

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA SOCIAL,
DO TRABALHO E DAS ORGANIZAÇÕES (PPG-PSTO)

EDITAL N° 06/2021

EDITAL DE APOIO A DISCENTE PARA A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
CIENTÍFICOS - MESTRADO E DOUTORADO DO PPG-PSTO

1. FINALIDADE

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Psicologia Social, do Trabalho e das Organizações (PPG/PSTO), no uso de suas atribuições legais, estabelece e torna público o Edital n° 06/2021, que visa a estimular e a viabilizar a participação dos alunos, regularmente matriculados nos cursos de mestrado e doutorado do PPG-PSTO, em eventos científicos Nacionais e Internacionais para participação em eventos que sejam realizados online e na modalidade remota.

2. PÚBLICO-ALVO

- 2.1. Poderão ser proponentes deste edital os discentes de mestrado e doutorado do PPG-PSTO, regularmente matriculados e dentro do prazo regimental de formação na data da submissão da proposta.
- 2.2. No período do evento os(as) alunos(as) de mestrado e doutorado da UnB devem estar regularmente matriculados(as), conforme conteúdo do item 4.3 do presente Edital.

3. RECURSOS FINANCEIROS

- 3.1. A origem dos recursos financeiros destinados ao presente edital é proveniente de recursos próprios do programa, obtidos com processos seletivos, matrículas de alunos especiais ou outras fontes a ser utilizado em todo no ano de 2021, com um total de R\$4.000,00 (quatro mil reais).
- 3.2. O valor máximo de cada solicitação é de até R\$ 500,00 (quinhentos reais) para eventos no Brasil, de até R\$ 500,00 (quinhentos reais) para eventos na América Latina e Caribe e de até R\$ 1.000,00 (um mil reais) para eventos nas demais regiões.

4. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA O(A) PROPONENTE

- 4.1. A solicitação do apoio a discente para a participação em eventos deverá realizada via e-mail à secretaria do PSTO (secpgpsto@unb.br), constando dos seguintes documentos e informações complementares:
 - 4.1.1. Eventos Nacionais:
 - 4.1.1.1. Formulário de inscrição em eventos preenchido e assinado, constante

- do Anexo I deste Edital;
- 4.1.1.2. Comprovante de inscrição do solicitante no site da empresa organizadora do evento;
- 4.1.1.3. Aceite do trabalho para apresentação no evento, quando houver (em caso de apresentar trabalho);
- 4.1.1.4. Folder de divulgação do evento.
- 4.1.2. Eventos Internacionais:
- 4.1.2.1. Formulário de inscrição em eventos internacionais preenchido e assinado, constante do Anexo II deste Edital;
- 4.1.2.2. Comprovante de inscrição do solicitante no site da empresa organizadora do evento;
- 4.1.2.3. Aceite do trabalho para apresentação no evento, quando houver (em caso de apresentar trabalho);
- 4.1.2.4. Folder de divulgação do evento;
- 4.1.2.5. Proforma Invoice;
- 4.2. Não há restrição de auxílio por proponente. O proponente poderá realizar pedidos para participação em mais de um evento. Deve ser enviado um pedido para cada evento.
- 4.3. No período do evento o(a) discente deve ser aluno(a) regularmente matriculado(a).
- 4.4. A Comissão de Avaliação definida pelo PSTO poderá limitar o número máximo de solicitações para um mesmo evento.
- 4.5. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do(a) proponente.
- 4.6. Após enviada a solicitação, não será possível substituir o(a) proponente, o evento e/ou o trabalho a ser apresentado.

