



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**CHAMADA PÚBLICA INTERNA Nº 09/2021**

**APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS (DISSERTAÇÕES/TESES) E PARTICIPAÇÃO EM  
EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS PARA DISCENTES DO PROGRAMA DE PÓS-  
GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

**1. PREÂMBULO**

1.1. A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCINF), no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital que visa estimular a participação dos discentes de mestrado e doutorado, regularmente matriculados no PPGCINF, em eventos científicos nacionais e internacionais, bem como apoiar o desenvolvimento de pesquisas em andamento (dissertações/teses) e incrementar a produção científica qualificada.

**2. PÚBLICO ALVO**

2.1 Poderão participar deste edital, discentes dos cursos de Mestrado e Doutorado do PPGCINF/UnB, regularmente matriculados e dentro do prazo regimental de formação (48 meses para o doutorado e 24 meses para o mestrado).

**3. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DESPESAS ELEGÍVEIS**

3.1. Os recursos alocados serão provenientes do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES/2021).

3.2. O total de recursos financeiros destinados ao presente Edital é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), podendo ser suplementado por decisão do Colegiado do PPGCINF, em razão da demanda.

3.3. Cada discente poderá fazer uma solicitação de até R\$ 3.000,00 (três mil reais).

3.4. As despesas de custeio a serem contempladas por este Edital poderão ser as seguintes:

- a) despesas com hospedagem, alimentação, locomoção;
- b) taxa de inscrição em eventos nacionais e internacionais;
- c) passagens aéreas e terrestres para participação em eventos nacionais ou internacionais que sejam realizados presencialmente ou para visitas técnicas necessárias à coleta de dados de pesquisa de dissertação ou tese em andamento;
- d) aquisição de material de consumo para apoio na coleta de dados (embalagens, material fotográfico, material de impressão, de filmagens e gravações; produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral; vidrarias de laboratório; peças de reposição de computadores necessários ao desenvolvimento da pesquisa do discente; manutenção de equipamentos necessários ao desenvolvimento da pesquisa do discente);
- e) pagamento de serviço de terceiros pessoa jurídica para transcrição de entrevistas;
- f) Aquisição de material de consumo como material de uso em laboratórios;
- g) Material de desenho e de expediente;



- h) Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito das pesquisas;
  - i) Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.
- 3.5. É vedada a compra de equipamento ou material permanente.
- 3.6. Conforme Portaria Nº 448 do STN de 13 de setembro de 2002, considera-se como equipamento ou material permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Tal como, impressoras, computadores, máquina fotográfica, entre outros.
- 3.7. O custo com diárias (que compreendem hospedagem, transporte urbano e alimentação) deve levar em consideração a Portaria CAPES nº 132 de 18/08/2016, que estabelece R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais) como valor das diárias no Brasil.

#### **4. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE**

- 4.1. Estar regularmente matriculados no PPGCINF e dentro do prazo regimental de formação (48 meses para o doutorado e 24 meses para mestrado);
- 4.2. ter cursado no mínimo o 2º (segundo) período letivo para discentes de doutorado e no mínimo o 1º (primeiro) período letivo para discentes de mestrado;
- 4.3. Não estar com pendências quanto à qualificação ou apresentação do relatório intermediário;
- 4.4. Não constar reprovações ou desistência no histórico.
- 4.5. *Currículo Lattes* atualizado até 30 dias antes da data de inscrição.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1. O discente, no ato da solicitação, deverá atestar que conhece e concorda com os requisitos e demais normas do presente Edital;
- 5.2. A solicitação deve, obrigatoriamente, ser encaminhada via *e-mail* com todos os documentos obrigatórios, especificando no título do *e-mail*: “[Edital\\_09/2021\\_auxilio discente](#)”.
- 5.3. **Os documentos obrigatórios são:**
  - a) Formulário de solicitação preenchido (Anexo I), contendo a anuência do orientador;
  - b) Currículo Lattes atualizado;
  - c) Histórico escolar atualizado, contendo o certificado digital.

##### **5.3.1. PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, DEVE-SE INCLUIR:**

- a) Comprovante de aceite do trabalho, no qual conste o título, a modalidade de participação (apresentação oral, painel, sessão coordenada, entre outros), o nome do solicitante e seu vínculo como discente de mestrado ou doutorado em Ciência da Informação da UnB. Na ausência do aceite, o proponente deverá fazer uma carta esclarecendo o motivo de não ter apresentado ainda o aceite, comprometendo-se a fazê-lo imediatamente, assim que o tiver. O proponente também se compromete a devolver o recurso recebido, caso seu trabalho não seja aceite;
- b) Comprovante de inscrição no evento;
- c) Informativo sobre o evento, que demonstre o local e o período de realização;



- d) Trabalho a ser apresentado no evento;
- e) Planilha de custos preenchida (Anexo II).
- f) Termo de Compromisso preenchido e assinado em formato PDF (Anexo III).

