

# **EDITAL DE AUXÍLIO PPGEE Nº 01/2023 - AUXÍLIO FINANCEIRO AO DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA DE DISCENTES E DOCENTES DO PPGEE**

PROCESSO Nº 23106.104321/2023-02

AUXÍLIO FINANCEIRO À DISCENTES E DOCENTES DO PPGEE AO DESENVOLVIMENTO DE PROJETO DE PESQUISA

## **1. FINALIDADE**

O Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica (PPGEE) da Universidade de Brasília (UnB), tendo em vista a Portaria PROAP/CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014, torna público o presente Edital, que visa auxiliar o desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados às dissertações de mestrado e teses de doutorado dos discentes regularmente matriculados no PPGEE no que diz respeito à aquisição de bens de consumo para uso exclusivo nos laboratórios de pesquisa do Programa, pagamento de inscrições e auxílio financeiro a docentes e discentes do PPGEE que a viabilize a sua participação em eventos científicos nacionais no quais eles tenham algum trabalho aprovado para apresentação, auxílio de visitas à PPGs e instituições formalmente associados, e pagamento de taxas de publicação de produções em periódicos em extratos superiores que envolvam docentes ou discentes vinculados ao PPGEE.

## **2. PÚBLICO-ALVO**

Poderão participar deste Edital discentes regularmente matriculados nos cursos de mestrado ou doutorado do PPGEE e docentes credenciados no PPGEE, que estejam em dia com a prestação de contas referentes à editais e outros auxílio anteriores recebidos pelo PPGEE.

## **3. RECURSOS FINANCEIROS**

3.1 Os recursos financeiros advêm do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES – Portaria 156 de 28 de novembro de 2014), destinados a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos Programas de pós-graduação *stricto sensu* avaliados com notas CAPES 3, 4 e 5.

3.2 O total de recursos financeiros destinados ao presente Edital é de R\$ 45.000,00 (vinte mil reais).

## 4. ITENS FINANCIÁVEIS E AUXÍLIO A SER CONCEDIDO

4.1 Serão financiados os itens abaixo descritos, desde que compatíveis com o objetivo deste Edital e em concordância com as regras de utilização da CAPES.

4.1.1. Auxílio para **discentes** para participação em eventos dentro e fora do país com apresentação de trabalhos. Para cada solicitação de discentes contemplada é definido o pagamento da inscrição no evento, além de um auxílio financeiro no valor de até R\$ 3.000,00 (três mil reais), no caso de eventos no país, ou no valor de até R\$ 6.000,00 (seis mil reais), no caso de eventos fora do país, a fim de viabilizar a participação presencial no evento.

4.1.2. Auxílio para **docentes** para participação de eventos dentro e fora do país com apresentação de trabalhos e para realização de visitas técnicas no país para atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente. As visitas técnicas devem ter aderência às linhas de pesquisa relacionadas ao PPGEE. Para eventos no país, o auxílio é limitado ao pagamento de inscrição, até 04 (quatro) diárias e passagem aérea de até R\$ 3.000,00 (três mil reais). Para eventos fora do país, o auxílio é limitado ao pagamento de inscrição, até 03 (três) diárias e passagem aérea de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

4.1.3 Auxílio para **docentes** para pagamentos de taxas de publicação de até R\$ 3.000,00 (três mil reais) para publicações em periódico estratificado até o terceiro estrato superior na Tabela Qualis vigente.

4.1.4 Auxílio para **discentes** de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), visando cobrir despesas com itens de custeio vinculados ao seu projeto de pesquisa no PPGEE com destinação e uso exclusivo no ambiente dos laboratórios de pesquisa do PPGEE.

4.2 As despesas de custeio a serem contempladas por este Edital, conforme o teor da Portaria PROAP/CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014, poderão ser as seguintes:

- Aquisição de material de consumo como material de uso em laboratórios;
- Peças de reposição de computadores necessários ao desenvolvimento da pesquisa do(a) discente;
- Manutenção de equipamentos necessários ao desenvolvimento da pesquisa do(a) discente;
- Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

## 5. DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA

5.1 Para solicitação de auxílio aos docentes e discentes para **participação em eventos dentro e fora do país** com apresentação de trabalho (itens 4.1.1 e 4.1.2) as solicitações serão realizadas em **fluxo contínuo** via e-mail encaminhado para o endereço [sec@ppgee.unb.br](mailto:sec@ppgee.unb.br), com o assunto "Edital PPGEE 01/2023 - Participação em eventos". A seguinte

documentação obrigatória deverá estar anexada, separadamente, em arquivos pdf.

