



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

## EDITAL Nº 21/2024/PPGPPD

### CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA APOIO DE PARTICIPAÇÃO DOCENTE EM EVENTOS CIENTÍFICO-ACADÊMICOS, FLUXO CONTINUO RECURSOS PROAP/CAPEIS 2024

O coordenador do Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), nomeado pela Portaria UNILA nº 81/2024, publicada no Diário Oficial da União nº 33, de 19 de fevereiro de 2024, no uso de suas atribuições, torna público, pelo presente Edital, a concessão de auxílio financeiro para apoio à participação de docentes em eventos científico-acadêmicos no país e no exterior.

#### 1. DO OBJETIVO

1.1 Conceder auxílio financeiro para gastos em eventos científico-acadêmicos no país, com apresentação de trabalhos para docentes permanentes do Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento.

#### 2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Ser docente permanente do PPGPPD e estar em exercício, não podendo ser concedido a professor em afastamento.
- 2.2 Para solicitação do recurso no evento científico o docente deverá possuir trabalho ACEITO para apresentação, preferencialmente, elaborado junto com seu orientando.
- 2.3 Não possuir prestação de contas pendentes de outros recursos concedidos pelo PPGPPD;
- 2.4 Comprometer-se com as regras e os prazos estabelecidos neste Edital.

#### 3. DOS RECURSOS DISPONÍVEIS

3.1 O Edital disponibiliza recursos financeiros provenientes do PROAP-CAPEIS destinados ao Programa de Pós-Graduação em Política Pública e Desenvolvimento, através do Edital 49/2024/PRPPG e suas alterações, respeitando a alocação orçamentária deliberada e aprovada pelo Colegiado do PPGPPD.

3.2 O Edital disponibiliza **R\$10.436,00 (dez mil, quatrocentos e trinta e seis reais)** do PROAP-CAPEIS, conforme plano de trabalho aprovado no Colegiado PPGPPD, sendo:

- I. Para inscrições em eventos científicos, R\$ 2.087,20;
- II. Para passagens nacionais, R\$4.174,40;
- III. Para diárias nacionais, R\$4.174,40.

3.3 Será atendida por ordem de solicitação, um evento por docente, até o limite do saldo disponível.

3.4 O apoio a que se refere este Edital está necessariamente condicionado à disponibilidade orçamentária da CAPES, podendo ser reduzido ou suspenso em decorrência de eventuais contingenciamentos.

#### 4. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

4.1 O(A) docente proponente poderá usar o recurso para custear:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA**  
**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO**

I - inscrição em eventos científico-acadêmicos no país e no exterior;

II - passagens aéreas ou terrestres nacionais;

III - hospedagem e alimentação (diárias nacionais).

4.1.1 Os itens II e III (passagens e diárias nacionais) serão obrigatoriamente operados via SCDP, através de processo administrativo específico, aberto pela Secretaria do PPGPPD.

4.2 O valor da diária nacional seguirá a tabela da legislação vigente para concessão de diárias no âmbito da administração federal, conforme DECRETO Nº 11.872, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023 ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2023-2026/2023/decreto/D11872.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/decreto/D11872.htm)), ou uma tabela mais atualizada, se houver.

I - O cálculo da diária considerará os dias efetivos da realização do evento constantes no certificado, acrescido de 1 dia para o deslocamento (ida+volta = 1 dia de deslocamento);

4.3 As taxas de inscrição em eventos serão pagas no formato de reembolso. Sendo que a nota fiscal em nome do beneficiário/a, deve ser apresentada na solicitação de inscrição deste Edital.

