

Edital PPCA 04/2021 - Auxílio Financeiro para Eventos e Publicações Científicas
Linhas Engenharia de Software, Infraestrutura de TI, Ciência de Dados e Gestão de Riscos.

1. Finalidade e Recursos

- 1.1. Os auxílios financeiros deste edital contemplam apenas financiar despesas referentes a publicações científicas em eventos ou periódicos.
- 1.2. Os recursos para financiar este edital são aqueles obtidos com o recolhimento das taxas pagas pelos candidatos a alunos especiais e a alunos regulares arrecadadas pelo PPCA no ano corrente.

2. Público alvo

- 2.1. Discentes Regulares do PPCA, docentes credenciados ao PPCA, e egressos até 2 anos. Os egressos devem estar vinculados à grupos de pesquisas cadastrados no Diretório dos Grupos de Pesquisa no CNPq, tendo docentes do PPCA como membros, ou vinculados a alguma instituição de ensino superior.

3. Requisitos básicos:

- 3.1. Ter um artigo aceito em um evento ou periódico científico.
- 3.2. Todos os eventos ou periódicos devem estar classificados segundo as regras definidas pelo documento CAPES [“Relatório do Qualis Periódico e Eventos Científicos”, Área 2, Ciência da Computação](#), e devem estar classificados em nível B3 (mínimo) ou superior.
- 3.3. Cada artigo terá direito a um único auxílio, independentemente do tipo de auxílio. Mesmo que o artigo tenha docentes de mais de uma linha de pesquisa, o mesmo artigo só poderá receber um único auxílio neste edital.
- 3.4. O PPCA dará auxílio para, no máximo, dois artigos do mesmo docente ou discente ou egresso por evento.
- 3.5. Cada docente terá direito a solicitar anualmente até dois auxílios do tipo diárias internacionais. Os demais auxílios não têm limitação de solicitação.

4. Regras:

- 4.1. As solicitações serão analisadas em fluxo semicontínuo.
- 4.2. Os recursos disponíveis para esse edital serão divididos igualmente nos seguintes períodos:
 - 4.2.1. De janeiro a março de 2021;
 - 4.2.2. De abril a junho de 2021 e,
 - 4.2.3. De julho a setembro de 2021.
- 4.3. Em caso de falta de recursos em um período para atender às solicitações aprovadas, poderão ser antecipados 10% dos recursos disponíveis do período seguinte. Em caso de recurso remanescente de um período este será automaticamente transferido para o período seguinte.
- 4.4. Os pedidos de auxílio serão avaliados e deliberados semanalmente. Pedidos que não foram aprovados em alguma dessas avaliações poderão ser reconduzidos para avaliação / deliberação na semana seguinte.
- 4.5. Os níveis de classificação definidos pelo documento CAPES [“Relatório Do Qualis Periódicos e Eventos Científicos”, Área 2, Ciência da Computação](#) serão utilizados

como critérios de desempate nos casos em que o recurso disponível não seja suficiente para atender os pedidos.

