

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

EDITAL 03/2024– PROPIT/UNIFESSPA
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO À PRODUÇÃO ACADÊMICA (PIAPA)

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica (Propit) da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa) torna pública a seleção de propostas no âmbito do Programa Institucional de Apoio à Produção Acadêmica (PIAPA), com o objetivo de apoiar a participação de pesquisadores(as) da Unifesspa em eventos científicos e eventos tecnológicos no país para a apresentação de trabalhos originais. O presente edital prevê a concessão de diárias para comparecimento aos eventos. O programa será coordenado pela Propit, por meio da Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O apoio previsto neste edital é destinado a servidores(as) do quadro efetivo da Unifesspa, que pretendam apresentar trabalhos científicos ou tecnológicos originais em eventos no país.

1.2. O apoio destina-se ao custeio de até 3 (três) diárias. Não serão concedidos recursos para outras despesas relacionadas ao comparecimento no evento.

1.2.1. Para o valor das diárias será considerado o estabelecido no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

1.3. As propostas de participação nos eventos, selecionadas no âmbito deste edital, serão financiadas com recursos alocados no orçamento da Propit para o ano de 2024.

2. DISPONIBILIDADE E USO DOS RECURSOS

2.1. Os recursos utilizados foram alocados nas estruturas orçamentárias de acordo com as especificações abaixo:

2.1.1. Nome do Programa: Programa Institucional de Apoio à Produção Acadêmica

2.1.2. Chamada: Edital Propit/Unifesspa nº 03/2024.

2.1.3. Dados da ação: PI: M20GKO2002N, Fonte: 1000 e PTRES: 231957, ND 339014.

2.1.4. Concessão: Apoio à Produção Acadêmica.

2.1.5. Valor total do recurso: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

2.2. Dos recursos destinados ao edital, 50% serão reservados para atender solicitações na primeira chamada, destinada a apoiar o comparecimento a eventos com data de início entre 18 de março até 30 de junho de 2024. Outros 50% dos recursos serão destinados para atender solicitações na segunda chamada, com o objetivo de apoiar comparecimento a eventos com data de início entre 1 de julho e 20 de dezembro de 2024.

- 2.3. Caberá à Propit/Unifesspa executar a aquisição de diária em nome do(a) beneficiário(a) do apoio.
- 2.4. A execução do apoio ficará condicionada à disponibilidade dos recursos pela Propit.
- 2.5. A apresentação de proposta deve observar rigorosamente as condições descritas adiante.
- 2.6. Fazer referência ao apoio recebido da Unifesspa na apresentação do trabalho.

3. PÚBLICO ATENDIDO

- 3.1. Pode se candidatar ao apoio o(a) servidor(a) do quadro efetivo da Unifesspa que atenda aos requisitos definidos neste edital.
- 3.2. O(a) servidor(a) contemplado(a) deverá atender a pelo menos um dos critérios abaixo listados:
 - 3.2.1. Ter orientação concluída ou em andamento no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) ou no Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI) em editais publicados pela Propit/Unifesspa nos últimos dois anos.
 - 3.2.2. Estar credenciado como docente em um ou mais Programas de Pós-Graduação da Unifesspa.
- 3.3. Não poderá se candidatar ao apoio previsto neste edital, o(a) servidor(a) que possua qualquer pendência de edições anteriores do edital PIAPA, como também, junto ao SCDP.
- 3.4. Não poderá se candidatar ao apoio previsto neste edital, o(a) servidor(a) que esteja de férias ou afastado(a) de suas atividades no período de realização do evento que pretende participar.

4. REQUISITOS PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- 4.1. O(A) solicitante deve ser um(as) dos(as) autores(as) do trabalho científico ou tecnológico original submetido para apresentação no evento.
 - 4.1.1. No caso de trabalhos com mais de um(a) autor(a), apenas um(a) deles(as) será apoiado para comparecimento ao evento.
 - 4.1.2. A comprovação de aceite do trabalho pela organização do evento será necessária para a apresentação da proposta, e indispensável para a concessão das diárias.
 - 4.1.3. A apresentação pode ser em atividade de conferência, simpósio, mesa redonda, congresso, sessão de comunicação oral, ou atividade correlata, de comprovada relevância científica.
- 4.2. O evento deve ter abrangência ou repercussão nacional ou internacional e ser promovido, preferencialmente, por sociedade científica.
- 4.3. A área de conhecimento do evento deve dialogar com a área de atuação acadêmica do(a) solicitante na Unifesspa.
- 4.4. A documentação necessária para inserção do pedido no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens deve estar de acordo com os requisitos exigidos pelo SCDP, conforme Instrução Normativa Unifesspa/SCDP nº 003, de 17 de julho de 2021

5. LIMITES DAS CONCESSÕES

- 5.1. Serão concedidas no máximo 3 (três) diárias por candidato(a).

