



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
GERÊNCIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



Manual de Procedimentos da Gerência de Pós-Graduação

VITÓRIA DA CONQUISTA
2015

Este manual foi elaborado pela Gerência de Pós-graduação, subordinada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia.

Autores:

- Dayane da Silva Brito

Colaboradores:

- Elizane Alves Andrade;
- Josilda Moreira de Souza;
- Juliana Bastos;
- Kézia Brito Duarte;
- Maria Narleide de Oliveira Castro;
- Thays Vieira Mendonça.

Contatos:

- E-mail: ppg_posgraduacao@uesb.edu.br
- Ramal: (77) 3424-8601

Este manual tem por objetivo orientar a execução de procedimentos que necessitam da autorização da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação. O conteúdo abrange as seguintes solicitações e procedimentos:

O Manual de Procedimentos da Gerência de Pós-graduação acompanha todos os modelos de solicitações, formulários e relatórios a serem utilizados pelos Programas de Pós-graduação. Esses modelos são denominados ANEXOS e em cada item deste manual há o indicativo de que anexo utilizar em cada situação.

As solicitações que não forem encaminhadas de acordo aos modelos apresentados, ou que de alguma outra maneira descumpram as orientações deste manual serão devolvidas aos setores de origem para os devidos ajustes.

DIÁRIAS

Diárias de Docentes da Instituição – Recurso PPG Programas/ Recurso Institucional

Finalidade	Aulas e eventos	Modelo de Solicitação	ANEXO I
Diárias de aula	1) O programa gera a diária no Lupus, colhe a assinatura do docente e monta o processo, que deve conter capa dura, memorando original, diária assinada. Todas as páginas devem ser numeradas.		
Diárias para eventos	1) O programa encaminha o memorando assinado para o e-mail da GPG; 2) A GPG analisa o pedido, autoriza, gera a diária no Lupus e encaminha o número de Lupus para o programa; 3) O programa imprime a diária, colhe a assinatura do docente e monta o processo, que deve conter capa dura, memorando original, diária assinada. Todas as páginas devem ser numeradas.		

Diárias de Docentes da Instituição – Recurso PROAP

Qualquer solicitação com o recurso PROAP deve estar prevista no planejamento (Plano de Trabalho Detalhado) encaminhado à PPG/GPG no início de cada exercício financeiro. Qualquer alteração no planejamento inicial deve ser solicitado formalmente à Pró-Reitoria e sua execução depende de autorização prévia da CAPES, devendo também estar de acordo com o Regulamento PROAP.

Finalidade	Eventos e coletas de dados	Modelo de Solicitação	ANEXO II
Diárias para eventos*	1) O programa encaminha o memorando assinado para o e-mail da GPG; 2) A GPG analisa o pedido, autoriza, gera a diária no Lupus e encaminha o número de Lupus para o programa; 3) O programa imprime a diária, colhe a assinatura do docente e monta o processo, que deve conter capa dura, memorando original, diária assinada, termo de compromisso de comprovação de diária (ANEXO II-B). Todas as páginas devem ser numeradas.		
Diárias para coletas de dados	1) O programa encaminha o memorando assinado para o e-mail da GPG; 2) A GPG analisa o pedido, autoriza, gera a diária no Lupus e encaminha o número de Lupus para o programa; 3) O programa imprime a diária, colhe a assinatura do docente e monta o processo, que deve conter capa dura, memorando original, diária assinada, termo de compromisso de comprovação de diária (ANEXO II-C). Todas as páginas devem ser numeradas.		

* Inclusive participação de Coordenadores de Pós-Graduação em eventos da CAPES e fóruns nacionais da área de conhecimento, em conformidade com o art. 7º, inciso 14 e art. 8º.

Diárias de Colaborador Eventual – Recurso PPG Programas/ Recurso Institucional

Finalidade	Aulas, bancas e eventos	Modelo de Solicitação	ANEXO I-A
Diárias de aula	1) O programa preenche o formulário de diária (ANEXO I-B), colhe a assinatura do docente e monta o processo, que deve ser encaminhado à GPG e conter número de Lupus, capa dura, memorando original, diária assinada.		
Diárias para bancas e eventos	1) O programa encaminha o memorando assinado para o e-mail da GPG; 2) A GPG analisa o pedido, autoriza, preenche o formulário de diárias e encaminha para o e-mail do programa; 3) O programa imprime a diária, colhe a assinatura do docente e monta o processo, que deve conter número de Lupus, capa dura, memorando original, diária assinada. Todas as páginas devem ser numeradas.		