- 4.5.1. Serão utilizados para efeitos de pontuação o percentil das citações do veículo onde publicar o artigo, de acordo com os índices estabelecidos pelo documento CAPES [“Relatório Do Qualis Periódicos e Eventos Científicos”, Área 2, Ciência da Computação.](#)
- 4.6. Ao avaliar os pedidos serão descontados da pontuação do veículo, 20% para cada pedido submetido pelo docente, já aprovado e apoiado no âmbito desse edital.
- 4.7. As pontuações finais serão utilizadas para comparação e desempate dos pedidos analisados.
- 4.8. O **docente** poderá escolher o auxílio que pedirá, sendo apenas um tipo de auxílio para cada artigo, dentre os citados a seguir:
 - 4.8.1. Evento no Brasil:
 - 4.8.1.1. Inscrição no evento; ou
 - 4.8.1.2. Passagens e diárias nacionais, sendo as diárias limitadas, no máximo, aos dias do evento.
 - 4.8.2. Evento fora do Brasil:
 - 4.8.2.1. Inscrição internacional; ou
 - 4.8.2.2. Diárias internacionais, limitadas, no máximo, a 3 (três) diárias;
 - 4.8.3. Periódico com Qualis ou JCR ou SCOPUS, conforme regra descrita anteriormente:
 - 4.8.3.1. Taxa de inscrição no periódico;
- 4.9. O **discente** poderá escolher o auxílio que pedirá, sendo apenas um auxílio para cada artigo, dentre os citados a seguir:
 - 4.9.1. Evento no Brasil:
 - 4.9.1.1. Auxílio financeiro limitado a R\$ 1.400,00 por evento no Brasil.
 - 4.9.2. Evento fora do Brasil: o discente poderá escolher o auxílio que ele pedirá, sendo apenas um auxílio para cada artigo, dentre os citados a seguir:
 - 4.9.2.1. Auxílio financeiro internacional no valor de R\$ 2.800,00 ou,
 - 4.9.2.2. Auxílio financeiro limitado ao valor da inscrição no evento.
 - 4.9.3. Periódico com Qualis ou JCR ou SCOPUS, conforme regra definida anteriormente:
 - 4.9.3.1. Auxílio financeiro limitado ao valor da taxa de publicação.
- 4.10. O egresso (até 2 anos) vinculado a um grupo de pesquisa cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq, tendo docentes do PPCA como membros, ou pertencente a alguma instituição de ensino superior, poderá solicitar apenas Auxílio Financeiro no valor da inscrição do evento ou no valor da publicação do periódico.
- 4.11. O PPCA pagará apenas pela inscrição básica do evento, NÃO será pago jantar, minicurso, passeio, dentre outros;
- 4.12. Caso o PPCA se encontre sem recurso, o docente poderá solicitar à Coordenação que tente a concessão de empréstimo do recurso necessário junto ao CIC ou ao IE, quando se tratar de um artigo de estrato A1 a A4, ou JCR e SCOPUS equivalente aos Qualis citado neste item.
- 4.13. Para pagamento de inscrição em evento nacional deve ser utilizado sempre Nota de Empenho;

- 4.14. Para pagamento de inscrição em evento internacional deve ser utilizado sempre Transferência Bancária.
- 4.15. Às vésperas do encerramento do calendário financeiro será definida, em reunião de Colegiado, uma data limite para envio e análise das solicitações de auxílio. Após essa data não serão aceitas novas solicitações e havendo recursos remanescentes em caixa, estes serão redirecionados para outras demandas do PPCA.

5. Dos Procedimentos para Solicitação

- 5.1. As solicitações devem ser encaminhadas pelo docente via SEI conforme Figura 1.
- 5.2. Caso a inscrição seja em nome de um aluno do programa (orientando) ou egresso, essa informação deve constar na solicitação.