Pagamento de inscrição em eventos:

- a) Carta de aceite do trabalho no evento
- b) Folder do evento
- c) Formulário de inscrição em eventos ([site PPGEE](#))
- d) Comprovante de inscrição no evento
- e) Proforma invoice com endereçamento à Universidade de Brasília, endereço e telefone do prestador de serviço, dados bancários (IBAN, banco, código SWIFT), valor em moeda estrangeira e número de identificação fiscal (NIF) (eventos internacionais/ fora do país) – anexar pdf ou informar dados solicitados no corpo do e-mail.

Auxílio discente:

- a) Carta de aceite do trabalho no evento
- b) Formulário de auxílio financeiro ([site PPGEE](#))
- c) Planilha de previsão de gastos: indicar previsão de gastos com passagem aérea e diárias ([calcular valor usando tabela vigente do CNPq](#))

Auxílio docente:

- a) Carta de aceite do trabalho no evento ou carta convite
- b) Previsão de gastos: indicar previsão de gastos com passagem aérea e número de diárias
- c) Formulário de solicitação de passagem ([site PPGEE](#))
- d) Formulário de renúncia de diárias no caso em que o número de diárias do afastamento ultrapasse o limite estabelecido neste edital (SEI) (após aprovação da solicitação)
- e) Formulário de afastamento (SEI) (após aprovação da solicitação)

**Prestação de contas (até 30 dias do evento):**

- a. Certificado de apresentação no evento
- b. No caso de auxílio docente para compra de passagem, para prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 7 dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet ou bilhetes.

5.2 Para solicitação de docentes de pagamentos de **taxas de publicação de artigo** (item 4.1.3) as solicitações serão realizadas em **fluxo contínuo** via e-mail encaminhado para o endereço [sec@ppgee.unb.br](mailto:sec@ppgee.unb.br), com o assunto “Edital PPGEE 01/2023 – Taxa de publicação”. A seguinte documentação obrigatória deverá estar anexada, separadamente, em

arquivos pdf ou informar dados solicitados no corpo do e-mail.

- a) Carta de aceite do trabalho
- b) Qualis do periódico (print da plataforma Sucupira)
- c) Formulário de publicação de artigo científico em periódico ([site PPGEE](#))
- d) Proposta de serviço/preço com: CNPJ do prestador, dados bancários e valor (períodos nacionais)
- e) Fatura invoice com endereçamento à Universidade de Brasília, endereço e telefone do prestador de serviço, dados bancários (IBAN, banco, código SWIFT), valor em moeda estrangeira e número de identificação fiscal (NIF) (períodos internacionais) - anexar pdf ou informar dados no corpo do e-mail

### **Prestação de contas (até 30 dias do pagamento):**

- c. Comprovante de publicação do artigo

5.3 Para solicitação de docentes para auxílio à **visitas dentro do país** (item 4.1.2) para atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas as solicitações serão realizadas em **fluxo contínuo** via e-mail encaminhado para o endereço [sec@ppgee.unb.br](mailto:sec@ppgee.unb.br), com o assunto "Edital PPGEE 01/2023 - Visitas no país". A seguinte documentação obrigatória deverá estar anexada, separadamente, em arquivos pdf:

- a) Carta convite
- b) Plano de trabalho da visita mostrando aderência às linhas de pesquisa relacionadas ao PPGEE
- c) Previsão de gastos: indicar previsão de gastos com passagem aérea e número de diárias
- d) Formulário de solicitação de passagem ([site PPGEE](#))
- e) Formulário de renúncia de diárias e/ou passagens se o número total de diárias do afastamento ultrapassar o limite estabelecido neste edital (SEI) (após aprovação da solicitação)
- f) Formulário de afastamento (SEI) (após aprovação da solicitação)

### **Prestação de contas (até 30 dias da visita):**

- a. Relatório de Viagem Nacional (SEI)
- b. Declaração de visita por parte do anfitrião
- c. No caso de auxílio docente para compra de passagem, para prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 7 dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet ou bilhetes.