4.4 Em nenhuma hipótese será concedido apoio acima do limite estabelecido.

4.5 O recurso referente a taxa de inscrição será depositado, ao solicitante contemplado, em conta corrente.

4.6 A conta informada deve ser de titularidade do(a) docente solicitante.

## **5. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO RECURSO E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

5.1 A documentação deverá ser enviada **via Sistema Inscreva**: <https://inscreva.unila.edu.br> em **arquivo único, formato PDF**, conforme abaixo:

I. Requerimento para afastamento Servidor, conforme o Anexo I deste Edital;

II. Comprovante legível de dados bancários em nome do(a) docente;

III. Cópia do CPF;

IV. Comprovante de pagamento de taxa de inscrição em evento científico, em nome do(a) docente, contendo a assinatura do responsável pelo evento ou similar, se for o caso;

IV. Carta de aceite de apresentação de trabalho em evento.

5.2 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo.

5.3 Inscrições, via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica – problema nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação – bem como em função de outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados da inscrição, isentam o PPGPPD de responsabilidade.

5.3.1 Nestas situações, o(a) docente solicitante deve entrar imediatamente em contato com a secretaria do PPGPPD.

5.4 O(A) docente solicitante é o único responsável pelas informações prestadas, respondendo, inclusive, por eventuais equívocos. A inscrição que estiver em desacordo com este Edital implicará no indeferimento da solicitação.

5.5 O envio de textos rasurados, documentos ilegíveis ou arquivos corrompidos implicará no indeferimento da solicitação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO**

5.6 Não será aceita alteração ou complementação da documentação após o encerramento do prazo de inscrição.

5.7 Após a submissão, enviar e-mail à secretaria do PPGPPD, com cópia à coordenação para informar a submissão realizada.

## **6. DOS PRAZOS**

6.1 Este edital é de fluxo contínuo com início de solicitação **dia 24 de setembro e o prazo final até dia 20 de novembro de 2024.**

6.2 O prazo para resposta referente à solicitação do auxílio é de até 7 dias úteis após o recebimento da notificação da submissão à secretaria e coordenação do PPGPPD.

6.3 O recurso administrativo será no máximo três dias (sendo ao menos 1 dia útil) após resposta de indeferimento tornada pública.

6.4 O prazo para resposta referente ao Recurso Administrativo é de até 5 dias úteis após o recebimento do recurso.

6.5 O recurso administrativo deverá ser encaminhado para a secretaria do PPGPPD, com cópia à coordenação.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1 O(A) docente contemplado(a) prestará conta dos recursos recebidos pelo email [prppg@unila.edu.br](mailto:prppg@unila.edu.br) com cópia para a secretaria do PPGPPD ([secretaria.ppgppd@unila.edu.br](mailto:secretaria.ppgppd@unila.edu.br)), **em até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem.**

7.2 Deverá ser anexada, no ato da prestação de contas, a documentação abaixo relacionada, em arquivo único, **formato PDF, nesta ordem:**

I. Relatório de Viagem conforme Anexo II;

II. certificado ou declaração de apresentação de trabalho;

III. nota fiscal ou recibo do pagamento de taxa de inscrição em evento;

IV. bilhetes e comprovantes de embarque da viagem (ida e volta);

VI. formulário do pedido de emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), se houver devolução de recursos, conforme Anexo III.

7.3 O(A) docente contemplado(a) deverá preservar os documentos e comprovantes originais, apresentados na inscrição e na prestação de contas, por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos, a contar da data de deferimento de sua prestação.

7.3.1 A qualquer momento, o(a) docente contemplado(a) poderá ser solicitado, pela UNILA, a apresentar os documentos e os comprovantes originais de inscrição e de prestação de contas, para fins de verificação e auditoria.

7.3.2 Caso a documentação e os comprovantes sejam emitidos em papel termossensível, estes deverão ser fotocopiados e autenticados em cartório ou apresentados à PRPPG para conferência e reconhecimento da fidelidade.

7.4 Prestações de contas não realizadas no prazo estipulado no item 6.1 implicará na devolução total do recurso concedido por meio de GRU.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO**

7.4.1 Caso o(a) docente tenha sua prestação de contas indeferida ou parcialmente deferida, será gerada GRU com o valor devido.