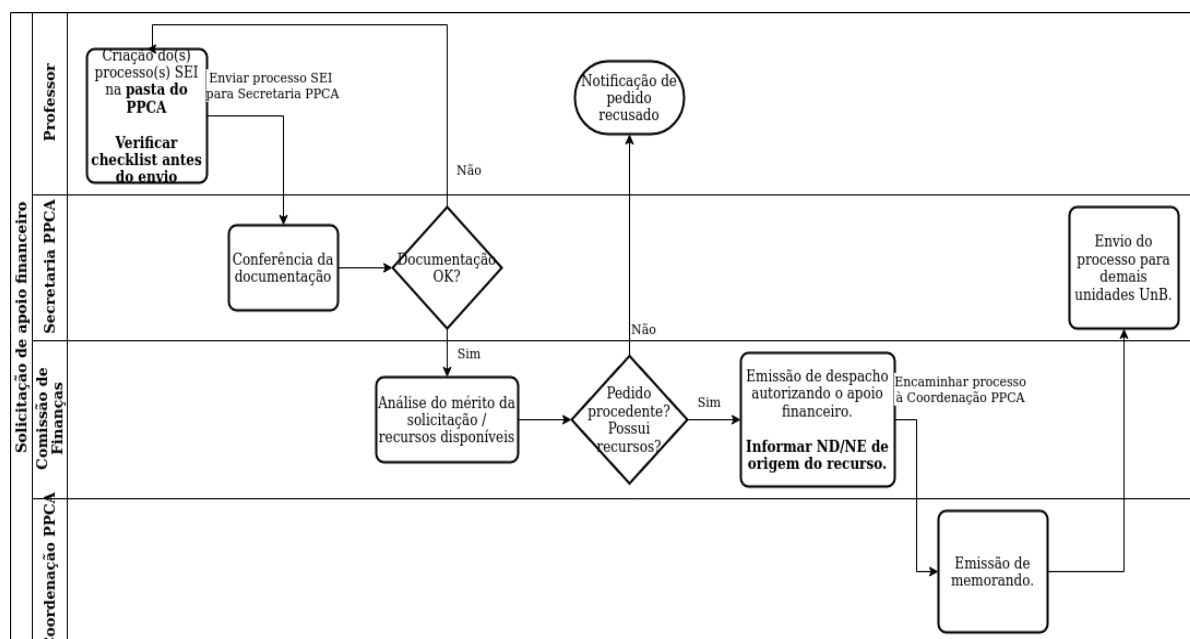


Figura 1. Processo de Solicitação para Comissão de Finanças

- 5.3. O processo SEI deve ser iniciado, obrigatoriamente, na pasta **CIC/PPCA**, e a solicitação enviada via SEI para a secretária do PPCA, a qual avaliará se o processo está instruído adequadamente. Caso esteja, o processo será encaminhado para a Comissão de Finanças do PPCA, para as devidas providências. Caso não esteja, o processo será devolvido ao professor solicitante.

6. Dos Documentos Necessários

Os documentos necessários para a solicitação de qualquer auxílio são determinados pelo DAF, e estão descritos, para cada tipo de auxílio, na página www.pcca.unb.br, na aba Processos SEI. Os documentos são descritos a seguir:

- Pagamento de Inscrição Internacional:
 - Preencher o formulário de inscrição em evento (<http://www.daf.unb.br/dcf/formularios-e-manuais>), que deve ser assinado fisicamente pelo interessado e pelo coordenador do programa;
 - Preencher o Formulário SISCOSEV (disponível do SEI)

- O aceite do artigo;
- Resumo do trabalho a ser apresentado (1ª e última página do artigo)
- Folder do evento;
 - O registro da inscrição do evento, a forma de pagamento escolhida deve ser transferência bancária.
- INVOICE contendo os dados necessários para o pagamento, a saber:
 - endereçamento à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA;
 - endereço físico e contato ativo do beneficiário (empresa);
 - dados bancários do beneficiário (banco do beneficiário, IBAN e Código Swift);
 - moeda a ser contratada;
 - valor em moeda estrangeira.
- Pagamento de Inscrição Nacional:
 - Preencher o formulário de inscrição em evento (<http://www.daf.unb.br/dcf/formularios-e-manuais>), que deve ser assinado fisicamente pelo interessado e pelo coordenador do programa;
 - Preencher o Formulário SISCOSEV (disponível do SEI)
 - O aceite do artigo;
 - Resumo do trabalho a ser apresentado (1ª e última página do artigo)
 - Folder do evento;
 - O registro da inscrição do evento, a forma de pagamento escolhida deve ser Nota de Empenho.
 - Dados para a efetivação do pagamento:
 - Enviar TODOS os dados para emissão da Nota de Empenho.
- Auxílio Financeiro ao Discente, anexar os seguintes documentos:
 - O aceite do artigo;
 - O artigo completo;
 - Folder do evento;
 - Formulário de Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores (<http://www.daf.unb.br/dcf/formularios-e-manuais>). Nesse formulário escolher a opção **33901804 - AUXÍLIO DESENVOLVIMENTO ESTUDOS E PESQUISAS – ALUNOS**. O solicitante e a Coordenação do PPCA devem assinar o formulário manualmente, e essas assinaturas devem estar no formulário antes do mesmo ser inserido no processo SEI;
 - Demonstrativo de estimativa de gastos;
 - Currículo Lattes do solicitante;
 - Declaração de aluno regular.
- Auxílio Financeiro ao egresso (até dois anos de conclusão do mestrado), anexar os seguintes documentos:
 - O aceite do artigo;
 - O artigo completo;
 - Folder do evento;
 - Formulário de Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores (<http://www.daf.unb.br/dcf/formularios-e-manuais>). Escolha a opção **33902001 -**

AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES. O solicitante e a Coordenação do PPCA devem assinar o formulário manualmente, e essas assinaturas devem estar no formulário antes do mesmo ser inserido no processo SEI;

- Demonstrativo de estimativa de gastos;
 - Currículo Lattes do solicitante;
 - Comprovante de defesa do mestrado, para comprovar que é egresso, e no limite de 2 anos.
-
- Taxa de Publicação em Periódico:
 - Memorando assinado pelo requisitante solicitando o pagamento e indicando: a instituição beneficiária; o valor a ser pago em moeda estrangeira; e o título do artigo;
 - Documento de aceite da publicação pela empresa organizadora;
 - Resumo do material a ser publicado;
 - Formulário de publicação de artigo internacional (disponível no SEI);
 - INVOICE contendo os dados necessários para o pagamento, a saber:
 - endereçamento à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA;
 - endereço físico e contato ativo do beneficiário (empresa);
 - dados bancários do beneficiário (banco do beneficiário, IBAN e Código Swift);
 - moeda a ser contratada;
 - valor em moeda estrangeira.

 - Pagamento de diárias internacionais ao docente, anexar os seguintes documentos:
 - O aceite do artigo;
 - O artigo completo;
 - Folder do evento;
 - DOU com a publicação do afastamento do docente;
 - Comprovante de Contratação do Seguro Saúde;
 - Termo de Renúncia de diárias/passagem, além das três diárias pagas pelo PPCA (formulário no SEI). E colocar com ônus a FUB.

 - Pagamento de diárias internacionais ao docente, anexar os seguintes documentos:
 - Carta de Aceite do artigo ou outra documentação comprobatória da atividade a ser realizada;
 - O artigo completo;
 - Folder do evento;
 - Na solicitação informar CPF e matrícula FUB do docente.
 - Publicação no diário Oficial da União da Autorização do Afastamento;
 - Seguro de viagem;
 - Termo de renúncia de Diárias (quando se aplicar);
 - Termo de renúncia de Passagens (o PPCA não paga passagens internacionais).

 - Pagamento de diárias/passagens nacionais ao docente, anexar os seguintes documentos:
 - Formulário SEI de solicitação de afastamento assinado pelo solicitante, chefia imediata, chefia superior e Coordenação do PPCA;

- Carta de Aceite do artigo ou outra documentação comprobatória da atividade a ser realizada;
- O artigo completo;
- Folder do evento;
- Na solicitação informar CPF e matrícula FUB do docente.
- Termo de renúncia de Diárias (quando se aplicar);
- Termo de renúncia de Passagens (quando se aplicar).

7. Disposições Gerais

- 7.1. Recomenda-se fortemente que os docentes e discentes do PPCA procurem financiamentos externos para complementar o auxílio deste edital para a apresentação dos seus artigos acadêmicos. A FAP-DF tem publicado edital nos últimos anos para apoio à participação em eventos, cursos de curta duração e visitas técnicas de natureza científica, tecnológica e de inovação.
- 7.2. Casos não cobertos por esse edital serão avaliados pelo Colegiado do PPCA.
- 7.3. Esse Edital foi aprovado na reunião nº 80 do Colegiado do PPCA, realizada em 09 de agosto de 2021.

Brasília, 12 de agosto de 2021.

Comissão de Finanças 2021 do PPCA