÓRGÃO/UNIDADE:

E-MAIL: TELEFONE FIXO: TELEFONE MÓVEL:

NOME DO BANCO: Nº DO BANCO: Nº DA AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

SE COLABORADOR EVENTUAL INFORMAR O NÍVEL: SUPERIOR - NS MÉDIO - NM FUNDAMENTAL - NF

SE SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS INFORMAR OS DADOS: AUX. ALIMENTAÇÃO (R$): AUX. TRANSPORTE (R$):

DADOS DA VIAGEM

SOMENTE DIÁRIAS SOMENTE PASSAGENS DIÁRIAS E PASSAGENS

DIÁRIAS: 100% 50% 0% (SOMENTE AFASTAMENTO) QUANTIDADE DE DIÁRIAS:

RECEBE ALGUM RECURSO EXTERNO: NÃO SIM: ALOJAMENTO ALIMENTAÇÃO DESLOCAMENTO URBANO

JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM SEM DIÁRIAS OU SEM PASSAGENS:

TRECHO

	ORIGEM	DESTINO	PERMANÊNCIA	TIPO	TRANSPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					

SOBRE O EVENTO/DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM:

LOCAL E ENDEREÇO:

DATA DA IDA: DATA DO RETORNO:

DATA DE INÍCIO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: HORA:

DATA DE TÉRMINO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: HORA:

JUSTIFICATIVA - Caso a viagem inicie na sexta-feira ou inclua sábado(s), domingo(s) ou feriado(s):

JUSTIFICATIVA - Caso a viagem de ida/retorno ocorra em data anterior ou posterior ao início/término do evento/trabalho/missão:

RECURSOS FINANCEIROS: CAPES/PROAP TESOURO OUTROS:

DATA:

ASSINATURA DO PROPOSTO

ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO