

Edital – Auxílio à Participação em Eventos

Fluxo Contínuo

1. Finalidade:

Oferecer um apoio básico a alunos de mestrado e doutorado regularmente matriculados no PPGAS para a apresentação de trabalhos em eventos nacionais e internacionais de relevância científica realizados entre outubro de 2011 e maio de 2013 (com limite de um auxílio por aluno ou aluna nos últimos 12 meses).

2. Elegibilidade:

São elegíveis para concorrer a este Edital todos os alunos e alunas regularmente matriculados no Programa e que;

- não tenham obtido conceito "D"
- não estejam com pendências junto à Biblioteca Francisca Keller, à secretaria ou ao setor de contabilidade;
- não estejam com Exame de Qualificação pendente (salvo justificativa do orientador e aprovação pela Comissão de Ensino);
- no ato da inscrição estiverem com CV Plataforma Lattes e Plataforma Sigma atualizados
- no ato da submissão de proposta apresentem carta-convite, registro de inscrição ou documento similar que comprove o aceite de trabalho e/ou comunicação a ser apresentada.

A participação em eventos no exterior é limitada a alunos de doutorado.

3. Critérios de Avaliação:

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

- relevância científica do evento
- relevância da proposta e sua relação com a pesquisa desenvolvida pelo proponente no doutorado ou mestrado
- concessão de auxílio à participação em eventos recebido nos 12 últimos meses

3. Itens de Custeio Financiáveis:

O auxílio destina-se a cobrir despesas com passagens e despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos necessários para apresentação de trabalho em eventos científicos (despesas com inscrição anteriores a divulgação do edital poderão ser ressarcidas). Em hipótese alguma os recursos poderão ser destinados ao pagamento de auxiliares de pesquisa, complemento salarial do pesquisador e serviços prestados por pessoa física. Todas as despesas estão sujeitas a comprovação quando da realização da prestação de contas dos recursos utilizados, conforme itens 6 e 5 deste Edital. No ato da submissão da proposta, os solicitantes deverão atestar que conhecem os termos, prazos e regras de prestação de contas referidas no Edital.

4. Calendário:

Data de divulgação do edital	Período previsto para utilização de recursos	Data limite para submissão de propostas	Data prevista divulgação dos resultados	Data prevista pagamento de recursos para alunos sem pendências	Data entrega do relatório técnico financeiro
12 de setembro de 2011	Eventos realizados entre 12 de outubro de 2011 e 30 de setembro de 2013	Até 30 dias antes do evento (ANPOCS 2011)	Até 20 dias antes do evento (ANPOCS 2011)	Primeiro dia útil após a divulgação de resultados	Até 30 dias depois do fim do evento
		Até 60 dias antes do evento (demais eventos)	Até 45 dias antes do evento (demais eventos)		

5. Apresentação e submissão de propostas:

A submissão de proposta compreende duas etapas que poderão ser realizadas até o 60 dias úteis antes do evento.

1ª Etapa: submissão de formulários online para o e-mail ppgas-mn@gmail.com:

- 1) Preenchimento e do *Formulário de Proposta de Auxílio [F1]* – todas as informações deverão ser preenchidas em português
- 2) Preenchimento e envio de orçamento detalhado no formato *Formulário Orçamento [F2]*

A secretaria terá o prazo de até 24 horas (um dia útil) após a data de encerramento das inscrições para acusar o recebimento da submissão online.

2ª Etapa: entrega de formulários impressos na secretaria:

- 1) Cópia do *Formulário de Proposta de Auxílio* [F1] assinada pelo solicitante (ou representante legal) e pelo orientador
- 2) Cópia do Orçamento detalhado no formato *Formulário Orçamento* [F2] assinada pelo solicitante (ou representante legal) e pelo orientador.
- 3) Cópia da carta-convite ou comprovante de inscrição ou aceite de trabalhos apresentados em simpósios, conferências e outros encontros de natureza científica. Esses documentos serão aceitos em versão eletrônica, mas não serão aceitos e-mails de pessoas físicas.

As propostas podem ser apresentadas na secretaria pelo aluno/aluna ou seu representante legal e devem estar em conformidade com as regras do Edital. No caso de apresentação de proposta por terceiros, o representante do solicitante deve apresentar documento legal e ou procuração que ateste sua responsabilidade no cumprimento de todas as normas que regem o Edital.

Não serão aceitas propostas submetidas por qualquer outro meio, forma e tampouco após o prazo final de recebimento estabelecido acima. Recomenda-se o envio das propostas com antecedência para evitar problemas na transmissão online. A Secretaria Acadêmica não está autorizada a receber propostas que não se enquadrem no modelo, meios e prazo descritos no Edital.