5. PRAZOS PARA A EXECUÇÃO DO EDITAL

5.1. Este edital será executado de acordo com o seguinte cronograma:

Período	Evento
26 de abril de 2021 a 21 de maio de 2021, até às 23h59	Período de Inscrição. Recebimento de processos pelo endereço eletrônico: secpgpsto@unb.br
24 a 27 de maio de 2021	Análise de processos por comissão designada pelo PSTO, conforme critérios demonstrados no item 6.1 deste Edital

28 de maio de 2021 até às 17h00	Apresentação de lista provisória de contemplados, conforme critérios mostrados no item 6.5 deste Edital. Publicação no site: www.psto.com.br
01 de junho de 2021 até às 17h00	Prazo para interposição de recurso contra lista provisória de contemplados, via endereço eletrônico: secpgpsto@unb.br
04 de junho de 2021	Apresentação de lista final de contemplados, conforme critérios mostrados no item 6.2 deste Edital. Publicação no site www.psto.com.br

5.2. A aplicação dos recursos será realizada em conformidade com o cronograma de encerramento do exercício financeiro da UnB para o exercício de 2021 e até o limite de recursos financeiros previstos para este edital.

5.3. Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações encaminhadas após a data determinada neste edital, conforme item 5.1.

6. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. As propostas submetidas serão avaliadas em duas etapas. A **1ª etapa é eliminatória** e consistirá na avaliação da conformidade da documentação aos termos do edital. Propostas com documentação incompleta ou errada serão desclassificadas e não seguirão para a etapa posterior. A **2ª etapa é classificatória** e consistirá na avaliação do mérito das propostas pela Comissão de Avaliação, a ser definida pelo PPG-PSTO. A avaliação do mérito será realizada com base nos seguintes critérios:

		Pontuação	
Cursos	Participação em cursos de curta duração	5 pontos	
	Instituição responsável pelo curso	Instituição formalmente conveniadas ao PPG/PSTO	5 pontos
		Instituição não-conveniada ao PPG/PSTO	3 pontos

Apresentação de trabalhos	Formato da apresentação	Simpósio/Mesa redonda/Palestra	5 pontos
		Comunicação Oral	3 pontos
		Pôster	1 ponto
	Tipo de trabalho	Completo	5 pontos
		Resumo Expandido	3 pontos
		Resumo	1 ponto

*Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios para fins de classificação:

- a) Antiguidade no PPG/PSTO;
- b) Ser estudante de doutorado;
- c) Ser estudante de doutorado que tenha realizado o exame de qualificação;
- d) Maior número de créditos concluídos até o momento da submissão da proposta.

6.2. As propostas serão ranqueadas em ordem decrescente, com até duas casas decimais, e serão contempladas aquelas até o limite dos recursos definido no item 3.1.

6.3. As propostas de participação em um segundo evento serão consideradas apenas após todos os pedidos de participação em um primeiro evento ou evento único sejam contempladas.

6.4. O valor do recurso a ser concedido poderá ser readequado pela Comissão de Avaliação do PSTO.

6.5. Na ocorrência de desistência ou impossibilidade de participação de contemplado(s) por quaisquer motivos antes da assinatura e envio do Formulário de auxílio financeiro a estudantes, a Comissão de Avaliação poderá convocar proponente(s) subsequente(s) conforme o ranqueamento definido no item 6.1.

6.6. O resultado será divulgado no site do PSTO (www.psto.com.br), conforme cronograma (item 5.1).

6.7. Dúvidas ou informações devem ser obtidas exclusivamente pelo e-mail secpgpsto@unb.br.

6.8. O pagamento será realizado diretamente à empresa organizadora do evento.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. A prestação de contas dos recursos recebidos deverá ser enviada à secretaria do PSTO, via e-mail secpgpstos@unb.br e deverá conter os seguintes documentos:

7.1.1. Cópia digitalizada do comprovante de apresentação do trabalho/participação no evento;

7.1.2. Cópia digitalizada de comprovante de inscrição no evento;

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. Comprovações de despesas com data anterior à divulgação do Resultado Final não serão válidas para a prestação de contas.
- 8.2. Se por qualquer motivo após o recebimento dos recursos o(a) beneficiário(a) não participar do evento, a desistência deverá ser comunicada por escrito ao PSTO até a data prevista para o início do evento. Os recursos recebidos deverão ser devolvidos em até 10 (dez) dias a contar da data da comunicação.
- 8.3. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do PSTO, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 8.4. O presente Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasília, 26 de abril de 2021