7.4.2 A não devolução dos valores recebidos implicará na inclusão do débito na Dívida Ativa da União e suas eventuais consequências.

7.5 Se não houver a apresentação da prestação de contas ou não for realizada a devolução dos valores devidos, o(a) docente contemplado estará inadimplente e impedido de receber novos apoios.

## **8. MENÇÃO À CAPES**

8.1 Trabalhos publicados e publicizados, por meio de qualquer veículo de comunicação, com recursos deste Edital, deverão, obrigatoriamente, fazer menção expressa ao apoio recebido da CAPES, no idioma da divulgação.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 A qualquer tempo, este Edital poderá ser alterado ou revogado, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em indenização ou reclamação de qualquer natureza.

9.2 Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pelo colegiado do programa.

9.5 Os seguintes anexos fazem parte do presente Edital:

I - Anexo I: Requerimento para afastamento - Servidor

II - Anexo II: Relatório de Viagem

III - Anexo III: Formulário do pedido de emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU)

Foz do Iguaçu, 24 de setembro de 2024

Prof. Dr. Jamur Johnas Marchi  
Coordenador do Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

## REQUERIMENTO PARA AFASTAMENTO – SERVIDOR

### 1 - Identificação do Servidor:

Nome:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>
Siape:	<input type="text"/>	Data de nascimento:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Ag./Conta:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>	Tipo de conta:	<input type="text"/>
Setor de Origem:	<input type="text"/>		

### 2 - Modalidade (marcar apenas uma opção)

<input type="checkbox"/>	Afastamento de curta duração para participação(ões) em evento(s) (período de até 30 dias)
<input type="checkbox"/>	Afastamento de longa duração para pós-graduação <i>stricto sensu</i> → Documentos necessários na resolução nº 08/2014 CONSUN
<input type="checkbox"/>	Afastamento para pós-doutorado → Providenciar documentos conforme resolução nº 08/2014 CONSUN
<input type="checkbox"/>	Licença para capacitação → Providenciar documentos conforme resolução nº 08/2014 CONSUN

### 3 – Tipo de afastamento

<input type="checkbox"/>	Afastamento no país (Nacional)
<input type="checkbox"/>	Afastamento do país (Internacional)
<b>Tipos de afastamento (Indicação necessária apenas em caso de afastamento internacional, de acordo com o <a href="#">Decreto nº 91800/85</a>)</b>	<input type="checkbox"/> <b>Com ônus</b> <i>Direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i>
	<input type="checkbox"/> <b>Com ônus limitado</b> <i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.</i>
	<input type="checkbox"/> <b>Sem ônus</b> <i>Perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.</i>

### 4 - Finalidade do Afastamento

Descrição da atividade / evento (anexar ao processo comprovantes pertinentes – convite, folder, etc.)
<input type="text"/>

**5 - Dados da Viagem:**

Solicitação de:	<input type="text"/>
Transporte	<input type="text"/>
Local de Origem (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>
Local de Destino (Cidade/Estado/País):	<input type="text"/>
Deslocamento em viagens: (Prever o tempo de deslocamento das viagens)	Data de Saída <input type="text"/> Data de Retorno <input type="text"/>
O proposto deseja receber o seguro viagem (Indicar somente em caso de afastamento internacional com ônus)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Adicional de bagagem: <a href="#">(Instrução Normativa 04/2017)</a>	-Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der <b>por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede</b> , limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento (IN 04 de 11 de Julho de 2007).  -A bagagem de mão de até 10kg, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil, não necessita de pagamento.

