

EDITAL Nº 01 /2022/PPGEN/UFS

Recursos financeiros provenientes do PROAP/CAPES 2022

A coordenação do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (PPGEN) por meio da comissão de gerenciamento de recursos torna público o edital para auxílio ao pesquisador e ajuda de custos, que esteja vinculado a área de concentração e a uma das linhas de pesquisa do PPGEN. Os recursos financeiros são provenientes do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP)/CAPES de 2022.

1. OBJETIVO

Estimular a produção e difusão do conhecimento, no ano de 2022, por meio do auxílio ao pesquisador nos *Qualis/CAPES* A1, A2, A3 e A4, conforme quadriênio vigente, e ajuda de custos para apresentação de trabalho científico ou coleta de dados, produzidos por equipes obrigatoriamente compostas por docentes e discentes ativos e vinculados ao PPGEN/UFS, a fim de consolidar e fortalecer o referido programa.

2. RECURSOS FINANCEIROS

Serão considerados como elementos de despesas financiáveis:

21 Auxílio ao Pesquisador – publicações (produção, revisão, tradução, editoração e publicação de artigos científicos acadêmicos) preferencialmente inglês, com qualis no quadriênio vigente A1, A2, A3 e A4 até R\$ 4.000,00;

22 Auxílio ao Pesquisador – participação em eventos apresentando trabalho científico (inscrições e passagens – somente serão financiáveis se forem fora do Estado de Sergipe- para participar de eventos científicos no Brasil ou exterior) no país até R\$ 2.000,00 e no exterior até U\$ 1.000,00;

23 Auxílio Pesquisador – atividades (atividades científicas acadêmicas e/ou coleta de dados e/ou trabalho de campos, vinculados ao projeto de pesquisa da dissertação) até R\$ 500,00;

3 ITENS FINANCIÁVEIS

Os recursos da presente chamada serão destinados a reembolso dos elementos de despesas financeiras considerados no item 2 deste edital, executados no ano de 2022 e estarão vigentes a partir da data de publicação deste edital até **30 de setembro 2022**.

4 DAS NORMAS PARA REQUERIMENTO DE REEMBOLSO

4.1 Poderão ser responsáveis pelo requerimento docente, discente ou egresso do PPGEN, contudo quando discente, este deve estar com matrícula regular e vigente na ocasião da solicitação;

4.2 Os autores do manuscrito (docente, discente ou egresso do PPGEN) terão direito a **um** reembolso. Caso haja disponibilidade de recurso, os autores poderão fazer jus à nova cota de reembolso;

Os artigos deverão ter como primeiro ou último autor egressos ou discentes e docentes (respectivamente) do PPGEN e/ou como coautores aluno de iniciação científica ou TCC de graduação ativos no SIGAA, sendo obrigatório apresentar recibo de submissão.

4.3 É desejável que aluno de iniciação científica ou de TCC seja um dos autores;

4.4 Terão prioridade, na ordem, para reembolso:

4.4.1 Artigos publicados ou aceitos no prelo em 2022, com base na avaliação do Qualis, no quadriênio vigente, nos segmentos A1, A2 A3 e A4, prevalecendo sempre o de maior impacto, de acordo com os recursos disponíveis;

4.4.2 Ajuda de custo para apresentação de trabalho em evento científico no prelo 2022;

4.4.3 Ajuda de custo para trabalho de campo ou coleta de dados de projetos cadastrados no PPGEN no último ano ou mestrados no primeiro ano do curso;

4.4.4 Tradução de manuscrito a ser submetido em periódico internacional em língua estrangeira, preferencialmente em inglês, com base na avaliação com Qualis, no quadriênio vigente, nos segmentos A1, A2, A3 e A4, prevalecendo sempre o de maior impacto, de acordo com os recursos disponíveis;

5 DAS SOLICITAÇÕES PARA REEMBOLSO:

Todas as solicitações de reembolso deverão ser encaminhadas via e-mail à coordenação do programa ppgen@academico.ufs.br e deverão ser acompanhadas **obrigatoriamente** do formulário específico da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP), conforme o tipo de reembolso requerido e documentos especificados abaixo:

Todos os formulários da POSGRAP estão publicados em <https://posgrap.ufs.br/pagina/17287>.

Ademais nos anexos estão disponíveis os checklists para cada tipo de solicitação, logo é desejável que ao solicitar verifique se todos os itens estão em conformidade para evitar recusas por razões documentais.

