



EDITAL Nº 06/2024 PROPGP/UFOB
PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
TÉCNICOS-CIENTÍFICOS

A Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, por meio da Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura - CPECC, assessora ao Conselho Universitário, torna pública a abertura de EDITAL Nº 06/2024 - PROPGP/UFOB para o Auxílio à Participação em Eventos Científicos para Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação, envolvidos na realização de pesquisa na UFOB, aprovado na 24ª Reunião Ordinária da CPECC, realizada no dia 25 de abril de 2024, sob a gestão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PROPGP.

1. DA FINALIDADE

1.1 Apoiar a participação de servidores docentes e técnico-administrativos em educação, em eventos técnico-científicos, tais como congressos e similares, realizados no país, por meio da concessão de Diárias, considerando a alínea “h” das diretrizes para as políticas de pesquisa da UFOB (Projeto Político Pedagógico-Institucional UFOB, 2014, p. 111) e os Indicadores 3.6, 4.2 e 4.3 do Instrumento de Avaliação Institucional Externa – Recredenciamento, Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep.

2. DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE

2.1 São critérios de elegibilidade para participação deste Edital:

- a) Ser servidor (a) docente do magistério superior com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas ou dedicação exclusiva no âmbito da UFOB, em efetivo exercício, com título de Mestre ou Doutor, e projeto de pesquisa cadastrado na PROPGP, até a data de lançamento do Edital.
- b) Ser servidor técnico-administrativo em educação, em efetivo exercício, na UFOB e pretender apresentar trabalho em evento com tema relacionado à sua área de atuação na Instituição.
- c) Não encontrar-se em gozo férias ou licença no período da viagem.



d) Estar adimplente com a prestação de contas de auxílios anteriores recebidos desta Instituição.

2.2 Os recursos para diárias serão concedidos apenas para eventos técnico-científicos que ocorram entre 01 de julho de 2024 e 31 de dezembro de 2024.

2.3 Em trabalhos que contêm vários autores, apenas um solicitante poderá ser contemplado, quando se tratar da participação em um mesmo evento.

2.4 A cada servidor contemplado será garantido um apoio por ano. Nas chamadas em que houver disponibilidade financeira, priorizados os servidores ainda não contemplados, poderá haver até duas concessões anuais ao servidor.

3. ITENS FINANCIÁVEIS

3.1 Serão financiadas diárias, via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, conforme disponibilidade de recursos.

3.2 Serão destinadas até três (03) diárias, considerando a data de início e de término do evento.

3.3 O valor das diárias será definido de acordo com o [DECRETO Nº 11.872, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023](#), que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e a legislação vigente.

4. INSCRIÇÃO

4.1 Os (as) proponentes devem realizar inscrição exclusivamente por meio de formulário eletrônico (Anexo 1), disponível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA:

<https://sig.ufob.edu.br/admin/public/questionario/responder/feb2336d17e716d8>

4.2. Deverão ser anexados no formulário eletrônico de inscrição (Anexo 1) os documentos a seguir:

a) Resumo do Trabalho a ser apresentado.

b) Formulário GP 062 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO, disponível em <https://ufob.edu.br/a-ufob/estrutura/pro-reitorias/progep/formularios>, preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e autorizado pela Chefia Imediata.



c) Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado no evento técnico-científico.

4.3 Caso o comprovante de aceite não tenha sido emitido no momento da inscrição, este poderá ser apresentado posteriormente, conforme estabelece o item 7.3.

4.4 A veracidade e integridade das informações e documentos digitalizados enviados no ato da inscrição serão de responsabilidade exclusiva do(a) proponente.

5. CRONOGRAMA DAS CHAMADAS

5.1 O Edital abrange três (03) períodos anuais, conforme o disposto a seguir:

1ª CHAMADA - Solicitação de apoio para participação em eventos realizados no(s) mês(es) de julho e agosto.

ETAPAS	PERÍODOS
Período de inscrição	10/06/2024 a 17/06/2024
Seleção e análise dos processos	18/06/2024 a 20/06/2024
Divulgação dos resultados	Até 21/06/2024
Prazo para recurso	22/06/2024 a 24/06/2024
Resultados dos recursos	Até 25/06/2024
Homologação dos resultados finais	Até 25/06/2024

2ª CHAMADA - Solicitação de apoio para participação em eventos realizados no(s) mês(es) de setembro e outubro.