5. Resultado e recebimento dos recursos:

Os resultados serão divulgados em até 30 dias úteis antes do evento. O pagamento do auxílio só poderá feito ao próprio aluno solicitante a partir do primeiro dia útil após a divulgação do resultado, em função das regras financeiras da CAPES. Os resultados serão definitivos não cabendo recursos ou solicitação de reavaliação. O montante dos auxílios dependerá da disponibilidade dos recursos do programa.

Os contemplados com recursos parciais ou totais comprometer-se-ão a mencionar no trabalho apresentado o apoio recebido pelo PPGAS através da referência ao "Edital de Auxílio à Participação em Eventos PPGAS/MN/UFRJ e CAPES".

6. Relatório de Atividades e Prestação de Contas:

Os contemplados deverão apresentar ao PPGAS

- cópia impressa do trabalho apresentado
- relatório financeiro através do preenchimento do Formulário de Orçamento/Prestação de Contas **[F-2]**
- anuência do orientador

Os documentos deverão ser entregues em até 30 dias após a data de realização do evento. Ao entregá-los na Secretaria do PPGAS, o aluno deverá solicitar um comprovante de recebimento. O aluno receberá um e-mail com informações sobre a aprovação ou existência de pendências no

cumprimento das normas de prestação de contas descritas no item abaixo. Recursos não utilizados deverão ser integralmente devolvidos.

6.1. A Prestação de Contas deverá conter:

a) Relatório Financeiro através do preenchimento do Formulário de Orçamento/Prestação de Contas **[F-2]** relacionando despesas com os itens solicitados seguida de aceite do(a) orientador(a).

b) Documentos probatórios de todas as despesas realizadas e mencionadas no item anterior, conforme descritos abaixo; anexados individualmente em folha branca formato A4:

Passagens:

Aérea:

Apresentar comprovantes originais (canhotos) de embarque, utilizados (ida e volta), e documento que informe trecho e data da viagem e certifique o valor da compra da passagem (somente serão aceitas passagens na classe econômica).

No caso de perda ou extravio dos canhotos do bilhete aéreo, o beneficiário poderá anexar declaração de embarque da Companhia Aérea.

Ausência de comprovação via apresentação dos canhotos originais e/ou declaração da Cia. Aérea anexada implicará na devolução integral do valor recebido do PPGAS.

Terrestre/Fluvial:

Apresentar recibos de despesas com deslocamentos terrestres ou fluviais e documento que informe trecho e data da viagem e certifique o valor da compra da passagem, tais como comprovantes originais (canhotos) de embarque utilizados, recibos indicando o prestador de serviço (nome da empresa, CNPJ e endereço).

Ausência de comprovação através da anexação dos comprovantes originais e/ou declaração da Companhia Aérea ou do Prestador de serviço anexada implicará na devolução integral do valor recebido do PPGAS.

Despesas com aquisição de material de consumo, visto, seguro-saúde, medicamentos, inscrição em evento, etc.

Apresentar recibo original da aquisição do serviço contratado no qual conste nome e CPF e CNPJ do beneficiário (pessoa jurídica), período e lugar de cobertura e/ou realização.

Despesas Diárias:

Despesas com alimentação (em estabelecimentos comerciais, aquisição de alimentos, domésticos), hospedagem (hotéis, pousadas, residências, aluguéis de imóveis, etc.) e locomoção do viajante - como, por exemplo, hotéis/pousadas, aluguel, restaurantes, táxi, combustível e etc. – sujeitas a comprovação.

Apresentar recibos e/ou notas fiscais de despesas nas quais conste o valor do pagamento realizado e do prestador de serviço (nome completo, CNPJ e endereço).

Ausência de comprovação através da apresentação de recibos ou/e notas fiscais informando local, data e prestador de serviço anexada implicará na devolução integral do valor recebido ao PPGAS.

7. Disposições finais:

O presente edital segue as regras de Prestação de Contas das agências financiadoras. Ao entregar a documentação na data indicada no Edital, o solicitante cumprirá parcialmente as exigências necessárias para a conclusão da Prestação de Contas. O processo só será concluído quando a Comissão de Ensino/Secretaria do Programa notificar o beneficiário que a Prestação de Contas foi aprovada. Atraso, reprovação ou pendências para cumprimento da prestação de conta resultarão na inelegibilidade do aluno em quaisquer Editais de Auxílio à Pesquisa e à Participação em Eventos em andamento e futuros. Até que as pendências com o Setor de Contabilidade e a Comissão de Ensino sejam extintas o aluno terá o empréstimo de livros na biblioteca do PPGAS suspenso e não poderá solicitar prorrogação de exame de qualificação, defesa de dissertação ou tese, e trancamento de matrícula.

Coordenação do PPGAS
Rio de Janeiro, 8 de setembro de 2011.