Diárias de Colaborador Eventual – Recurso PROAP

Finalidade	Bancas; eventos; coletas de dados	Modelo de Solicitação	ANEXO II-A
Diárias para bancas e eventos	1) O programa encaminha o memorando assinado para o e-mail da GPG; 2) A GPG analisa o pedido, autoriza, preenche o formulário de diárias e encaminha para o e-mail do programa; 3) O programa imprime a diária, colhe a assinatura do docente e monta o processo, que deve conter número de Lupus, capa dura, memorando original, diária assinada, termo de compromisso de comprovação de diária (ANEXO II-B). Todas as páginas devem ser numeradas.		
Diárias para coletas de dados	1) O programa encaminha o memorando assinado para o e-mail da GPG; 2) A GPG analisa o pedido, autoriza, gera a diária no Lupus e encaminha o número de Lupus para o programa; 3) O programa imprime a diária, colhe a assinatura do docente e monta o processo, que deve conter capa dura, memorando original, diária assinada, termo de compromisso de comprovação de diária (ANEXO II-C). Todas as páginas devem ser numeradas.		

OBSERVAÇÃO: O DOCENTE PODE SOLICITAR DIÁRIAS OU HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO, NUNCA OS DOIS PARA A MESMA ATIVIDADE. NÃO DEVE HAVER CONCOMITÂNCIA ENTRE DIÁRIAS, E HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO.

PASSAGENS

Aéreas

As passagens aéreas deverão ser solicitadas através de memorando, conforme modelo (**ANEXO III** ou **ANEXO IV**), e encaminhadas à GPG com antecedência mínima de 15 dias corridos.

A partir de maio/2014 a UESB começou a operar com o sistema Lemontech para emissão de passagens aéreas. Portanto, para passagens de docentes não vinculados à UESB e discentes deverão ser informados os seguintes dados, obrigatoriamente:

- Nome completo, sem abreviaturas
- CPF
- RG
- Data de nascimento
- Instituição de origem
- E-mail

- **Telefone de contato**

A primeira opção deve ser sempre a tarifa econômica, em caso de escolha de passagem com tarifa superior, é necessário justificar o motivo.

Após realização da viagem o docente/discente deve prestar contas conforme orientações deste manual. A não realização da prestação de contas impede a emissão de novas passagens.

- Para solicitação de passagens aéreas com **Recurso PPG Programas ou Recurso Institucional** deve ser utilizado o **ANEXO III**.
- Para solicitação de passagens aéreas com **Recurso PROAP** deve ser utilizado o **ANEXO IV**.

Terrestres

As passagens terrestres deverão ser solicitadas através de memorando, conforme modelo (**ANEXO IV** ou **ANEXO V**), e encaminhadas à GPG com antecedência mínima de 15 dias corridos. No texto inicial do memorando deve constar, no mínimo, o motivo da solicitação, com a especificação da atividade (se banca, informar o nome do discente) e o período de realização da atividade.

- Para solicitação de passagens terrestres com **Recurso PPG Programas ou Recurso Institucional** deve ser utilizado o **ANEXO V**.
- Para solicitação de passagens terrestres com **Recurso PROAP** deve ser utilizado o **ANEXO IV**.

HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

Os pedidos de hospedagem e alimentação deverão ser feitos através de memorando único, conforme modelo (**ANEXO VI**), e encaminhadas à GPG com antecedência mínima de 15 dias corridos. Nas solicitações é imprescindível constar:

- Motivo da solicitação (aulas, bancas, reuniões e banca, informar o nome do discente);
- Período, com especificação da data do evento;
- Local de realização do evento, com destaque em **negrito** quando o campus de realização for diferente do campus do programa;
- Nome do acompanhante, quando houver.

Quando da solicitação de hospedagem e alimentação, verificar os horários das passagens e requisições de veículo, para que não sejam pagas diárias ao hotel sem a devida utilização.

ATENÇÃO: o vale-alimentação é nominal, emitido exclusivamente para o docente informado no memorando, não devendo, portanto, ser utilizado por terceiros.

