

## **Chamada Pública Interna para Apoio Financeiro – N.01/2021 – PPGE/FE/UnB**

Auxílio financeiro a discentes do Programa de Pós-Graduação em Educação – PPGE/FE/UnB para apoio ao desenvolvimento de pesquisas (dissertações/teses) e participação em eventos científicos nacionais e internacionais

### **1. FINALIDADE**

O Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE) da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília (UnB) torna público o presente Edital, que visa estimular a participação dos(as) discentes de mestrado e doutorado, regularmente matriculados no PPGE, em eventos científicos nacionais e internacionais, bem como apoiar o desenvolvimento de pesquisas em andamento (dissertações/teses) e incrementar a produção científica qualificada.

### **2. PÚBLICO-ALVO**

Poderão solicitar apoio deste edital, discentes de mestrado e doutorado do PPGE/UnB, regularmente matriculados(as) e dentro do prazo regimental de formação (48 meses para o doutorado e 24 meses para o mestrado). Os(as) discentes deverão ter no mínimo 12 (doze) meses de matrícula no doutorado ou no mínimo 6 (seis) meses de matrícula no mestrado no PPGE.

### **3. RECURSOS FINANCEIROS E CRONOGRAMA**

3.1) Os recursos advêm do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES), destinados a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento no Programa de Pós-Graduação em Educação.

3.2) O total de recursos financeiros destinados ao presente Edital é de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a serem distribuídos em fluxo contínuo, até o limite disponível para essa finalidade.

3.3) Os recursos financeiros deste edital destinam-se ao custeio de:

- a) despesas com hospedagem, alimentação, locomoção;
- b) taxa de inscrição em eventos nacionais e internacionais;
- c) passagens aéreas e terrestres para participação em eventos nacionais ou internacionais que sejam realizados presencialmente ou para visitas técnicas necessárias à coleta de dados de pesquisa de dissertação ou tese em andamento;
- d) aquisição de material de consumo para apoio na coleta de dados;
- e) pagamento de serviço de terceiros pessoa jurídica para transcrição de entrevistas.

### **4. AUXÍLIO A SER CONCEDIDO**

O valor máximo de cada solicitação é de até R\$ **3.000,00** (três mil reais) para cada discente.

### **5. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA O(A) PROPONENTE**

5.1) A solicitação de apoio deverá ser feita via internet, no endereço eletrônico [ppgedu@unb.br](mailto:ppgedu@unb.br), acompanhada da documentação abaixo indicada, em formato digital (pdf), em **arquivo único**. Todos os documentos obrigatórios devem ser enviados no ato da solicitação, para que a solicitação do(a) proponente seja qualificada para análise. Inserir no campo assunto (no e-mail) APOIO FINANCEIRO (em caixa alta). O(a) proponente deverá apresentar os seguintes documentos obrigatórios, conforme o tipo de apoio solicitado:

5.1.1. Histórico escolar atualizado;

5.1.2. Para participação em eventos:

a) Comprovante de aceite do trabalho, no qual conste o título, a modalidade de participação (apresentação oral, painel, sessão coordenada, entre outros), o nome do solicitante e seu vínculo como discente de mestrado ou doutorado em Educação na UnB.

§ Na ausência do aceite, o(a) proponente deverá fazer uma carta esclarecendo o motivo de não ter apresentado ainda o aceite, comprometendo-se a fazê-lo imediatamente, assim que o tiver. O(a) proponente também se compromete a devolver o recurso recebido, caso seu trabalho não seja aceite;

b) Comprovante de inscrição no evento;

c) Informativo sobre o evento, que demonstre o local de realização do evento e o período de realização do mesmo;

d) Trabalho a ser apresentado no evento;

e) Proforma Invoice (somente para evento internacional).

5.1.3. Para material de consumo no apoio à coleta de dados:

a) Parecer do orientador justificando a importância para a pesquisa;

b) Plano e cronograma de trabalho;

c) Pesquisas de preços dos itens a serem utilizados no projeto, atentando para que os eventuais materiais sejam estritamente utilizados na pesquisa do aluno, considerando a natureza de doação dos auxílios/bolsas, conforme art. 2º da Resolução do CAD 003/2018;

d) Formulário de Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores, disponível no site SEI da seguinte forma:

1o) Ir em “Incluir Documento.2o) Em “Escolha o tipo de documento”, clicar na seta verde “+” 3o) Escolher “Formulário de auxílio financeiro a estudantes”.

## 6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A prestação de contas deverá ser efetivada por meio de:

a) No caso de itens de custeio, apresentação das cópias de notas fiscais ou recibos dos itens;

b) Pelo menos um produto acadêmico resultante do projeto concedido com anuência do orientador e a devida inclusão da referência ao produto no currículo Lattes para o(a) discente ao qual foi concedido o benefício;

c) A prestação de contas dos recursos recebidos será feita mediante o envio ao DPG, via SEI, em até 90 (noventa) dias após a autorização para pagamento pelo DPG.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. Para concorrer ao presente edital, o(a) discente deve estar cursando o período letivo regularmente, com matrícula em disciplinas ou em Elaboração de Trabalho Final, caso já tenha concluído os créditos exigidos pelo seu curso.

7.2. Discentes em prorrogação de prazo de defesa, com trancamento geral de curso e em licença para tratamento de saúde ou maternidade não poderão concorrer a este edital.

7.3. Se por qualquer motivo, o beneficiário não participar do evento, a desistência deverá ser comunicada por escrito e assinada, encaminhada à Coordenação do PPGE, via e-mail, antes da data de realização do evento. Os recursos recebidos deverão ser restituídos, mediante comprovante de pagamento de GRU, conforme instruções do Setor Financeiro da Faculdade de Educação.

7.4. Na apresentação do trabalho e nas publicações **deverá** constar a informação do apoio financeiro recebido pelo Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília, por meio dos recursos PROAP/CAPES.

7.5. O discente beneficiado com o apoio financeiro deverá encaminhar à Coordenação do PPGE, as cópias do certificado de apresentação do trabalho, da publicação do trabalho ou artigo e dos bilhetes de passagens (somente no caso de participação presencial em eventos ou de deslocamentos para coleta de dados), no máximo após quinze dias da realização do evento ou da publicação do artigo, para fins de prestação de contas, além dos itens detalhados no item 6, conforme o tipo de apoio recebido.

7.6. Os casos omissos serão encaminhados à Comissão de Pós-Graduação para deliberação.

Brasília, 10 de agosto de 2021

***Profa. Dra. Claudia Marcia Lyra Pato***

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação

PPGE/FE/UnB