5.2. Serão aceitas propostas em regime de fluxo contínuo com antecedência mínima de 20 dias da data de realização do evento, salvo eventos a ocorrerem em novembro e dezembro, que devem ter propostas submetidas até data limite apresentada no cronograma.

5.3. Os recursos destinados às propostas a serem atendidas na segunda chamada do edital poderão ser acrescidos de eventuais saldos dos recursos reservados para a primeira chamada.

5.4. A concessão de recurso para este edital, fica limitada a 1 (um) apoio por servidor(a) durante o ano de 2024.

6. DOCUMENTOS E PROCEDIMENTO PARA A CANDIDATURA

6.1. A inscrição deverá ser realizada por meio de processo eletrônico cadastrado no Sipac (sipac.unifesspa.edu.br). O(A) solicitante deverá abrir o processo com o assunto “023.6 AUXÍLIO A SERVIDORES”; no tipo do documento digitar: FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS; no campo assunto do documento selecionar “023.6 AUXÍLIO A SERVIDORES”, e selecionar a forma do documento “escrever modelo”:

6.1.1. Ao carregar o modelo do SIPAC (formulário **Sipac** nato digital), preencher formulário para concessão de diárias e/ou passagens, marcar a opção “**sem passagem**”, e no campo “justificativa da viagem” informar o motivo da viagem e fazer menção ao edital nº 03/2024 – PIAPA.

6.1.2. Observar o correto preenchimento de todos os campos do formulário, (modelo preenchido anexo I) se necessário, entrar em contato com a Propit.

6.1.3. Em seguida, inserir os itens abaixo em versão PDF, no campo de “anexos”.

6.1.3.1 Cópia do resumo do trabalho a ser apresentado no evento.

6.1.3.2 Comprovante de aceite do trabalho para apresentação.

6.1.3.3 Documento de divulgação do evento ou cópia da página do evento na internet.

7. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A avaliação consistirá de análise técnica da proposta, observando-se a compatibilidade com as exigências do edital, bem como a suficiência da documentação enviada à Propit, conforme item 6, respeitando a ordem de submissão dos processos, até o limite dos recursos destinados em cada chamada.

7.2. O apoio será destinado exclusivamente para o comparecimento ao evento informado no processo.

8. CRONOGRAMA

8.1. **Primeira Chamada:** eventos entre 18/03/2024 e 30/06/2024.

8.1.1. Submissão de propostas: fluxo contínuo de 28/02/2024 a 10/06/2024.

8.1.2. Pedidos de reconsideração: até 48 horas após a análise do pedido.

8.2. **Segunda Chamada:** eventos entre 01/07/2024 e 20/12/2024.

8.2.1. Submissão de propostas: fluxo contínuo de 10/06/2024 a 01/10/2024.

8.2.2. Pedidos de reconsideração: até 48 horas após a análise do pedido.

9. OBRIGAÇÕES FORMAIS DO(A) BENEFICIÁRIO(A) DO APOIO

9.1. Preencher o formulário de concessão de diárias e passagens, conforme item 6.1.1.

- 9.1.1. No ato da submissão da proposta o(a) candidato(a) deverá apresentar o comprovante de aceite do trabalho para apresentação no evento, conforme definido no item 4.1.2.
- 9.1.2. A solicitação das [diárias](#) deve ser enviada à Propit/Unifesspa, através de processo eletrônico no SIPAC, com no mínimo 20 dias de antecedência da data de viagem.
- 9.1.3. Acompanhar via SIPAC o andamento do processo.
- 9.2. Encaminhar a prestação de contas, para o e-mail da Propit (propit@unifesspa.edu.br), no prazo de 3 dias úteis após o término da viagem, contendo:
- a) Relatório de viagens nacionais/internacionais disponível ou pelo link: <https://proad.unifesspa.edu.br/chdp/66-chdp/1360-modelos-chdp.html>.
- b) Comprovante de participação no evento (certificado ou declaração);
- 9.3. Atender às solicitações da Unifesspa relacionadas à prestação de contas do auxílio.
- 9.4. Ressarcir a Propit/Unifesspa os recursos despendidos com o pagamento das diárias, no caso de descumprimento do especificado nos itens 9.2 e 9.3 deste edital.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Não serão aceitas candidaturas fora do prazo de submissão.
- 10.2. A Propit/Unifesspa divulgará o apoio concedido, na página eletrônica propit.unifesspa.edu.br e/ou via e-mail.
- 10.3. O não envio dos documentos referidos à prestação de contas impossibilita a concessão pela Propit/Unifesspa de novos auxílios da mesma natureza, ao(à) candidato(a) inadimplente, no ano seguinte.
- 10.4. Caberá à Propit decidir sobre questões não previstas neste edital.