**6 -Dados do Evento**

Abertura:	Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Encerramento:	Data:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Justificativa da importância/relevância do evento para a UNILA				
<input type="text"/>				

**7 - Reposição de Aulas no período de afastamento**

<input type="checkbox"/>	Estou ciente que, caso haja aulas no período do afastamento, nas quais eu sou um dos docentes responsáveis, deverei fazer a reposição ou solicitar substituição, com anuência da coordenação de curso.
<input type="checkbox"/>	Não se aplica

**8 – O preenchimento deste item é obrigatório apenas quando o docente se ausentar do país (afastamento internacional)**

CURSO COM AULAS 1 (SEMESTRE CORRENTE)	CURSO COM AULAS 2 (SEMESTRE CORRENTE)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Não haverá necessidade de reposição/substituição de aulas no período de afastamento
<input type="checkbox"/>	Reposição a ocorrer - Quando? <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Substituição - Se houver substituição, deverá ter anuência do professor substituto.
<input type="checkbox"/>	Distribuição dos encargos
<input type="checkbox"/>	Não se aplica

**9 - A fonte dos recursos para o pagamento de diárias e/ou passagens será:**

<input type="checkbox"/>	Setor de Origem
<input type="checkbox"/>	Outra Unidade Administrativa Interna → Indicar a Pró-Reitoria ou Instituto de custeio das diárias e/ou passagens: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Financiamento externo provido por órgão Federal, Autarquias, Fundações, etc – especificar qual e anexar convite ou termo de convocação: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Recursos Próprios

**10 – Justificativas para autorizações excepcionais, de acordo com o Decreto 10.193/2019**

Justificativa para solicitações com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida

--

Justificativa para afastamentos por período superior a cinco dias contínuos

--

Justificativa para necessidade de voo específico / Restrições de horários para embarque

--

**Observações Importantes:**

1. Encaminhar o presente requerimento ao Departamento Administrativo, com os campos de 1 a 10 devidamente preenchidos;
2. Necessário incluir a assinatura do Proposto ou Proponente ao documento, bem como a assinatura da Chefia da Unidade Administrativa;
3. A solicitação de afastamento não poderá ser concedida ao servidor que estiver usufruindo, concomitantemente, de férias ou de qualquer outra ocorrência de afastamento ou licença.
4. Ao término da viagem, no prazo de 05 dias, a prestação de contas deverá ser juntada ao processo e encaminhada à área competente para registro. (Compõem a prestação de contas: o relatório de viagem, os ORIGINALS dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens e a(s) declaração(ões)/certificado(s) de apresentação e participação no evento).

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>1 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>			
Nome:			
Função/Atividade:			
Órgão/Entidade:			
Telefone:			
Período de viagem:		Local:	
Recursos Utilizados:	Passagens ( ) Diárias ( ) Outros ( )		

<b>2 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES</b>
<b>3 – RESULTADOS, CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES</b>
<b>4 – OBSERVAÇÕES</b>
<b>5 – DATA/ ASSINATURA/CARIMBO</b>
<p>Foz do Iguaçu, de de 2019</p> <p>_____</p>

Obs.:

1. Devem compor o relatório de viagem tanto os bilhetes de embarque como os documentos comprobatórios de participação em reunião, simpósio, palestra, curso ou outros eventos.
2. O proposto deverá justificar no campo observações a eventual alteração na data dos bilhetes emitidos pela Unila.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE GRU**  
**Referente PROAP/CAPES - 2024**

**SOLICITAÇÃO**

Solicito a emissão da guia de recolhimento conforme dados abaixo:

<b>PPG:</b>	(nome do PPG)
<b>Nome discente:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Valor Recebido</b>	(total do valor recebido)
<b>Valor a devolver</b>	(total do valor a ser devolvido)

**JUSTIFICATIVA**

Descreva brevemente a justificativa para a devolução do recurso.

Local:

Data:

Assinatura:



---

*Emitido em 2024*

**EDITAL N° 27/2024 - PPGPPD (10.01.06.02.04.05)**

**(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 24/09/2024 18:33 )*

JAMUR JOHNAS MARCHI

COORDENADOR DE CURSO

PPGPPD (10.01.06.02.04.05)

Matrícula: ###432#8

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: 27, ano: 2024, tipo: **EDITAL**, data de emissão: 24/09/2024 e o código de verificação: **d75cd947cc**