5.4 Para solicitação de auxílio à discentes para **despesas com itens de custeio** (item 4.1.4) vinculados ao seu projeto de pesquisa no PPGEЕ as inscrições serão realizadas via e-mail encaminhado para o endereço [inscricoes@ppgee.unb.br](mailto:inscricoes@ppgee.unb.br), com o assunto “Inscrição no Edital PPGEЕ 01/2023 - <NOME DO(A) DISCENTE >”, conforme **cronograma de submissão** (item 7). A seguinte documentação obrigatória deverá estar anexada, separadamente, em arquivos pdf:

- a ) Formulário de solicitação (Anexo I), contendo a anuência do orientador.
- b) Projeto de pesquisa/dissertação/tese do estudante;
- c ) Histórico escolar atualizado, com data de até 30 (trinta) dias anteriores à data da inscrição no presente edital.
- d ) Lista de publicações realizadas enquanto aluno regular do PPGEЕ, juntamente com os seus comprovantes.
- e) Planilha de custos (Anexo II).
- f ) Declaração do(a) discente, preenchida e assinada, atestando que conhece e concorda com os requisitos e demais normas do presente Edital (Anexo III).
- g) Declaração do orientador do(a) discente atestando que os bens de consumo adquiridos serão destinados ao uso exclusivo do(a) discente no ambiente dos laboratórios de pesquisa do PPGEЕ(Anexo IV).
- h ) Formulário de auxílio financeiro ([site PPGEЕ](#)) (após aprovação da solicitação)

#### **Prestação de contas (até 30 dias após a liberação do recurso):**

- a) Lista de itens de custeio adquiridos, que devem ser, necessariamente, os mesmos itens aprovados pela Comissão de Avaliação.
- b) Comprovante datado de recebimento do recurso.
- c) Cópia dos comprovantes das notas fiscais, recibos ou cupons fiscais dos itens de custeio adquiridos;
- d) Cópia do depósito via GRU dos recursos não utilizados, se for o caso.
- d)

5.5 Para recebimento dos respectivos auxílios, os(as) beneficiários(as) devem possuir conta corrente. Não serão aceitas contas digitais, visto que o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, ainda não permite o pagamento neste formato.

5.6 A veracidade das informações prestadas no formulário, bem como em toda a documentação apresentada, é de inteira responsabilidade do(a) discente.

## **6. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1 Será constituída uma Comissão de Avaliação para avaliar as solicitações encaminhadas.

6.2 A Comissão de Avaliação dos itens avaliados em fluxo contínuo se reunirá às terças-feiras para avaliação das solicitações.

6.2 A Comissão de Avaliação verificará toda a documentação encaminhada nas solicitações de apoio, que deverá estar em conformidade com os termos do presente Edital.

6.3 Para fins de estabelecimento da ordem de classificação, será levado em consideração a ordem de recebimento da solicitação, no caso dos itens avaliados em fluxo contínuo (itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3). Para a solicitação do item 4.1.4 será adotado como critério de classificação o tempo de registro do(a) discente nos Programas, os créditos cursados, as menções auferidas, eventuais publicações que já tenham sido realizadas enquanto discente regular, bem como o número de discentes de um mesmo orientador que estejam solicitando o auxílio neste Edital.

6.4 Só serão concedidos até dois auxílios para orientandos de um mesmo orientador.

6.5 O benefício a ser concedido ao(à) discente ou docente se restringe apenas a um apoio anual.

6.6 Um mesmo artigo só pode ser usado em apenas uma solicitação de pagamento de auxílio financeiro a discente ou docente.

6.7 O resultado será divulgado no site do PPGE ( [www.ppgee.unb.br](http://www.ppgee.unb.br) ), conforme cronograma (item 7).

6.8 Caberá pedido de reconsideração ao Resultado Provisório, que deverá ser encaminhado pelo discente para o e-mail [inscricoes@ppgee.unb.br](mailto:inscricoes@ppgee.unb.br) dentro do prazo estabelecido no cronograma descrito no item 7 deste Edital.

6.9 A análise e o julgamento dos pedidos de reconsideração serão feitos pela Comissão de Avaliação, cujo resultado será divulgado em resposta ao e-mail encaminhado, conforme cronograma descrito no item 7 deste Edital.

6.10 Dúvidas ou informações devem ser obtidas exclusivamente pelo e-mail [inscricoes@ppgee.unb.br](mailto:inscricoes@ppgee.unb.br).

