



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS GUARAPUAVA
DIRETORIA GERAL - CÂMPUS CAMPUS GUARAPUAVA
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-GP
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO-GP



EDITAL Nº 06/2019 – DIRPPG-GP

Programa de Apoio à Participação de Servidores em Eventos Técnico-Científicos

A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Câmpus Guarapuava (DIRPPG-GP), com o apoio da Diretoria de Planejamento e Administração (DIRPLAD-GP) e a anuência da Direção Geral do Câmpus (DIRGE-GP), tornam público o presente Edital, que estabelece normas e condições para a submissão de propostas ao Programa de Apoio à Participação de Servidores em Eventos Técnico-Científicos.

1. DO OBJETIVO

O Programa de Apoio à Participação de Servidores em Eventos Técnico-Científicos objetiva apoiar financeiramente a participação de servidores do Câmpus Guarapuava em eventos técnico-científicos relevantes a serem realizados no Brasil e no Exterior, para a apresentação de trabalhos de sua autoria.

2. DA ELEGIBILIDADE

2.1 São elegíveis, no âmbito do presente Edital, as submissões nas quais o proponente **atenda a todas as condições abaixo**:

- Ser servidor pertencente ao quadro permanente da UTFPR, Câmpus Guarapuava, em tempo integral;
- Possuir Currículo atualizado na Plataforma Lattes, no mínimo, 30 dias anteriores à submissão do pedido;
- Apresentar **comprovante de aceite** para apresentação, de forma oral ou pôster, emitido pela empresa promotora do evento, de trabalhos como: artigos completos publicados em periódicos científicos, artigos completos publicados em anais, resumos ou resumos expandidos publicados em anais.
- Não possuir pendência referente aos Editais da PROPPG e/ou DIRPPG-GP anteriores, ou haver descumprido quaisquer preceitos estabelecido nesses Editais.

2.2 São inelegíveis, no âmbito do presente Edital, as submissões nas quais o proponente, na data de solicitação, enquadre-se em qualquer das condições abaixo:

- Esteja gozando de férias – Lei 8.112/90, Título III, Capítulo III;
- Esteja gozando de licença – Lei 8.112/90, Título III, Capítulo IV;
- Esteja gozando de afastamento – Lei 8.112/90, Título III, Capítulo V;
- Não atenda às demais exigências deste Edital.

3. RECURSOS FINANCEIROS

Para o presente Edital, o Programa de Apoio à Participação de Servidores em Eventos Técnico-Científicos dispõe de R\$ 6.000,00 (seis mil reais). A concessão do auxílio poderá ser total ou parcial, observada a programação orçamentária e financeira destinada a este Edital, e no caso de disponibilização de recursos suplementares, a disponibilidade de crédito orçamentário. O número máximo de diárias para cada solicitante será de até 05 (cinco) dias.

4. ITENS FINANCIÁVEIS

Os recursos do Programa serão destinados ao pagamento de despesas relacionadas aos seguintes itens:

a) Diárias para eventos no Brasil e no exterior.

5. SOLICITAÇÕES DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

As solicitações de apoio à participação em eventos deverão ser encaminhadas pelo solicitante via **SEI** para a DIRPPG-GP, através do processo do tipo “**Geral: Diárias e Emissão de Passagens**”, e utilizando o documento do tipo “**Solicitação para Afastamento (projeto viagem)**” conforme definido no processo SEI nº 23064.000620/2019-18, Memorandos Circular 2019 DIRPLAD - regras/procedimentos DIRPLAD, em seu Anexo I – DIÁRIA E SCDP. No Anexo I é demonstrado o passo a passo necessário para solicitar as diárias.

O solicitante **deverá obrigatoriamente** incluir no item “**Justificativa do servidor para afastamento**” do documento “Solicitação para Afastamento (projeto viagem)” as seguintes informações:

a. Área de conhecimento na qual se insere o evento, de acordo com a tabela de Áreas de Conhecimento do CNPq, disponível no seguinte endereço:

<http://lattes.cnpq.br/documents/11871/24930/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf/d192ff6b-3e0a-4074-a74d-c280521bd5f7>;

b. Identificação do(s) trabalho(s) a ser(em) apresentado(s), contendo título completo, nome dos autores e forma de apresentação;

Somente serão aceitas Solicitações assinadas pelo solicitante e por sua chefia imediata, bem como disponibilizadas em bloco de assinatura para as seguintes Diretorias de Áreas: DIRPPG-GP, DIRGE-GP e DIRPLAD-GP. A assinatura das áreas está condicionada a análise, aprovação e recomendação da DIRPPG-GP, conforme item 6 deste Edital.