Juliana Barreiros Porto

Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Psicologia Social, do Trabalho e das Organizações

**FORMULARIO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS****IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE:**

Centro de Custo:

Nº UnbDoc:

Telefone:

Email:

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:

CPF:

Telefone

Email:

Matricula FUB:

Matricula SIAPE:

Cargo:

Tipo de Chefia: () CD

() FG

Tipo de Vínculo:

() Servidor Docente () Servidor Técnico () Aluno () Outros:

DADOS DO EVENTO:

Nome do Evento:

Empresa Organizadora:

CNPJ da Empresa:

Email da Empresa Organizadora:

Telefone:

Carga Horária:

Valor da inscrição (R\$):

Período de Realização:

Local de Realização:

Caso a Empresa Organizadora do Evento seja **Internacional**, acrescentar as seguintes informações:

Nome da Empresa

Banco:

Account Number:

Código Internacional (IBAN, SWIFT, ABA, etc.)

Caso seja Apresentação de Trabalho

Título do Trabalho:

Caso haja desistência da participação no evento:

1. Informar ao Centro de Custo para solicitar cancelamento da Nota de Empenho.

OBJEJIVO DO EVENTO (anexar folder)

1.

2.

3.

4.

5.

JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO(ganho acadêmico ou administrativo):

1.

2.

3.

4.

5.

SOLICITANTE:

Local/Data:

Assinatura e Carimbo

TITULAR DA UNIDADE:

Local/Data:

Assinatura e Carimbo

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EM EVENTO INTERNACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE	
Centro de Custo:	
Responsável para contato:	
Telefone:	E-mail:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
Nome:	
CPF:	Telefone:
E-mail:	
Matrícula FUB/Matrícula do Estudante:	

3. DADOS DO EVENTO	
Nome do Evento:	
Carga Horária: :	
Endereço do Evento:	
Caso seja apresentado Trabalho ou Artigo, indique aqui o título:	
Data limite para o pagamento da inscrição (Se houver):	
Valor da inscrição (moeda estrangeira):	
País de realização do evento:	Período de Realização:

4. DADOS DA EMPRESA	
Empresa Organizadora:	
Endereço da Empresa Organizadora:	
NIF (Número de Identificação Fiscal):	
E-mail da empresa Organizadora:	

5. OBJETIVO DO EVENTO

6. JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/EXCLUSIVIDADE DO EVENTO (GANHO ACADÊMICO OU ADMINISTRATIVO):

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O serviço é prestado por subcontratação de pessoa física ou jurídica residente ou domiciliada no Brasil ?

() Sim

() Não

Observações:

Incluir no Processo:

- Memorando de requisição;
- Pedido SIPAC;
- Comprovante de inscrição do solicitante;
- Resumo do trabalho a ser apresentado (se for o caso);
- *Folder* de divulgação do evento ou semelhante;
- Proforma Invoice;
- Fonte de recursos/Nota de Dotação.

Informações Importantes:

- O formulário deverá ser **assinado pelo solicitante e pelo titular da unidade;**
- A Fatura Invoice deverá conter:
 - Endereçamento à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA;
 - Dados do beneficiário, como endereço e telefone;
 - Dados bancários do beneficiário, como banco do beneficiário, IBAN e Código Swift;
 - Moeda a ser contratada;

- Valor.
 - NIF(Número de Identificação Fiscal):
 - Em regra, pode ser solicitado por *e-mail* junto ao setor financeiro (ou semelhante) da empresa organizadora;
 - Em regra, é intitulado de *Tax Identification Number (TIN ou Tax ID)*, *VAT identification Number*, *Número de Identificación Fiscal*, *Codice fiscale* entre outros;
 - Em regra, pode ser encontrado na *Tax Return* (declaração de impostos ou receitas) ou documento equivalente no país da empresa;
-