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PJ com Recurso PROAP

O Regulamento do PROAP, instituído pela Portaria nº 64, de 24 de março de 2010 (ver **ANEXO XIV**), prevê em seu artigo 7º o financiamento de despesas de custeios essenciais ao atendimento de algumas finalidades dos Programas de Pós-graduação. Assim sendo, os programas podem solicitar a aquisição de determinados itens de custeio ou a prestação de serviços previstos no referido regulamento. A solicitação dos itens, além de possuir amparo legal, deve estar prevista no plano de desembolso do PROAP para o ano corrente.

As solicitações de compras ou prestações de serviços devem ser feitas à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, dentro do prazo estipulado anualmente, que tomará as providências necessárias para encaminhamento dos pedidos aos setores competentes.

Essas solicitações devem ser bem justificadas e conter os seguintes elementos:

- **Processo, com capa dura e páginas numeradas;**
- **Número de Lupus;**
- **Memorando original, POR TIPO DE ITEM, conforme modelo (**ANEXO VII**), devidamente preenchido e assinado pela coordenação do programa;**
- **Cópias das cotações de preço, se houver.**

Segue abaixo quadro com trecho do Regulamento PROAP, contendo a descrição dos itens financiáveis com esse recurso federal.

Art. 7º Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo, discriminados conforme objetivos dispostos no Artigo 1º:

I - Elementos de despesa permitidos:

- a) MATERIAL DE CONSUMO;**
- b) SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA JURÍDICA);**
- c) serviços de terceiros (pessoa física);
- d) diárias;
- e) passagens e despesas com locomoção;
- f) auxílio financeiro a estudante; e
- g) auxílio financeiro a pesquisador.

II - Atividades a serem custeadas:

- a) MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS;**
- b) MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DE LABORATÓRIO DE ENSINO E PESQUISA;**
- c) serviços e taxas relacionados à importação;
- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) PRODUÇÃO, REVISÃO, TRADUÇÃO, EDITORAÇÃO, CONFECÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS CIENTÍFICO-ACADÊMICOS E DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DOS PPGS;**
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE TECNOLOGIAS EM INFORMÁTICA E DA INFORMAÇÃO CARACTERIZADAS COMO CUSTEIO, CONFORME DISPOSTO NO ARTIGO 6º.**

REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS – RV

Verificada a disponibilidade de carro junto ao Setor de Transportes, a requisição de veículo é gerada no Lupus pelo secretário e assinada pelo coordenador do Programa de Pós-Graduação. Após assinatura, a RV deve ser encaminhada à PPG para autorização, **com antecedência mínima de 15 dias úteis, em cumprimento à Circular nº 007/2014 – ASPLAN/PROAD.**

Para o *campus* de Vitória da Conquista o programa deve levar a RV assinada, e o formulário de dotação orçamentária (quando o carro sair de Vitória da Conquista) à PPG para autorização.

Para os *campi* de Itapetinga e Jequié o programa deve encaminhar a RV assinada para o e-mail ppg.posgraduacao@uesb.edu.br para autorização. Uma vez autorizada, a GPG encaminhará a RV para o Setor de Transportes responsável pela viagem, com cópia para a respectiva Prefeitura de Campus.

Orientações de preenchimento dos principais campos de uma Requisição de Veículo

- **Destino/Roteiro:** informar, minimamente, o local de saída do carro, o destino e o local para o qual o carro retornará. Se necessário, anexar um roteiro à RV.
- **Número de passageiros:** para o transporte de mais de 5 (cinco) passageiros é necessário preencher o Formulário – Registro de Viagem (**ANEXO XV**), **em cumprimento à Circular nº 007/2014 – ASPLAN/PROAD.**
- **Natureza do serviço:** especificar, com o máximo detalhamento possível, qual a atividade, qual o motivo da solicitação. **Deve ficar claro o PORQUÊ da requisição de veículo.** Para os casos de transporte de discentes, neste campo deve ser informado, **OBRIGATORIAMENTE**, o nome do professor responsável pela orientação da atividade.
- **Período:** a data e horário iniciais se referem ao momento provável de saída do motorista do local especificado e a data e horário finais se referem ao momento de chegada ao local de destino.

ATENÇÃO: em função da demanda de atividades sob a responsabilidade da Gerência de Pós-graduação, **NÃO GARANTIMOS** que requisições de veículo encaminhadas fora do prazo serão autorizadas pela PPG e/ou atendidas pelo Setor de Transportes.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Conforme Circular nº 02/2014 – PPG, após a realização da banca, evento, aula, coleta de dados ou qualquer outra atividade para a qual tenham sido solicitados recursos, o docente/colaborador eventual tem até 5 (cinco) dias úteis para comprovar o motivo da solicitação e prestar contas do seu recebimento e/ou utilização.