5.1 Para auxílio pesquisador-publicações deverão constar os seguintes documentos:

5.1.1 Formulário de solicitação para auxílio pesquisador-publicações, disponível em https://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/4208/Formul_rio_-_001_-_AUX_LIO_AO_PESQUISADOR_-_PUBLICA_ES.pdf conforme checklist anexo 1

5.1.2 Comprovante de aceite do artigo para publicação emitido pela revista com Qualis, no quadriênio vigente, nos segmentos A1, A2, A3 e A4

5.1.4 Cópia do artigo publicado ou no prelo no ano de 2022.

5.1.4 Recibo de pagamento da taxa de submissão (se houver);

5.1.5 Recibo de pagamento da taxa de publicação;

5.1.6 Recibo de pagamento da taxa de tradução para língua estrangeira ;

5.1.7 Página do currículo lattes que apresenta a data da última atualização, segundo normas do PPGEN, do site do CNPq do autor principal e aluno regularmente matriculado, ou egresso, isto é, o solicitante do auxílio e aluno vinculado ao trabalho.

5.2 Para auxílio pesquisador-evento científico deverão constar os seguintes documentos:

5.2.1 Formulário de solicitação auxílio pesquisador (docente ou discente)- eventos para apresentar trabalho científico: **se** docente

https://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/5049/FORMULARIO_101_POSGRAP_-_RELATORIO_PARA_DOCENTE.pdf, **se** discente https://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/4080/form_003_-_ajuda_de_custo_aluno.pdf, conforme checklist anexo 2.

5.2.2 Aceite do trabalho científico no evento ou cópia do certificado ou resumo publicado no caderno de resumos de trabalhos apresentados no ano de 2022;

5.2.3 Recibo de pagamento da taxa de inscrição;

5.2.4 Recibo de pagamento e cópia dos bilhetes, no nome do solicitante, que comprovem que foi realizado o embarque aéreo ou terrestre (financiável apenas para eventos fora do Estado de Sergipe);

5.2.5 Página do currículo lattes que apresenta a data da última atualização, segundo normas do PPGEN, do site do CNPq do autor principal e aluno regularmente matriculado, ou egresso, isto é, o solicitante do auxílio e aluno vinculado ao trabalho.

5.3 O solicitante do auxílio trabalho de campo ou coleta deverão constar os seguintes documentos:

5.3.1 Formulário de solicitação para auxílio trabalho de campo ou coleta de dados, **se** docente disponível em:

https://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/5131/Formul_rio_002_AUX_LIO_AO_PESQUISADOR.pdf ou **se** discente https://posgrap.ufs.br/uploads/page_attach/path/4080/form_003_-_ajuda_de_custo_aluno.pdf,

conforme checklist anexo 3.

5.3.2 Parecer do orientador quanto à solicitação do orientando;

5.3.3 Plano de Atividades, com cronograma e orçamento do projeto de pesquisa aprovado pelo comitê de ética;

5.3.4 Notas fiscais, em nome do solicitante, com CNPJ referente à compra de materiais de consumo;

5.3.5 Notas fiscais ou recibos dos pagamentos, em nome do solicitante, realizados a pessoa jurídica e que estejam comportados no orçamento do projeto, no máximo 500 reais (quinhentos reais);

5.3.7 Declaração do SIGAA constando que o(a) mestrando(a) encontra-se efetivamente matriculado(a) e desenvolvendo suas atividades no PPGEN, ainda destacando que não se encontra em licença, afastamento ou similar e que essa condição esteja limitando suas atividades no programa;

5.3.8 Página do currículo lattes que apresenta a data da última atualização, segundo normas do PPGEN, do site do CNPq do autor principal e aluno regularmente matriculado, ou egresso, isto é, o solicitante do auxílio e aluno vinculado ao trabalho.

5.3.9 Relatório constando atividades realizadas com cada item de despesa e a respectiva justificativa do gasto, conforme cronograma do projeto;

5.3.10 Cópia da aprovação do comitê de ética em pesquisa;

5.3.11 Este tipo de auxílio não pode ser solicitado por egressos.

6. JULGAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

6.1 Será regido pela ordem de envio para o e-mail institucional do programa, seguindo o fluxo estabelecido neste edital e estes serão encaminhados para a comissão de gerenciamento de recursos, que fará a análise das solicitações.

6.2 Será avaliado como prioridade para a liberação, de acordo com o recurso disponível, às solicitações do docente que apresentar, respectivamente:

6.2.1 Artigo com maior Qualis/CAPES nos extratos A1, A2, A3 e A4

6.2.2 Declaração emitida pelo SIGAA constando que o orientador da pesquisa tem aluno de iniciação científica ativo no SIGAA ou TCC em desenvolvimento no SIGAA;

6.2.3 Recibo de submissão comprovando ter concorrido junto a agência de fomento, nacional ou internacional, para apoio a projeto de pesquisa no último ano à data de apresentação do requerimento;

6.2.4 Caso exista empate após análise das solicitações, a comissão utilizará como critérios de desempate, na ordem: maior tempo no PPGEN e não ter sido contemplado no edital anterior a esta chamada.