ETAPAS	PERÍODOS
Período de inscrição	29/07/2024 a 12/08/2024
Seleção e análise dos processos	13/08/2024 a 15/08/2024
Divulgação dos resultados	Até 16/08/2024
Prazo para recurso	16/08/2024 a 19/08/2024
Resultados dos recursos	Até 21/08/2024
Homologação dos resultados finais	Até 21/08/2024



3ª CHAMADA - Solicitação de apoio para participação em eventos realizados no(s) mês(es) de novembro e dezembro.

ETAPAS	PERÍODOS
Período de inscrição	30/09/2024 a 13/10/2024
Seleção e análise dos processos	14/10/2024 a 16/10/2024
Divulgação dos resultados	Até 18/10/2024
Prazo para recurso	18/10/2024 a 21/10/2024
Resultados dos recursos	Até 22/10/2024
Homologação dos resultados finais	Até 22/10/2024

6. Da Comissão de Avaliação

- 6.1 O processo de avaliação das propostas será realizado pela comissão de avaliação, que analisará a documentação comprobatória.
- 6.2 A comissão de avaliação será composta, preferencialmente, por: 1 (um) servidor representando a PROPGP, 1 (um) servidor Técnico-Administrativo - TAE e 1 (um) servidor Docente.
- 6.3. Os integrantes da comissão não poderão submeter inscrição a este Edital.
- 6.4. A comissão será designada por Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, publicada no Boletim de Serviços da UFOB.

7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

- 7.1 A seleção dos pedidos de **APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS** será realizada pela ordem de inscrição e documentação comprobatória solicitada conforme item 4. INSCRIÇÃO deste Edital.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

7.2 As propostas serão “Classificadas”, caso tenham preenchido todas as informações do Formulário Online e atendam a documentação comprobatória solicitada no item 4. INSCRIÇÃO.

7.3 A concessão de Diárias será efetivada mediante a apresentação de Carta de Aceite do Trabalho no mínimo 20 (vinte) dias antes da realização do evento, a ser enviada para o e-mail apoio.propgp@ufob.edu.br, com o Assunto “Carta de Aceite – EDITAL PROPGP/UFOB N° 06/2024”

7.4 Após a seleção e classificação da proposta inscrita, o formulário de requisição das diárias (Anexo 2) deverá ser enviado ao endereço secretaria.propgp@ufob.edu.br no prazo mínimo de 15 (dias) dias antes da viagem a ser realizada.

8. DO RESULTADO E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1 Os Resultados Preliminar e Final serão disponibilizados em <https://ufob.edu.br/a-ufob/editais/pos-graduacao-e-pesquisa>, conforme os prazos estabelecidos no item 5 - Cronograma das Chamadas do presente Edital, cabendo aos (às) candidatos(as) a inteira responsabilidade de se informar sobre os resultados.

8.2 Para a interposição de recursos ao Resultado Preliminar, o (a) proponente deverá preencher o formulário disponível no Anexo 4 e enviar por meio do Link Formulário de Recursos, disponível em <https://sig.ufob.edu.br/admin/public/questionario/responder/af6f211f8923e6e7>, dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

8.3 Os recursos ao Resultado Preliminar deverão estar de acordo com os Arts. 77 a 80 do Regimento Geral da UFOB e a Lei nº 9.784/1999.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1 Os recursos destinados a este Edital são provenientes do custeio da Universidade Federal do Oeste da Bahia e estão programados em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26447/158717