6.11 Caso a solicitação seja contemplada, o(a) discente deverá encaminhar para o e-mail [inscricoes@ppgee.unb.br](mailto:inscricoes@ppgee.unb.br) o Formulário de auxílio financeiro a estudantes preenchido, assinado e assinalado o campo “33901804 - Auxílio Desenvolvimento Estudos e Pesquisas – Alunos” (Anexo V). No Formulário de auxílio financeiro a estudantes, o “campo 3 – período” deve conter um período de competência, não podendo exceder a 30 dias. O Campo “valor total” deve ser preenchido com o valor aprovado.

## **7. DO CRONOGRAMA**

### **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO, VISITAS NO PAÍS E TAXAS DE PUBLICAÇÃO**

Os trabalhos serão financiados observando a ordem de recebimento (data/hora/minuto) e serão pagos em fluxo contínuo até atingir o valor total

do edital ou o prazo fiscal para gasto dos recursos.

## AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE PARA FINANCIAR ATIVIDADES DE PESQUISA

<b>Período</b>	<b>Evento</b>
06/09/2023 a 15/09/2023	Recebimento de inscrições
18 a 19/09/2023	Análise das propostas
20/09/2023	Divulgação do resultado parcial
21/09 a 22/09/2023	Período de interposição de recursos
25/09/2023	Divulgação do resultado final
26 a 29/09/2023	Envio do Formulário de auxílio financeiro ( <a href="#">link</a> )

### **8. REPASSE DE RECURSOS**

Os auxílios serão executados mediante a entrega de toda a documentação requerida. Os recursos de auxílio discente serão repassados somente após o recebimento do Formulário de auxílio financeiro a estudantes original, preenchido e assinado. Os recursos aos discentes serão depositados na conta bancária informada no Formulário de auxílio financeiro a estudantes. A efetivação do pagamento é feita pela Tesouraria da Universidade de Brasília, que depende do repasse financeiro do recurso PROAP por parte da CAPES.

### **9. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas dos recursos recebidos será feita diretamente pelo/a discente ou docente beneficiado/a ao Programa em até 30 (trinta) dias após do evento ou liberação do recurso. Os documentos a serem apresentados na prestação de contas são listados na Seção 5.

### **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 Para concorrer ao presente Edital, o(a) discente deverá estar adimplente junto ao Programa no qual seja matriculado, em relação ao cumprimento das obrigações assumidas em Editais anteriores.

10.2 Comprovações de despesas com data anterior ao recebimento do recurso na conta corrente do beneficiário não serão válidas para a prestação de contas.

10.3 Se, por qualquer motivo, o(a) beneficiário(a) não utilizar os recursos recebidos, estes deverão ser devolvidos dentro do prazo estipulado para prestação de contas, mediante apresentação de um dos seguintes comprovantes:

- a) Comprovante de depósito através de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- b) Transferência via Banco do Brasil no código 154040.15257.288381,

número de referência 4465, à Conta Única do Tesouro e o comprovante de depósito fará parte da Prestação de Contas;

- c) Depósitos à FUB, via outros bancos, poderão ser utilizados nas formas de DOC (documento de crédito) ou TED (transferências), indicando a Agência do Governo nº 1607-1, conta corrente 170.500-8, no Banco do Brasil e a UG/Gestão nº 15404015257288381. E o comprovante de depósito fará parte da Prestação de Contas.

10.4 O(A) beneficiário(a) ficará impedido(a) de participar de qualquer Edital do PPGEE até o adimplemento das obrigações.

10.5 Os documentos comprobatórios da prestação de contas serão arquivados nas secretarias dos Programas.

10.6 Os casos não previstos neste Edital serão submetidos à deliberação da Comissão de Avaliação.

10.7 O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral dos Programas, seja pelo não repasse de recursos pela CAPES, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

10.8 Poderá haver complementação financeira aos recursos previstos no presente Edital (item 3.2), desde que haja disponibilidade de saldo residual de recurso PROAP/CAPES para isso e que haja discentes classificados em lista de espera para serem contemplados.

10.9 Edital é encerrado quando não houver mais recursos disponíveis ou findo o prazo para execução dos recursos.

10.10 O presente Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasília, 06/09/2023

Prof. Eduardo Stockler Tognetti

Coordenador do PPGEE



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Stockler Tognetti**, **Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica da Faculdade de Tecnologia**, em 06/09/2023, às 13:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **10260541** e o código CRC **87FDBB36**.