



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MODELOS DE DECISÃO E SAÚDE**

Chamada Interna PPGMDS Nº 01/2021 – SELEÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS PROAP NA MODALIDADE PESSOA JURÍDICA

1 – **Objeto** - esta Chamada visa regulamentar a distribuição dos recursos do PROAP recebidos pelo PPGMDS, no elemento de despesa **SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA -destinados à TRADUÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS, INSCRIÇÃO EM EVENTOS** no valor total de R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais) para utilização no corrente ano (2021).

2- **Crêterios de elegibilidade** - poderão pleitear estes recursos docentes permanentes e colaboradores do PPGMDS e discentes (mestrandos e doutorandos) regularmente matriculados no PPGMDS. Os artigos deverão estar classificados no Qualis 2016 entre A1 e B2 (para os periódicos da área de saúde coletiva e de ensino) ou no Qualis Referência entre A1 a A4 (demais áreas); para a inscrição em eventos nacionais e internacionais exige-se que o trabalho esteja aceito para publicação em Anais e seja relacionado a uma linha de pesquisa do PPGMDS.

3 – **Procedimentos de inscrição** – o/a pleiteante deverá enviar ao e-mail da Coordenação do PPGMDS (ppgmads@ccen.ufpb.br) o formulário (ANEXO I, II, III) com as informações solicitadas e os comprovantes de aceite (publicação em periódicos); orçamento e texto para tradução; folder do evento e aceite do trabalho (inscrição em eventos).

4- **Dos critérios de classificação:** para concessão do recurso serão adotados os seguintes critérios de classificação:

4.1. Para disponibilização de recursos destinados à tradução e publicação de artigos a classificação obedecerá as seguintes prioridades:

- Docentes permanentes ou colaboradores com participação de discente do PPGMDS;
- Estar vinculado a um projeto de pesquisa do PPGMDS

4.2. Para pagamento de inscrição em eventos:

- Eventos internacionais
- Eventos nacionais
- Publicação do trabalho completo
- Publicação do resumo expandido

5- **Da distribuição dos recursos**

- A disponibilização de recurso para **publicação de artigo** terá como limite máximo o valor de R\$ 2.000,00 para cada solicitação;

- A disponibilização de recurso para **tradução de artigo** terá como limite máximo o valor de R\$ 1.000,00 para cada solicitação;

- A disponibilização de recurso para **inscrição em eventos** terá como limite máximo o valor de R\$ 1.000,00 para cada solicitação;

Caso o valor necessário seja superior a estes limites, a Comissão irá analisar mediante a disponibilidade de recursos, a partir das solicitações recebidas.

6 - Do recurso – o requerente poderá recorrer do resultado utilizando para tanto o formulário do Anexo IV.

6 – **Da prestação de contas:**

- Inscrição em eventos - nota fiscal de inscrição, comprovantes da publicação no evento

- Publicação de artigos – nota fiscal do pagamento de publicação; comprovante de que o artigo foi publicado
 - Tradução – nota fiscal do pagamento da tradução, comprovante de submissão ou de aceite do artigo em periódico
- 7- **Prazo:** Os pedidos serão recebidos por fluxo contínuo a partir do dia 09 de agosto até a data limite de empenho a ser estabelecida pelo CCEN ou até o limite financeiro disponibilizado.

A Comissão

Prof. Luiz Medeiros de Lima Filho
Profa. Kátia Suely Ribeiro
Profa. Juliana Sampaio
Discente Jaylane da Silva Santos



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MODELOS DE DECISÃO E SAÚDE

ANEXO I
RECURSO PROAP

Nome do Requiritante: _____

DOCENTE () DISCENTE ()

Matrícula:

À Coordenação do PPGMDS

Solicito a disponibilização do valor de R\$ _____ para fazer face às despesas com (pagamento de publicação de artigo/tradução de artigo/inscrição em evento) com recursos do PROAP.

DADOS DO ITEM SOLICITADO

ARTIGO:

Título do artigo:

DADOS DO PERIÓDICO

Nome: _____ CNPJ _____

Fator de Impacto:

ISSN:

DOI:

Qualis:

Valor da Proforma Invoice: (MOEDA)

TRADUÇÃO DE ARTIGO:

Título do artigo:

Empresa que realizará a tradução: _____ CNPJ _____

INSCRIÇÃO EM EVENTO

Nome do Evento _____ CNPJ _____

ATESTO QUE O ITEM PARA O QUAL SOLICITO O PAGAMENTO ATENDE AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS NESTA CHAMADA

Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MODELOS DE DECISÃO E SAÚDE

ANEXO II
RECURSO PROAP -
SOLICITAÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS
NO PAÍS
INEXIGIBILIDADE (ART. 25, II – Lei nº 8.666/93)

() Apresentação de trabalho

1. Unidade Solicitante:
2. Responsável pela solicitação: 3. E-mail: 4. Telefone:
5. Dados do participante Nome completo: Mat. SIAPE (se Servidor): Mat. SIGAA (se Aluno): E-mail:
6. Dados do evento Nome do evento: Período de realização: Local de realização:
7. Dados da instituição promotora Razão/Denominação Social: CNPJ: E-mail: Endereço: Dados Bancários:
8. Documentação anexada: () Folder do evento. () Carta de aceite, se for o caso. () Comprovações referentes à regularidade fiscal federal, com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. () Justificativa por meio de exposição de motivos do dirigente da Unidade, a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento. () Declaração de regularidade de matrícula (se Aluno)
9. Detalhamento Orçamentário: Fonte: PROAP Elemento Despesa: 339039 UGR: PI:
VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ X00,00 (X REAIS)

Solicito a realização de prévio empenho visando a inscrição do servidor acima qualificado.

Em ____/____/____.

Orientações para o preenchimento do formulário:

1. Unidade Solicitante: é a Unidade de onde a solicitação se origina.
2. Responsável pela solicitação: é o servidor que determinou as especificações dos serviços a serem realizados.
3. E-mail: é o e-mail do servidor que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.
4. Telefone: é o telefone do servidor que determinou as especificações, cujo e-mail foi informado no item anterior.
5. Dados do participante: dados pessoais/funcionais do servidor que irá participar ou apresentar trabalho em evento.
6. Dados do evento: Título do evento, o período e o local de realização do evento.
7. Dados da instituição promotora: dados da empresa/instituição que irá promover o evento.
8. Documentação anexada: Anexar todos os documentos especificados, principalmente, o folder do evento, a carta de aceite(se for o caso) e a justificativa a partir do 3º (terceiro) inscrito neste mesmo evento, em atendimento ao art. 15, parágrafo único da Portaria MEC nº 403/2009.
9. Detalhamento Orçamentário: indicar o código da UGR da Unidade com 06 dígitos; o PI com 11 dígitos; e a Fonte com 10 dígitos;
10. Diretor Unidade/Gestor do Projeto: indicam os setores responsáveis pela solicitação e/ou autorização, devem ser datados, assinados e carimbados, obedecendo à sequência hierárquica.

Observações gerais:

1. No caso de preenchimento incompleto do formulário, o mesmo será devolvido para as complementações necessárias.
2. As solicitações deverão ser encaminhadas à Coordenação de Administração com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento.
3. Quando o valor solicitado for superior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente.
4. A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora.
5. O pagamento da inscrição somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas. A Nota Fiscal/Recibo/Fatura deverá ser emitida pela instituição promotora em favor da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e mat. siape do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.

Orientações para o preenchimento do formulário:

11. Unidade Solicitante: é a Unidade de onde a solicitação se origina.
12. Responsável pela solicitação: é o servidor que determinou as especificações dos serviços a serem realizados.
13. E-mail: é o e-mail do servidor que determinou as especificações, cujo nome foi informado no item anterior.
14. Telefone: é o telefone do servidor que determinou as especificações, cujo e-mail foi informado no item anterior.
15. Dados do participante: dados pessoais/funcionais do servidor que irá participar ou apresentar trabalho em evento.
16. Dados do evento: Título do evento, classificação *Qualis*, o período e o local de realização do evento.
17. Dados da instituição promotora: dados da empresa/instituição que irá promover o evento.
18. Documentação anexada: Anexar todos os documentos especificados.
19. Detalhamento Orçamentário: indicar o código da UGR da Unidade com 06 dígitos; o PI com 11 dígitos; e a Fonte com 10 dígitos;
20. Diretor Unidade/Gestor do Projeto: indicam os setores responsáveis pela solicitação e/ou autorização, devem ser datados, assinados e carimbados, obedecendo à sequência hierárquica.

Observações gerais:

6. Indispensável: anexar a Portaria de Afastamento para o Exterior com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento** (a não apresentação do documento implicará no pagamento da inscrição) e o número do Memorando na Solicitação. No caso de preenchimento incompleto do formulário e ou falta de documentos, o processo será devolvido a origem para as complementações necessárias.
7. As solicitações deverão ser encaminhadas à Assessoria de Comércio Exterior com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento**.
8. Quando o valor solicitado for superior ao previsto no folder do evento, o processo será devolvido à unidade solicitante para ajustes e/ou autorização do dirigente.
9. **A Nota de Empenho:** será encaminhada aos e-mails informados no formulário para que providenciem a confirmação da inscrição na instituição promotora.
10. **O pagamento da inscrição:** somente ocorrerá após a participação do servidor no evento, salvo exceções devidamente justificadas. A Nota Fiscal/Recibo/Fatura deverá ser emitida pela instituição promotora em favor da Universidade Federal da Paraíba, devidamente atestada, contendo assinatura, data e matrícula (se aluno) ou SIAPE (se docente) do participante, juntamente com o processo que deu origem à solicitação.
11. **Invoice:** Deverá especificar no documento o título do trabalho a ser publicado (**quando houver**), além do nome do evento e a Classificação *Qualis*.
12. **Prestação de Contas:** Após retornar do evento, o solicitante deverá encaminhar ao Setor de Comércio Exterior o comprovante de participação ou de publicação do trabalho para que seja encerrado o processo. Caso contrário, ficará impossibilitado de requerer uma nova Inscrição no futuro, além de devolver o valor da Inscrição ao erário.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

Eu, _____, CPF número _____, venho nesta data solicitar revisão do resultado da seleção para concessão de recurso referente à Chamada Interna PPGMDS 01/2021. Segue a fundamentação deste pedido _____

Nestes termos, pede deferimento.

João Pessoa, ____ de _____ de 2021

Assinatura do(a) candidato(a)