Ação: 20GK

Fonte: 0100



PTRES: 231940

Elemento de Despesa: 3390.14.00

- 9.2 As solicitações de diárias serão atendidas até limite máximo de R\$ 50000,00 (cinquenta mil reais), para este Edital.
- 9.3 Os recursos serão divididos em 2 (duas) chamadas de R\$ 17.000,00 (dezesete mil reais) e 1 (uma) chamada de 16000,00 (dezesesseis mil reais), de acordo com o item 5, deste Edital, obedecida a ordem de inscrição, conforme item 7.1.
- 9.4 Os recursos para as chamadas seguintes serão acrescidos do saldo da(s) chamada(s) anterior(es), quando houver(em).
- 9.5 Caso haja a suplementação dos recursos previstos, poderão ser atendidas as solicitações que tiverem sido classificadas na submissão, mas excederem o limite orçamentário indicado no item anterior.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 10.1 A prestação de contas deverá ser realizada logo após o retorno, não ultrapassando 5 (cinco) dias corridos.
- 10.2 O beneficiário das diárias deverá encaminhar para o e-mail secretaria.propgp@ufob.edu.br, contendo o Relatório de Viagem (Anexo 3) e a Declaração ou o Certificado de Participação e/ou Apresentação que comprove a apresentação do trabalho no evento.
- 10.3 Caso a participação no evento não ocorra, o(a) servidor(a) beneficiário(a) do auxílio deverá apresentar justificativa no Relatório de Viagem (Anexo 3) e realizar a devolução do recurso via Guia de Recolhimento à União.
- 10.4 O solicitante ficará inelegível a solicitar auxílios posteriores enquanto não realizar a prestação de contas no SCDP.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS



- 11.1 A submissão da inscrição implica a concordância expressa, o conhecimento e a aceitação das normas estabelecidas neste Edital, no ato de submissão da proposta, em relação às quais não poderá o(a) candidato(a) alegar desconhecimento
- 11.2 A UFOB concederá os auxílios previstos neste Edital conforme sua disponibilidade orçamentária e financeira, podendo ocorrer concessões em prazos diferenciados ou não ocorrer a concessão, em caso de indisponibilidade de recursos;
- 11.3 Quando o afastamento for superior ao período de concessão de diárias fixadas no Edital, o registro no SCDP será com ônus parcial.
- 11.4 O Formulário GP 062 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO deverá ser preenchido com o período total do afastamento, considerando o tempo necessário para o deslocamento, sendo que a concessão de diárias será limitada ao número determinado no item 3.2 desta Chamada.
- 11.5 Alterações no Cronograma do Edital poderão ser realizadas pela PROPGP, quando necessárias, dando ciência à Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura.
- 11.6 A PROPGP não se responsabiliza por inscrição não recebida por falha técnica de computador, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e Internet, bem como por outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados e impossibilitem o candidato de efetuar a sua inscrição.
- 11.7 O beneficiário será responsável por receber os recursos financeiros e prestar contas dos recursos recebidos.
- 11.8 Qualquer informação falsa fornecida pelo proponente ensejará no cancelamento do auxílio, ressarcimento ao erário, além da aplicação das sanções administrativas, civis e criminais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.
- 11.9 Não serão aceitas propostas enviadas por qualquer outro meio, tampouco após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 11.10 A mera inscrição não cria condições, nem expectativas, para recebimento do recurso.
- 11.11 Na apresentação do trabalho no evento é obrigatória a referência ao apoio financeiro da UFOB.
- 11.12 Os casos omissos serão apreciados pela Câmara de Pesquisa, Extensão, Comunicação e Cultura.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Barreiras, 10 de junho de 2024.

Aurizangela Oliveira de Souza
Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e Pesquisa



ANEXO 1 - FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 06/2024 PROPGP/UFOB PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
TÉCNICOS-CIENTÍFICOS

(Espelho do formulário online disponível para inscrição)

<https://sig.ufob.edu.br/admin/public/questionario/responder/feb2336d17e716d8>

1 - Dados Cadastrais do proponente*	
NOME COMPLETO:	
CPF:	
Lotação (servidores)* incluir campo para escolha da Unidade Universitária (CCET, CCBS, CEHU, CMLEM, CMBARRA, CMBJL e CMSAMAVI, PROPGP, PROPLAN, PROAD, PROGEP, PROAE, PROEC, PROTIC, PROGRAD, Reitoria)	
Matrícula SIAPE (servidores)*:	E-mail*:
Telefone 1*:	
Servidor*: (TAE e Docente)	
Titulação : (mestrado e doutorado)	
Projeto de pesquisa cadastrado na PROPGP: *	



Justificativa explicando a vinculação do evento com o cargo/função que desempenha na UFOB:* (SERVIDOR TAE)

Impacto na Pesquisa e na Pós-Graduação da UFOB*: (SERVIDOR DOCENTE)

Título do Evento*:

Título do Trabalho*:

Tipo de Apresentação dos trabalhos*:

Data de início do Evento*:

Data do Término do Evento*:

Local do Evento*(Cidade/Estado/País):

Website do Evento*:

Anexar Resumo do trabalho a ser apresentado*:

Comprovante de aceite de participação do evento:



ANEXO 2 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

1. DADOS PESSOAIS			
<input type="checkbox"/> Servidor(Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)			
<input type="checkbox"/> Não Servidor(Colaborador eventual, Dependente)			
<input type="checkbox"/> SEPE(Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)			
<input type="checkbox"/> Acompanhante PCD			
<input type="checkbox"/> Outro. Especificar:			
Nome: @nome_interessado_maiusculas@			
Nome da mãe:			
CPF:		Data de nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de expedição:
Nº do Passaporte (se estrangeiro):		Matrícula Siape:	
Lotação/Órgão:			
Cargo, Função, Emprego:			
Escolaridade do Cargo:			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Telefones (com DDD):

E-mail:

2. DADOS BANCÁRIOS

Nome e nº do Banco:

Agência:

Conta corrente:

DV:

3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento):

4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem:

5. DADOS DA VIAGEM



Será necessário o pagamento de:

PASSAGENS AÉREAS

DIÁRIAS

ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

TRECHOS / PERCURSOS

DATA E HORA* DE IDA:	ORIGEM:	DATA E HORA* DE VOLTA:	DESTINO:

Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.*

Hora do início da missão:	Tempo estimado de deslocamento de desembarque à missão:	Hora do fim da missão:	Tempo estimado de deslocamento até o local de embarque:

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.



Meio de transporte a ser utilizado:

Aéreo Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias Veículo próprio Veículo oficial

Passagens custeadas por outros meios/fontes (especificar)

6. JUSTIFICATIVAS

Viagens com qualquer uma das características abaixo somente serão aprovadas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:
4	Final de semana:
5	Especificação de aeroporto:
6	Grupo de mais de 5 pessoas:
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:



Observações:

- Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988: “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.
- Inciso VI do artigo 11, da Lei 8429 de 1992: “Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: (...) VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo; (...)”
- Artigo 19, da Instrução Normativa nº 3 de 2015: “A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.”
- Artigo 18-A, da Instrução Normativa nº 5 de 2018: “A concessão de passagens aos servidores deverá observar o disposto nos arts. 6º e 7º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, inclusive nos seguintes casos: (...) II - em favor de servidor que não prestou contas de viagem anteriormente realizada.

AUTORIZADO POR^[1]:

Nome completo e assinatura do (a) requerente

[\[1\]](#) O campo “Autorização” será assinado pela PROPGP.



ANEXO 3 - RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Identificação do servidor	
Nome:	Matrícula Siape nº:
Cargo/Função:	
E-mail:	Ramal:
Unidade/Órgão de exercício:	
2. Identificação do Afastamento	
Data de Saída: / /	Data de Chegada: / /
Trecho de Ida:	Trecho de Volta:
Identificar outros percursos:	
3. Alterações/Cancelamentos/No Show	
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.	
Descrição	Justificativa



4. Descrição da viagem				
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS		
5. Observações				

Obs: apresentar junto ao relatório os bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea;

- Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988: “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

- Inciso VI do artigo 11, da Lei 8429 de 1992: “Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: (...) VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo (...)”.

- Artigo 19, da Instrução Normativa nº 3 de 2015: “A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP".

- Artigo 18-A, da Instrução Normativa nº 5 de 2018: "A concessão de passagens aos servidores deverá observar o disposto nos arts. 6º e 7º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, inclusive nos seguintes casos: (...) II - em favor de servidor que não prestou contas de viagem anteriormente realizada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Campo para inclusão do texto com o recurso

*** Campo de preenchimento obrigatório**