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 11.1. Informações e esclarecimentos sobre o edital e sobre a apresentação de propostas poderão ser obtidos na Propit, nos canais telefones: (94) 2101-7148/7153. E-mail: propit@unifesspa.edu.br.

Marabá-PA, 28 de fevereiro de 2024.

Profa. Dra. Gilmara Regina Lima Feio
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica

Profa. Dra. Anaiane Pereira Souza
Diretora de Pesquisa e Inovação Tecnológica



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ —**

UNIFESSPA

Data (preencher o dia da entrega no protocolo)

**FORMULÁRIO PARA
CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**

1 DADOS DO PROPOSTO (PASSAGEIRO): *Obs.: Se o proposto não for servidor federal, anexe currículo e nota técnica.*

Nome FULANO DA SILVA		Data de nascimento 01 /01 /19	
Nome da mãe MARIA			
CPF n.º 000.000.000-00	RG n.º / Órgão expedidor 000000000-00	Data de expedição 01 /01 /2024	Passaporte n.º (se estrangeiro)
Cargo / Escolaridade do cargo (se não servidor) PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR		Matricula/SIAPE 000000	
DDD 094	Telefone(s) 999999999999	E-mail fulano@unifesspa.edu.br	
Banco Bradesco	Agência 0000-00	Conta corrente (com n.º da operação, quando for CEF) 1212121212	

2 ROTEIRO DA VIAGEM: *Obs.: Em viagem internacional, anexe formulário de afastamento do País, portaria e publicação no DOU.*

Solicitação de (marque um "X" nos quadriculados pertinentes)

DIÁRIAS: 100% (diária integral) 50% (meia diária) 0% (sem diárias)
(Quando não houver custeio de hospedagem, nem de alimentação) (Quando houver custeio de alimentação ou hospedagem) (Quando houver custeio de alimentação e hospedagem)

Início das atividades		Término das atividades		Cidade/Estado/País de realização das missões
Data	Horário	Data	Horário	
25/03/2024	08:00	28/03/2024	18:00	BRASILIA/DF

TRECHO DE IDA:		Meio de transporte:				Data		Horário		Tem atividade passageira?		Adicional deslocamento?	
Cidade de origem	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio	1	2	1	2	1	2	
CIDADE DE LOTACÃO	PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24/03/2024				<input checked="" type="checkbox"/>		
Cidade de trânsito	UF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
BRASÍLIA	DF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24/03/20						

TRECHO DE RETORNO:		Meio de transporte:				Data		Horário		Tem atividade passageira?		Adicional deslocamento?	
Cidade de origem	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio	1	2	1	2	1	2	
BRASÍLIA	DF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>		
Cidade de trânsito	UF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
CIDADE DE LOTACÃO	PA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

Comentado [d1]: Marcar os campos:

DIÁRIAS 100%
 Data de início e término das atividades, refere-se a data de início e término do EVENTO
 Meio de transporte: marcar o campo "PRÓPRIO"
 Marcar campo: "sem passagem"
 Data da viagem não pode coincidir com a mesma data de início do EVENTO, salvo se o evento iniciar depois das 14h.
 2ª página e preencher obrigatoriamente: OBJETIVO DA VIAGEM, RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA
 Item 5 justificativa: preencher o campo 4, apenas se viagem iniciar na sexta-feira, sábado ou domingo.
 Preencher penúltimo campo, caso a viagem dure mais de 5 dias.
 Assinaturas obrigatórias: proponente e chefia imediata.

OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no MEC):

PARTICIPAR DO CONGRESSO E/OU SEMINÁRIO, ETC, ETC,ETC COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS.

RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do MEC:

O DOCENTE É PESQUISADOR E SERVIDOR DA UNIFESSPA. O EVENTO TRARÁ GRANDES CONTRIBUIÇÕES PARA O TRABALHO DO SERVIDOR NA UNIVERSIDADE.