### **5.3.2 PARA MATERIAL DE CONSUMO NO APOIO À COLETA DE DADOS DEVE-SE INCLUIR:**

- a) Parecer do orientador justificando a importância para a pesquisa;
- b) Plano e cronograma de trabalho;
- c) Pesquisas de preços dos itens a serem utilizados no projeto, atentando para que os eventuais materiais sejam estritamente utilizados na pesquisa do aluno;
- d) Planilha de custos preenchida (Anexo II).
- e) Termo de Compromisso preenchido e assinado em formato PDF (Anexo III).

5.4. O PPGCINF não se responsabiliza por solicitação de inscrição encaminhada em desacordo com este Edital ou por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a solicitação de inscrição no prazo.

5.5. As informações prestadas no formulário de solicitação e na planilha de custos, bem como a documentação apresentada, são de inteira responsabilidade do discente.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

6.1. As solicitações serão analisadas pela Coordenação do PPGCINF com base nos termos do presente Edital. O julgamento das solicitações priorizará:

- a) Documentação completa e devidamente preenchida;
- b) Planilha de custos apresentada em acordo com as despesas indicadas no item 3.4;
- c) Alunos no último período letivo do mestrado e do doutorado;
- d) aluno com produção intelectual em estratos superiores, devidamente informados no Currículo Lattes, publicados e produzidos entre 2019 e 2021.

## **7. DO CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Inscrição	27/09/2021 a 08/10/2021
Análise da documentação	11 e 13/10/2021
Resultado parcial ( <a href="http://www.ppgcinf.fci.unb.br">http://www.ppgcinf.fci.unb.br</a> )	14/10/2021
Pedidos de reconsideração	15 e 18/10/2021
Divulgação da análise dos pedidos de reconsideração ( <a href="http://www.ppgcinf.fci.unb.br">http://www.ppgcinf.fci.unb.br</a> )	19/10/2021
Pagamento do auxílio	A partir de 20/10/2021

## **8. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO**

8.1. Requerimentos de reconsideração devem ser encaminhados à CPG e serão acolhidos se interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados.



- 8.2. O recurso deverá ser redigido e devidamente assinado, com a justificativa a ser reconsiderada pela CPG.
- 8.3. O recurso, dentro do prazo estipulado, deverá ser enviado ao PPGCINF exclusivamente para o e-mail [pgcinf@unb.br](mailto:pgcinf@unb.br).
- 8.4. A CPG não analisará recursos recebidos fora do prazo e/ou que não tragam justificativa do pedido de reconsideração.

## 9. DO REPASSE DE RECURSOS

- 9.1. Os recursos serão depositados na conta bancária informada no Termo de Compromisso (Anexo III). A efetivação do pagamento é feita pela Tesouraria da Universidade de Brasília, que depende do repasse financeiro por parte da CAPES.

## 10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 10.1. A prestação de contas dos recursos recebidos será feita diretamente no PPGCINF em até 90 (sessenta) dias após a liberação do recurso. Os seguintes documentos devem ser apresentados na prestação de contas:
  - a) Cópia dos comprovantes das notas fiscais, recibos ou cupons fiscais dos itens de custeio adquiridos;
  - b) Cópia digitalizada do comprovante de viagem e/ou hospedagem para casos cabíveis;
  - c) Pelo menos um produto acadêmico resultante do projeto concedido com anuência do orientador e a devida inclusão da referência ao produto no currículo Lattes para o discente ao qual foi concedido o benefício;
  - d) Cópias do certificado de apresentação do trabalho, da publicação do trabalho ou artigo apresentado no evento.
  - d) Cópia do depósito via GRU dos recursos não utilizados, se for o caso.
- 10.2. Comprovações de despesas com data anterior à divulgação do Resultado Final não serão validas para a prestação de contas.
- 10.3. Se, por qualquer motivo, o beneficiário não utilizar os recursos recebidos, estes deverão ser devolvidos dentro do prazo estipulado para a prestação de contas, mediante apresentação do seguinte comprovante:
  - a) Comprovante de depósito através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. As solicitações que não atenderem aos critérios estabelecidos no presente Edital serão desclassificadas;
- 11.2. É obrigação do solicitante observar os prazos do cronograma estabelecidos no Item 7, assim como os locais de divulgação de resultados pois a secretaria não se obriga a enviar comunicados aos discentes selecionados.
- 11.3. A veracidade das informações prestadas no formulário de solicitação, bem como a documentação apresentada, é de inteira responsabilidade do proponente.



