

Edital Interno para uso do PROAP e de montante arracado em Inscrições de seleção para Auxílio a Estudantes

(Reunião do Colegiado de 07 de julho de 2023)

Edital interno para concessão de auxílio a estudantes matriculados no PPGPSI.

I. Da natureza da despesa:

1. A verba dedica-se a missões de pesquisa ou participação em congressos (nacionais ou internacionais) fora do Estado do Rio de Janeiro.
2. Trata-se de auxílio de caráter pontual, não se confundindo com o pagamento de bolsas de estudos para o desenvolvimento de atividades acadêmicas relacionadas à dissertação ou à tese, ou despesas pessoais.

II. Forma de solicitação do Auxílio:

1. As solicitações de recursos devem conter plano de atividades a serem realizadas pelo/pela discente e despesas detalhados.
2. O/a docente responsável deverá aprovar e assinar o plano de trabalho do aluno (anexo II)
3. O(A) discente indicado(a) pelo(a) docente responsável deverá preencher os formulários e entregar os documentos solicitados pela secretaria do Programa, via email institucional (Anexo I)

III. Critérios de elegibilidade para concorrer ao Auxílio:

1. Os/as discentes aptos a receber o auxílio são aqueles regularmente matriculados no curso de mestrado ou doutorado do PPGPSI e que não tenham ultrapassado o prazo regulamentar de defesa da dissertação/tese.
2. Os/as discentes não bolsistas e sem remuneração fixa de trabalho terão prioridade no recebimento do auxílio.
3. Os discentes deverão estar vinculados(as) a grupos de pesquisa sediados na UFRRJ e vinculados às linhas de pesquisa do PPGPSI.

IV. Das obrigações:

1. O docente responsável deverá atestar o cumprimento do plano de trabalho com assinatura no formulário preenchido do Anexo II.
2. O discente deverá cumprir o plano de atividades previsto e entregar toda a documentação necessária para prestação de contas, listada no Anexo I.
3. O docente deve se comprometer a manter atualizadas as informações sobre o projeto/grupos de pesquisa (equipe, financiamentos) no Lattes, no diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, na Plataforma Sucupira e no SIGAA/UFRRJ.
4. As despesas devem ser comprovadas junto à Secretaria do PPHR, mediante relatório contendo os respectivos comprovantes (recibos, notas fiscais ou outra prova de pagamento), que deverá ser atestado pelo(a) Orientador(a) e poderá ser solicitado para análise pela PROPPG ou PROAF.

5. Para missões de pesquisa o (a) discente deverá imprimir o anexo III e solicitar a assinatura de um(a) representante da Instituição de pesquisa visitada para cada dia de frequência.
6. Para participação em congressos, o discente deverá anexar o folder o evento e o comprovante de aceitação de apresentação de trabalho científico.
7. Alunos não bolsistas deverão anexar uma autodeclaração no ato da inscrição, informando o não recebimento de salário fixo decorrente de trabalho.

V. Valor do Auxílio solicitado:

1. Os valores a serem pagos aos estudantes dependerão do número de solicitações, do valor arrecadado nas inscrições de seleção ao PPGPSI e parte do montante do PROAP repassado ao PPGPSI, já que há outras despesas elegíveis pelo Colegiado.
2. O valor máximo disponibilizado pelo PPGPSI para este edital é de R\$ 10.000,00, sendo que cada aluno poderá receber no máximo até R\$ 500,00, para custeio de suas despesas na missão ou no congresso acadêmico.

VII. Cronograma

18 a 21 de julho de 2023 : prazo para os discentes enviarem os pedidos de auxílio para o email da secretaria do PPGPSI: psicologiaposufrj@gmail.com;
31 de julho de 2023, prazo para o colegiado homologar os pedidos aprovados.