<p>5 JUSTIFICATIVAS: Viagens com qualquer uma das características abaixo somente serão cadastradas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</p>	
<p>A justificativa desse campo, deverá conter:</p>	
<p>NOTA: Os textos destacados em vermelho neste documento são meramente exemplificativos e devem ser alterados ou suprimidos de acordo com as peculiaridades da requisição (Este quadro deve ser apagado da versão final do documento)</p>	
<p>O atendimento das demandas requisitadas em caráter de urgência, será discricionária da autoridade superior do órgão, que analisará a imprevisibilidade, inviabilidade de agendamento posterior, bem como, o risco institucional do não afastamento. A análise acima dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo proposto e/ou solicitante de viagem, bem como, análise do assessor da Autoridade Superior, contendo obrigatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O motivo que impossibilitou o cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens dentro do prazo; • A imprescindibilidade para a ocorrência, bem como os riscos para a Unifesspa, com a impossibilidade do afastamento para a missão/evento; • III - a impossibilidade de remarcação. 	<p>Viagem urgente (menos de 35 dias de antecedência para viagens internacionais; 20 dias de antecedência para viagens nacionais; 17 dias de antecedência para viagens que não ensejar emissão de passagens, isto é, somente diárias. ((Decreto 10.193, Art. 8º, V)</p>
2	<p>Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:</p>
3	<p>Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:</p>
4	<p>PREENCHER ESSE CAMPO, CASO A VIAGEM INICIE NA SEXTA-FEIRA, SÁBADO OU DOMINGO</p> <p>Final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira (Decreto 10.193, Art. 8º, IV):</p>
5	<p>Especificação de aeroporto:</p>
6	<p>Grupo de mais de 5 pessoas da Unifesspa para o mesmo evento (Decreto 10.193, Art. 8º, III)</p>
7	<p>Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: (Decreto 10.193, Art. 8º, II)</p>
8	<p>Viagem com origem e/ou destino final fora de sede de lotação (se aplicável):</p>
<p>PREENCHER ESSE CAMPO, CASO A VIAGEM DURE MAIS DE 5 DIAS.</p>	<p>Viagem com período superior a 5 dias contínuos (Decreto 10.193, Art. 8º, I)</p>
	<p>Emissão de passagem por meio do fluxo rápido?</p>

6 CONFIRMAÇÕES E AUTORIZAÇÕES:

Assinatura do proposto ou do responsável pelo setor solicitante
 ASSINATURA DO SOLICITANTE
CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / Nº PORTARIA
Ao assinar este documento, o proposto ou o responsável pelo setor solicitante declaram estar cientes da necessidade de prestar contas da viagem, nos termos do item 4 das instruções abaixo.

Assinatura/autorização da chefia imediata
 ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO
CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / Nº PORTARIA
Ao assinar este documento, a chefia imediata declara estar ciente da realização da viagem e autoriza a emissão das respectivas diárias e passagens com recursos de sua unidade.

Assinatura/autorização do chefe do setor orçamentário
 CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / Nº PORTARIA
Ao assinar este documento, a chefia máxima do setor responsável pelo orçamento, declara estar ciente da realização da viagem e autoriza a emissão das respectivas diárias e passagens com recursos de sua unidade.

Assinatura/autorização da autoridade superior da Unifesspa.
 CARIMBO/ NOME / SIAPE / CPF / Nº PORTARIA
Ao assinar este documento, a chefia máxima do órgão, autoriza a emissão de passagens por meio do fluxo rápido.

INSTRUÇÕES IMPORTANTES: (1) A apresentação deste documento é obrigatória para a concessão de diárias e passagens emitidas no âmbito da Unifesspa. Deve-se preencher completamente todos os campos indicados (com as respectivas assinaturas de autorização), assim como apresentar, em anexo a este, a documentação legalmente exigida, sob pena de indeferimento prévio da solicitação. (2) As propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas o

à Coordenação de Diárias e Passagens, de *via protocolo*, respeitando-se a *antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias úteis para viagens internacionais e 20 (vinte) dias úteis para nacionais*, e 17 (dezesete) para viagens com apenas diárias, a fim de que se possa observar o disposto no art. 8º, do Decreto 10.193. Fora desses prazos, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência do dirigente máximo da Instituição (Reitor ou quem por ele responder). (3) É obrigatória a anexação todos os documentos que justifiquem a necessidade do deslocamento (convites, aceites, programação, *folders* e outros), conforme estabelece o art. 43, da Portaria do MEC n.º 204/2020, bem como a Instrução Normativa desta Instituição. (4) PRESTAÇÃO DE CONTAS: Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, deve o proposto apresentar ao solicitante da viagem: (a) Original ou segunda via dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, (b) relatório de viagem devidamente preenchido e assinado, (c) certificado ou declaração de participação no evento (quando pertinente), (d) listas de frequência das aulas ministradas (quando pertinente).