- 11.4. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do PPGCINF, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 11.5. A implementação dos auxílios estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira da CAPES e da UnB no momento da contratação do serviço ou disponibilização dos recursos.
- 11.6. Na apresentação do trabalho e nas publicações **deverá** constar a informação do apoio financeiro recebido pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, por meio dos recursos PROAP/CAPES.
- 11.7. Os casos omissos serão encaminhados à Comissão de Pós-Graduação (CPG) para deliberação.

Brasília, 10 de setembro de 2021.

**Cynthia Roncaglio**  
Coordenadora do PPGCINF



**ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**

<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>	
<b>NOME DO DISCENTE</b>	<b>MATRICULA FUB:</b>
<b>CPF:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>TELEFONE:</b> ( ) ( )	<b>LINK PARA ACESSO AO LATTES</b>
<b>NOME DO ORIENTADOR:</b>	
<b>PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS</b>	
<b>NOME DO EVENTO:</b>	
<b>CIDADE DE REALIZAÇÃO E DATA:</b>	
<b>FORMA DE PARTICIPAÇÃO:</b>	
<b>PARA DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA</b>	
<b>ATIVIDADES DE PESQUISA A SER DESENVOLVIDA, ASSIM COMO A EXPLÍCITA INDICAÇÃO DO PRODUTO QUE SERÁ GERADO PELA ATIVIDADE DE PESQUISA:</b>	
<b>*ANUÊNCIA DO ORIENTADOR E ASSINATURA:</b>	
<b>DATA E ASSINATURA DO DISCENTE:</b>	

\*Obrigatório



---

**ANEXO II - PLANILHA PARA A DESCRIÇÃO DOS CUSTOS**

<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>TOTAL DO ITEM</b>
<b>TOTAL GERAL DA SOLICITAÇÃO</b>				<b>R\$</b>



**ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO (modelo preenchimento)**

1 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES E PESQUISADORES			
33901801	BOLSA DE ESTUDO NO PAÍS		<input type="checkbox"/>
33901804	AUXÍLIO VIAGEM INDIVIDUAL		<input type="checkbox"/>
33901804	AUXÍLIO DESENVOLVIMENTO ESTUDOS E PESQUISAS – ALUNOS (MARCAR ESSE)		<input checked="" type="checkbox"/>
33902001	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES		<input type="checkbox"/>
33903607	ESTAGIÁRIOS / MONITORIA		<input type="checkbox"/>
CENTRO DE CUSTO			
NOME		MATRÍCULA FUB/SERVIDOR	MATRÍCULA ALUNO
CPF	RG	DATA NASCIMENTO	
ENDEREÇO		TELEFONE	
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	EMAIL
DENOMINAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA			
2 – JUSTIFICATIVA: <b>OBSERVAÇÃO: NESTE CAMPO DEVEM SER DESCRITAS AS ATIVIDADES DE PESQUISA A SEREM DESENVOLVIDAS COM O RECURSO</b>			
TIPO DE BOLSA/ AUXÍLIOS	<input type="checkbox"/> ESTUDO	<input type="checkbox"/> INICIAÇÃO AO TRABALHO	
	<input checked="" type="checkbox"/> PESQUISA (MARCAR ESSE)	<input type="checkbox"/> AUX. VIAGEM INDIVIDUAL	
	<input type="checkbox"/> EXTENSÃO	<input type="checkbox"/> ESTAGIÁRIOS/MONITORIA	
3 - ESPECIFICAÇÃO			
CENTRO DE CUSTO <b>NÃO PREENCHER</b>		FONTE DE RECURSO <b>NÃO PREENCHER</b>	PROGRAMA DE TRABALHO – PTRES <b>NÃO PREENCHER</b>
PERÍODO <b>1</b>	QUANTIDADE PARCELAS <b>1</b>	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
4 - TERMO DE COMPROMISSO			
Declaro, para todos os efeitos, conhecer os critérios normativos contidos no PROGRAMA acima informado e concordar com eles, bem como estar ciente de que na condição de bolsista ou pesquisador, não gera vínculo empregatício junto à Fundação Universidade de Brasília.			
Brasília, _____ de _____ de _____			
_____			
Beneficiário			