



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

EDITAL 04/2019 – PROPG/UENP

Apoio à Participação de Docentes em Eventos Científicos

A Professora Doutora Vanderléia da Silva Oliveira, Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Chamada Pública 12/2018 – Programa de Apoio Institucional para Organização e Participação em Eventos Técnico-Científicos da Fundação Araucária, os Editais 13 e 14/2018, 3/2019 - PROPG/UENP, e a não utilização de recursos por alguns dos docentes contemplados até 30 de junho de 2019 e consequente disponibilidade de recurso,

RESOLVE

Tornar pública a chamada para apoio à participação de docentes em eventos científicos.

1. OBJETIVO

Incentivar a divulgação de resultados de pesquisas em eventos científicos a serem realizados até 31 de agosto de 2019, em suas respectivas áreas de conhecimento, contribuindo para a divulgação da produção científica da UENP, nos termos que seguem.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Os recursos financeiros destinados no âmbito deste Edital são oriundos de Convênio n. 102/2018-FA.

2.2. Para participação em eventos ocorridos no país, poderão ser concedidas diárias e passagens aéreas ou rodoviárias.

2.3. Para participação em eventos ocorridos fora do país, poderão ser concedidas diárias.

2.4. O valor das diárias observará os valores-limite estabelecidos pela regulamentação de diárias da Fundação Araucária disponível em http://www.fappr.pr.gov.br/arquivos/File/diretoria/atos2013/Ato035_13_Diarias.pdf.

3. DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE DO DOCENTE SOLICITANTE

3.1. Deve pertencer ao quadro efetivo da UENP;

3.2. Não deve possuir pendências junto à PROPG, incluindo atividades de pesquisa e capacitação docente, conforme item de declaração a ser assinalado no Formulário de Solicitação (Anexo I) e verificação nos registros da PROPG.

4. DO TRABALHO A SER APRESENTADO

4.1. Deve estar vinculado a pesquisas desenvolvidas pelo docente e registradas no Sistema de Registro de Atividades de Pesquisa, Extensão e Ensino – SECAPEE;

4.2. Deve indicar vinculação institucional e destacar o apoio recebido da Fundação Araucária do Paraná para a participação no evento científico;



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

4.3. Em caso de coautoria, solicitar apoio financeiro para apenas um dos autores.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

5.1. A solicitação deve ser feita via protocolo para a PROPG com o assunto “Apoio à participação em eventos técnico-científicos – Edital n. 04/2019- PROPG/UENP” – e constando o nome do docente solicitante como “interessado”, com, no mínimo, 15 dias úteis de antecedência da realização do evento, contendo os seguintes documentos:

5.1. A. Formulário de solicitação (Anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo docente e Diretor do Centro de Estudos, atestando que o trabalho vincula-se a projeto de pesquisa registrado e em vigência;

5.1.B. Formulário de solicitação de diária ou passagem, conforme disponível no site da PROPG e considerando os itens 2.2 a 2.4 deste edital;

5.1.C. Cópia da Carta de Aceite do trabalho a ser apresentado no evento científico;

5.1.D. Cópia do trabalho (primeira página) a ser apresentado, constando o vínculo institucional à UENP e o apoio recebido da Fundação Araucária do Paraná;

5.1.E. Comprovante de publicação (ou de que será publicado até 31 de agosto) do resumo/trabalho, conforme a modalidade de submissão/inscrição, nos Anais ou no Caderno de Resumos do evento.

5.2. O docente solicitante é responsável pelo correto encaminhamento e pela conferência da documentação exigida neste Edital.

5.3. Tendo em vista a adequada utilização dos recursos públicos e os prazos necessários para aquisição de passagens e pagamento de diárias, a PROPG e a PROAF não se responsabilizam por solicitações que não atendam à documentação ou que sejam encaminhadas fora dos prazos indicados.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A aprovação das propostas será realizada pela Diretoria de Pesquisa com base no disposto pela Fundação Araucária e demais critérios estabelecidos neste Edital.

6.2. A aprovação total ou parcial dos recursos solicitados está condicionada aos critérios estabelecidos, à relevância científica do evento, à demanda dos docentes da UENP e à disponibilidade financeira.

6.3. No caso de haver mais demanda que a disponibilidade financeira do convênio, a prioridade será:

6.3.A. Para docentes que pertençam ao quadro dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UENP e/ou integrante de Grupo de Trabalho para criação de programas de mestrado, devidamente registrado junto à PROPG;

6.3.B. De acordo com as solicitações recebidas, considerando a sequência de datas de realização dos eventos e a devida adequação dos protocolos de solicitação.