7. DOS PRAZOS DA AVALIAÇÃO DA SOLICITAÇÃO E REPASSE DO RECURSO

7.1 A comissão se conforme recebimento das solicitações, que ocorre em forma de fluxo contínuo, contudo a comissão prevê que as respostas ocorram em até 30 dias.

7.2 A Comissão de Gerenciamento de Recursos **só avaliará o processo se tiver toda a documentação completa**, caso esteja incompleta o requerente deverá apresentar nova solicitação.

7.3 Após as aprovações das solicitações pela Comissão de Gerenciamento, estas serão encaminhadas para a POSGRAP que fará posteriormente o pagamento ao solicitante.

7.4 Caso o recurso não seja utilizado até o último dia do mês de vigência, a Comissão de Gerenciamento do Recurso poderá remanejar esse valor para outros editais, considerando os indicadores do programa preconizados pelo documento da área do programa/CAPES e respeitando os editais vigentes no PPGEN.

Cidade Universitária "Prof. José Aloísio de Campos", 06 de junho de 2022.

Comissão de Gerenciamento do Recursos
Programa de Pós-Graduação em Enfermagem

ANEXO 1

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO AUXÍLIO PESQUISADOR
PUBLICAÇÕES DE ARTIGO CIENTÍFICO

NÃO SERÃO ACEITAS SOLICITAÇÕES NAS QUAIS A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER INCOMPLETA

CHECK LIST DE CONFERÊNCIA

- () Formulário de solicitação POSGRAP (<https://posgrap.ufs.br/pagina/17287>)
- () Cópia do artigo publicado ou no prelo no ano de 2022.
- () Recibo de pagamento da taxa de submissão (se houver);
- () Recibo de pagamento da taxa de publicação;
- () Recibo de pagamento da taxa de tradução para língua estrangeira;
- () Página do currículo lattes que apresenta a data da última atualização, segundo normas do PPGEN, do site do CNPq do autor principal e aluno regularmente matriculado, ou egresso, isto é, o solicitante do auxílio e aluno vinculado ao trabalho.

ANEXO 2

FORMULÁRIO PARA AUXÍLIO PESQUISADOR – PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO COM APRESENTAÇÃO DE TRABALHO NO BRASIL OU EXTERIOR

NÃO SERÃO ACEITAS SOLICITAÇÕES NAS QUAIS A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER INCOMPLETA

CHECK LIST DE CONFERÊNCIA

- () Formulário de solicitação POSGRAP (<https://posgrap.ufs.br/pagina/17287>)
- () Aceite do trabalho científico no evento ou cópia do certificado ou resumo publicado nos anais do evento, apresentados no ano de 2022;
- () Recibo de pagamento da taxa de inscrição;
- () Recibo de pagamento e cópia dos bilhetes, no nome do solicitante, que comprovem que foi realizado o embarque aéreo ou terrestre (financiável apenas para eventos fora do Estado de Sergipe);
- () Página do currículo lattes que apresenta a data da última atualização, segundo normas do PPGEN, do site do CNPq do autor principal e aluno regularmente matriculado, ou egresso, isto é, o solicitante do auxílio e aluno vinculado ao trabalho.

ANEXO 3

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS COM TRABALHO DE CAMPO OU COLETA DE DADOS

NÃO SERÃO ACEITAS SOLICITAÇÕES NAS QUAIS A DOCUMENTAÇÃO ESTIVER INCOMPLETA

CHECK LIST DE CONFERÊNCIA

- () Formulário de solicitação POSGRAP (<https://posgrap.ufs.br/pagina/17287>)
- () Parecer do orientador quanto à solicitação do orientando;
- () Plano de Atividades, com cronograma e orçamento do projeto de pesquisa aprovado pelo comitê de ética;
- () Notas fiscais, em nome do solicitante, com CNPJ referente à compra de materiais de consumo;
- () Notas fiscais ou recibos dos pagamentos, em nome do solicitante, realizados a pessoa jurídica e que estejam comportados no orçamento do projeto, no máximo 500 reais (quinhentos reais);
- () Declaração do SIGAA constando que o(a) mestrando(a) encontra-se efetivamente matriculado(a) e desenvolvendo suas atividades no PPGEN, ainda destacando que não se encontra em licença, afastamento ou similar e que essa condição esteja limitando suas atividades no programa;
- () Página do currículo lattes que apresenta a data da última atualização, segundo normas do PPGEN, do site do CNPq do autor principal e aluno regularmente matriculado, ou egresso, isto é, o solicitante do auxílio e aluno vinculado ao trabalho.
- () Relatório constando atividades realizadas com cada item de despesa e a respectiva justificativa do gasto, conforme cronograma do projeto;
- () Cópia da aprovação do comitê de ética em pesquisa.