Juntamente com a Solicitação deve ser anexado, no mesmo processo SEI, a seguinte documentação:

- Cópia da primeira página do Currículo Lattes, salvo na extensão PDF.
- Documento (folder/convite/e-mail) que comprove a ocorrência da atividade com necessidade de afastamento, contendo período e local de realização, salvo na extensão PDF.
- Anexar a cópia da primeira página do artigo/resumo, original e tradução (livre), se for em língua estrangeira, salvo na extensão PDF.
- Convite ou carta de aceite da entidade original, com a respectiva tradução (livre), salvo na extensão PDF.
- Quando houver ônus para outro órgão (CNPq, CAPES, outros), anexar a respectiva documentação comprobatória, salvo na extensão PDF.
- Em caso de afastamento do país, anexar Documento de anuência e declaração de interesse institucional da chefia e coordenação, com a ciência da respectiva Diretoria.

A DIRPPG-GP irá anexar, após aprovação da solicitação, os seguintes documentos:

a) Cópia da PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens), finalizada no SCDP (Sistema de Concessão de Passagens), com as devidas aprovações. A DIRPPG-GP providenciará o registro no SCDP e consequente liberação de recursos.

b) Declaração de custeio da viagem (diárias).

A falta e/ ou o preenchimento incorreto dos dados solicitados bem como o envio dos documentos em arquivos com **extensões diferentes de “PDF” implicará na rejeição da solicitação.**

O conteúdo e a integridade da documentação fornecida serão de responsabilidade direta e exclusiva do solicitante.

6. ANÁLISE E APROVAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

A análise e aprovação das solicitações estarão fundamentadas nos seguintes critérios:

- a) Entrega de todos os documentos pela via e formato solicitado;
- b) Comprovação, por parte do solicitante, do aceite do(s) trabalho(s) a ser(em) apresentado(s);
- c) Relevância do evento quanto à natureza, conteúdo do programa e relevância científica do evento.

A DIRPPG-GP emitirá um parecer para cada uma das solicitações, recomendando ou não a aprovação da concessão do auxílio solicitado.

As solicitações não recomendadas pela DIRPPG-GP serão devolvidas aos solicitantes. Caberá interposição de recurso da decisão, que deverá ser entregue via SEI através do processo original, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado. Será designada pela DIRPPG-GP uma comissão para esta finalidade, a qual deverá apresentar a devolutiva ao proponente em até 05 (cinco) dias úteis.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O solicitante contemplado com **diária nacional** deverá enviar à DIRPPG-GP via SEI, dentro do processo original, em até **05 (cinco) dias** contados do retorno da viagem (prazo estipulado pelo próprio sistema SCDP), os seguintes documentos:

- a. Cópia do(s) certificado(s) de participação e de apresentação do(s) trabalho(s);
- b. Passagens utilizadas no deslocamento.

O solicitante contemplado com **diárias internacionais** deverá enviar à DIRPPG-GP via SEI, dentro do processo original, em até **30 (trinta) dias** contados do retorno da viagem (prazo estipulado pelo próprio sistema SCDP), os seguintes documentos:

- a. Cópia do(s) certificado(s) de participação e de apresentação do(s) trabalho(s);
- b. Passagens utilizadas no deslocamento;
- c. Relatório Circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

O pesquisador estará em débito com a DIRPPG-GP até a inclusão, no mesmo processo SEI, de Documento Externo, tipo Artigo, **do trabalho publicado resultante da participação no evento, onde devem constar o nome do pesquisador e sua filiação com a UTFPR.**

8. DO CRONOGRAMA

Prazo máximo para solicitação.	27 de outubro de 2019.
Data limite dos eventos apoiados por este edital.	10 de dezembro de 2019.
Prazo para apresentação do Certificado de participação/apresentação.	Até 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem em evento nacional.

	Até 30 (trinta) dias contados do retorno da viagem em evento internacional.
Prazo para apresentação do trabalho publicado.	Conforme o cronograma do evento.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

O descumprimento de preceitos estabelecidos neste Edital ou o uso de informações falsas fornecidas pelo solicitante tornará o mesmo inelegível para editais da DIRPPG-GP nos 2 (dois) anos subsequentes ao deste edital.

A análise das solicitações estará condicionada ao calendário de recessos e feriados da UTFPR.

Ao submeter a inscrição, o proponente declara estar ciente e concordar com os termos do presente Edital.

Os casos omissos a este Edital serão analisados pela DIRPPG-GP, podendo ser remetido à Comissão especialmente estabelecida para este fim, caso se julgue necessário.

Este Edital estará vigente à partir da data de sua publicação na página da DIRPPG-GP no Portal da UTFPR.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE TELEGINSKI MAZUR, DIRETOR(A)**, em 18/07/2019, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO SAUBERLICH, DIRETOR(A)**, em 19/07/2019, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUCIA FERREIRA, DIRETOR(A)-GERAL**, em 19/07/2019, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0949724** e o código CRC **E701702D**.