7. DA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. A Diretoria de Pesquisa da PROPG, após avaliação e aprovação da proposta, deve



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

encaminhar o processo à PROPG, para parecer final e encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF), que procederá à aquisição de passagens e pagamento das diárias, nos limites estabelecidos por este Edital.

6.2. O docente solicitante será notificado via e-mail sobre o resultado de sua solicitação em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento do processo na PROPG.

8. DOS PROCEDIMENTOS APÓS APROVAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. Após os devidos pareceres da PROPG, todo o contato para definição de horários/aquisição de passagens e pagamento de diárias, conforme a solicitação, é de responsabilidade do docente solicitante, diretamente com a PROAF.

8.2. As passagens serão adquiridas exclusivamente pela PROAF, não havendo possibilidade de reembolso para este fim. As despesas recorrentes de alteração de data de embarque e ou voo correrão por conta do docente.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. No prazo de até 15 dias após a realização do evento, o docente deverá encaminhar, via e-mail (chamadaeventos@uenp.edu.br) à Diretoria de Pesquisa, o relatório de viagem (conforme modelo da FA disponível no site da PROPG).

9.2. Após o envio do relatório de viagem via e-mail, o docente deve enviar via protocolo para a Diretoria de Pesquisa, em até 15 dias da realização do evento, os seguintes documentos:

9.2.A. Cópia do comprovante de participação no evento (certificado ou documento equivalente).

9.2.B. Relatório de viagem impresso e com assinatura original.

9.2.C. Comprovante original das passagens (bilhetes originais de embarque - não será considerado válido apenas a apresentação do *check-in*), quando for o caso.

9.2.D. Cópia da portaria de autorização de viagem para o exterior, expedida pelo Gabinete da Reitoria da UENP, quando for o caso.

9.3. Em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da documentação impressa, a Diretoria de Pesquisa notificará o docente sobre a aprovação do relatório de viagem.

9.5. A entrega e aprovação do relatório de viagem são condições para adimplência do docente junto à PROPG. No caso de não cumprimento, o docente ficará inadimplente pelo período de 1 (um) ano, para qualquer chamada da PROPG, a contar da data de despacho da PROPG.

9.6. A qualquer tempo, a PROPG poderá solicitar ao docente a adequação do relatório, inclusive em sua versão impressa e com assinatura original, a fim de atender exigências da agência de fomento.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Não serão concedidos recursos para participação do docente como convidado, palestrante ou sem apresentação de trabalho científico.

10.2. O docente que tiver sua proposta aprovada e não participar do evento, sem



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

justificativa e sem solicitação de cancelamento do recurso, em tempo hábil para não efetuação da despesa, ficará em situação de inadimplência junto à PROPG, pelo período de um ano, para qualquer chamada da PROPG, a contar da data de despacho da Pró-Reitoria.

10.3. A qualquer momento, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Reitoria da UENP poderá cancelar este Edital, por motivos impeditivos a sua continuidade.

10.4. Para a participação em eventos fora do país é responsabilidade do docente assegurar-se do cumprimento de regulamento específico quanto à autorização para viagem ao exterior.

10.5. Cada docente poderá participar desta chamada apenas uma única vez, durante seu período de vigência.

10.6. Ao submeter uma proposta a este Edital, o docente declara estar de acordo com o disposto, incluindo prazos, documentos necessários e envio adequado de relatório de viagem, conforme solicitação e orientação da PROPG.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela PROPG ou pela PROAF, quando for o caso.

Jacarezinho, 8 de julho de 2019.

Profa. Dra. Vanderléia da Silva Oliveira
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação



PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

EDITAL 04/2019 – PROPG/UENP

Anexo I – Formulário de Solicitação

Dados do Solicitante	
Docente	
Campus	
Colegiado	
Programa ou GT de Pós-Graduação	
E-mail	

Dados do Evento	
Nome	
Local	
Data	
Página eletrônica	
Abrangência	
Título do trabalho	
Autor(es) com respectivo vínculo institucional	

() Declaro que não possuo inadimplências junto à Universidade Estadual do Paraná, sob pena de ser responsabilizado por declaração não verdadeira.

Data: _____

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Coordenador de Programa ou GT
de Pós-Graduação (*quando for o caso*)

Parecer do Diretor de Centro de Estudos	
() Atesto que o trabalho a ser apresentado está vinculado ao projeto de pesquisa do docente, o qual está em vigência e registrado no Secapee sob o número _____.	
Assinatura sobre carimbo	Data: