



EDITAL Nº 03/2024 PPGCA/UFOB

PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICOS- CIENTÍFICOS

O Programa de Pós-Graduação em Ciências Ambientais – PPGCA, do Centro das Ciências Biológicas e da Saúde, da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, torna pública a abertura do Edital nº 03/2024 – PPGCA/UFOB para o Auxílio à Participação em Eventos Técnico Científicos para servidores docentes credenciados no PPGCA.

1. DA FINALIDADE

1.1. Apoiar financeiramente docentes pesquisadores vinculados ao PPGCA/UFOB, de acordo com as normas previstas na RESOLUÇÃO CONSUNI/UFOB Nº 013/2021, Regimento Geral da UFOB, para fomentar atividades de pesquisa e incentivar a produção científica.

2. DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE

2.1. Ser pessoa docente servidora do magistério superior com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas ou dedicação exclusiva no âmbito da UFOB, em efetivo exercício, com título de Doutorado, e vinculada ao quadro permanente do PPGCA/UFOB até a data de lançamento do Edital.

2.2. Pretender apresentar trabalho, realizar palestra ou minicurso em evento (de caráter nacional ou internacional) com tema relacionado à sua área de atuação no PPGCA.

2.3. Não se encontrar em gozo férias ou licença no período da viagem.

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

2.5. Os recursos para diárias serão concedidos apenas para eventos técnico-



científicos que ocorram até 31 de dezembro de 2024.

2.6. A cada servidor contemplado será garantido um apoio por ano. Se houver disponibilidade financeira, serão priorizados na sequência de inscrições os servidores ainda não contemplados, podendo haver até duas concessões anuais ao servidor docente vinculado ao PPGCA.

3. DOS 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 4 (quatro) 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. DA INSCRIÇÃO

4.1. A pessoa proponente deverá realizar inscrição exclusivamente pelo e-mail do programa **ppgca@ufob.edu.br**.

4.2. A pessoa proponente deverá fornecer as seguintes informações e anexar no formulário eletrônico de inscrição os documentos a seguir:

- a) Dados pessoais e profissionais;
- b) Informações sobre o evento (tipo de apresentação, título do evento e do trabalho, data de início e término, local do evento)
- c) Resumo do Trabalho a ser apresentado ou da realização de palestra/minicurso.
- d) Comprovante de aceite do trabalho ou convite para realização de palestra/minicurso a ser apresentado no evento técnico-científico, se disponível no momento da inscrição.

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. DO CRONOGRAMA DAS CHAMADAS

5.1. Os recursos serão distribuídos preferencialmente conforme o cronograma.

Lançamento do Edital	21/10/2024
Período de Solicitação	21/10 a 24/10/2024
Resultado Preliminar das solicitações contempladas	Até 25/10/2024
Interposição de recursos	Até 28/10/2024
Resultado Final das solicitações contempladas	Até 29/10/2024

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 é aquela criada pelo Colegiado do PPGCA para o ano de 2025, formada pelo Coordenador, um docente, um técnico administrativo em educação e um discente.

6.3. Os integrantes da Comissão não poderão submeter inscrição a este Edital.

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

7.1. A seleção dos pedidos será realizada pela ordem de inscrição e documentação comprobatória solicitada conforme item 4. DA INSCRIÇÃO deste Edital.



7.2. As propostas serão “classificadas”, caso tenham preenchido todas as informações do formulário de inscrição e atendam a documentação comprobatória solicitada no item 4. DA INSCRIÇÃO.

7.3. A concessão de diárias será efetivada mediante a apresentação de carta de aceite do trabalho ou do convite para realização de palestra/minicurso a ser apresentado no evento técnico-científico, no mínimo 7 (sete) dias antes da realização do evento, a ser enviada para o e-mail ppgca@ufob.edu.br, junto com o ANEXO 1 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS com o Assunto “Carta de Aceite e Requisição de Diárias – EDITAL PPCCA/UFOB Nº 02/2024”.

8. DO RESULTADO E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1. Os Resultados Preliminar e Final serão disponibilizados em no site o PPGCA (<https://ufob.edu.br/ppgca>), conforme os prazos estabelecidos do cronograma das Chamadas do presente Edital,

8.2. Cabe às pessoas candidatas a inteira responsabilidade de se informar sobre os resultados.

8.3. Para a interposição de recursos ao resultado preliminar a pessoa proponente deverá enviar e-mail para ppgca@ufob.edu.br dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. Os recursos destinados a este Edital são provenientes do Programa de Apoio à Pós Graduação - PROAP/CAPES da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

9.2. As solicitações de diárias serão atendidas até limite máximo de R\$ 10.000,00 (cinco mil reais), para este Edital.

9.3 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 ppgca@ufob.edu.br, o Relatório de Viagem (Anexo 2) 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 2) e realizar a devolução do recurso via Guia de Recolhimento à União (GRU).

10.4. O solicitante ficará inelegível a solicitar auxílios posteriores enquanto não realizar a prestação de contas no SCDP.

11. DAS 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 a pessoa candidata 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. Alterações no Cronograma do Edital poderão ser realizadas pela Coordenação do Colegiado do PPGCA, quando necessárias, desde que submetidas à aprovação pelo Colegiado.

11.4. O PPGCA 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.

11.5. O beneficiário será responsável por receber os recursos financeiros e prestar contas dos recursos recebidos.

11.6. 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.

11.7. Não serão aceitas propostas enviadas por qualquer outro meio, tampouco após os prazos estabelecidos neste Edital.

11.8. A mera inscrição não cria condições, nem expectativas, para recebimento do recurso.

11.9. Os casos omissos serão apreciados pelo Colegiado do PPGCA.

Barreiras, 17 de outubro de 2024.

Prof. Dr. Paulo Roberto Baqueiro

Coordenador do PPGCA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CENTRO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS**





ANEXO 1 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

1. DADOS PESSOAIS			
☐ Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)			
☐ Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)			
☐ SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)			
☐ Acompanhante PCD			
☐ Outro. Especificar:			
Nome:			
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:			
Telefones (com DDD):			
E-mail:			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CENTRO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS



--	--	--	--	--

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* VOLTA:	DESTINO:
-------------------------	---------	------------------------	----------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
CENTRO DAS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS AMBIENTAIS



--	--	--	--

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

Hora do início da missão:	Tempo estimado de deslocamento do 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:

1. 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;
2. 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; (...)”

3. No 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.”

4. No 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 2 - 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				

Obssservações:

1. 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;
2. 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.”
3. 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 (...)”.
4. 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".

5 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.