VIII. Da concessão do Auxílio

1. A concessão do auxílio depende do PROAP e dos valores arrecadados com inscrições nos processos seletivos repassado ao PPGPSI pela PROAF.
2. O PPGPSI não se compromete a conceder os auxílios financeiros aos discentes em caso de inexistência de recursos ou de demais fatores que inviabilizem o prosseguimento dos trâmites para a execução financeira.
3. Caso existam solicitações de auxílio a discentes em número que ultrapasse os recursos disponíveis, serão usados estes critérios, para classificação dos pedidos:
 - a. Priorizar projetos que fortaleçam: em primeiro lugar, redes/colaborações internacionais, nacionais e regionais do PPGPSI, nessa ordem.
 - b. Exclusivo para pedidos de discentes inseridos em projetos/grupos de pesquisa (equipe, financiamentos) vinculados às linhas de pesquisa do PPGPSI, registrados na Plataforma Sucupira ou no SIGAA/UFRRJ.
 - c. Discente sem bolsas e sem atividade fixa remunerada.
4. Os casos omissos serão tratados pela Coordenação de Curso, que poderá consultar o Colegiado.

Anexo I

Documentos que o estudante selecionado deve apresentar à secretaria do PPGPSI

I- O(a) discente deve apresentar os seguintes documentos para solicitar o auxílio:

- a) cópia do CPF ou CNH;
- b) cópia do RG ou CNH;
- c) Comprovante bancário com número da agência e da conta bancária (não pode ser conta poupança e nem conta conjunta);
- d) Plano de atividades, com justificativa da necessidade da pesquisa e com parecer do orientador;
- e) Comprovante emitido pela instituição na qual será realizada a pesquisa, afirmando que receberá o aluno (no caso de lugares com acesso restrito) ou comprovante de participação no evento científico com apresentação de trabalho;
- f) Depois de terminada a pesquisa, o aluno deve solicitar uma declaração de presença à mesma instituição ou solicitar certificado de apresentação do trabalho no evento científico.
- g) Por determinação da PROAF, a solicitação do pedido deve anteceder em no mínimo 30 dias o início do evento.

II- Para prestação de contas, o discente deve encaminhar:

- a) Relatório resumido das atividades realizadas, comprovando que cumpriu o plano de atividades, datado e assinado pelo docente responsável pelo evento/projeto, com os respectivos comprovantes, até 30 dias após a realização do evento.
- b) Declaração da instituição visitada, comprovando sua presença e realização de atividade ou certificado de apresentação de trabalho no evento científico até 30 dias a após a realização do evento.
- c) Demais documentos solicitados pela secretaria do PPGPSI.
- d) Caso não haja comprovação do cumprimento das atividades, o/a discente deverá devolver o montante recebido, a ser pago com guia GRU, sob pena de ser considerado inadimplente junto à UFRRJ para recebimento de documentos de conclusão ou outros.



Anexo II: Modelo de Projeto/ evento on-line

I.DADOS GERAIS
Nome do discente solicitante:
Nome do docente responsável:
Laboratório ou Grupo de Pesquisa a que pertence:
Título do Projeto de pesquisa:
II.INSTITUIÇÃO DE PESQUISA
Nome da instituição de pesquisa a ser frequentada ou do evento científico de que participação
Endereço da instituição ou local do evento
Pesquisador/a responsável pelo recebimento do/da discente na instituição:
III. DETALHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO
Resumo do projeto ou do trabalho que seá apresentado no evento (até 20 linhas) :
Objetivos:
Justificativa acadêmica de relevância da missão de pesquisa ou do evento científico para o projeto em desenvolvimento:
Plano de trabalho do discente (detalhar as atividades):
Cronograma detalhado das atividades a serem realizadas:
Parecer do/da orientador/orientadora:
Assinatura da/do discente solicitante:
Assinatura do/da docente responsável:



Anexo III

(Imprima um comprovante para cada dia de visita)

Programa de pós-graduação em Psicologia da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Nome do discente, n. de matrícula e curso (mestrado ou doutorado):
Assinatura da (do) discente:
Nome da Instituição de Pesquisa Visitada:
Nome do (da) funcionário (a):
Assinatura do (da) funcionário (a):