A prestação de contas deve ser entregue pelo docente na secretaria do programa de pós-graduação, que organizará as comprovações e encaminhará para a Gerência de Pós-graduação. Documentos comprobatórios entregues soltos, sem acompanhamento de memorando esclarecendo de qual solicitação se trata, não serão recebidos pela GPG.

- Os bilhetes de passagens, notas fiscais, recibos etc, devem ser colados em uma folha A4. Cada folha deve corresponder a um único docente/discente.
- Os documentos comprobatórios devem ser acompanhados de memorando explicando quais as solicitações estão sendo comprovadas, com identificação dos números de processo a que se referem.
- Não é necessário capa de processo para encaminhar prestações de contas.

Caso o docente não preste contas da utilização do recurso, ou programa não encaminhe as comprovações para a GPG, dentro do período, qualquer solicitação posterior não será autorizada até a regularização da pendência.

Recebimento de diárias e passagens – Recurso PPG Programas/Recursos Institucional/Recurso PROAP

Finalidade da diária	Bancas de defesa/qualificação
Prazo	5 (cinco) dias úteis
Documentos	Bilhetes de passagem, se houver, independentemente da sua origem, cópia da ata de defesa/qualificação;
Encaminhamento	Entregue na GPG (original). Para membros externos, os bilhetes de retorno à cidade de origem podem ser encaminhados por e-mail em formato pdf.
OBSERVAÇÃO	QUANDO O DOCENTE FOR CONTEMPLADO APENAS COM PASSAGENS, OU PASSAGENS, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO, OS MESMOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DEVEM SER APRESENTADOS.

Finalidade da diária	Reuniões ou eventos
Prazo	5 (cinco) dias úteis
Documentos	Bilhetes de passagem, se houver, independentemente da sua origem, cópia do certificado ou declaração de participação em evento ou reunião;
Encaminhamento	Entregue na GPG (original ou cópia).
OBSERVAÇÃO	QUANDO O DOCENTE FOR CONTEMPLADO APENAS COM PASSAGENS, OU PASSAGENS, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO, OS MESMOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DEVEM SER APRESENTADOS.

Finalidade da diária	Aulas
Prazo	5 (cinco) dias úteis
Documentos	Apenas bilhetes de passagem, se houver, independentemente da sua origem; lista de presença dos alunos, assinada pelo docente e atestada pela coordenação.
Encaminhamento	Entregue na GPG (original).
OBSERVAÇÃO	QUANDO O DOCENTE FOR CONTEMPLADO APENAS COM PASSAGENS, OU PASSAGENS, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO, OS MESMOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DEVEM SER APRESENTADOS.

Finalidade da diária	Coletas de dados
Prazo	5 (cinco) dias úteis
Documentos	Bilhetes de passagem, se houver, independentemente da sua origem; relatório de viagem conforme modelo apresentado (ANEXO VIII); se a coleta for realizada em uma instituição, é recomendável que seja anexada cópia de qualquer tipo de documento que indique a atividade de coleta de dados. Quando a coleta for realizada com carro próprio o docente deverá apresentar declaração de utilização do veículo próprio acompanhada de nota fiscal original de combustível datada do período da coleta. Quando possível, apresentar relatório fotográfico.
Encaminhamento	Bilhetes de passagem: entregues na GPG (original). Os relatórios de viagem (somente originais) devem se entregues na GPG.

OBSERVAÇÃO	QUANDO O DOCENTE FOR CONTEMPLADO APENAS COM PASSAGENS, OU PASSAGENS, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO, OS MESMOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DEVEM SER APRESENTADOS.
-------------------	---

PRÓ-LABORE

O pagamento de pró-labore é regulamentado pela Resolução CONSU N° 17/1999 e pode ser solicitado pelos Programas de Pós-graduação para pagamento de professores convidados para ministrar aulas ou cursos. A solicitação do pagamento de pró-labore deve ser feita através de processo, com antecedência mínima de 30 dias corridos. O processo, com capa, número de Lupus e páginas numeradas, deve conter os seguintes documentos:

- **Memorando da coordenação solicitando o pagamento, com informações do nome da disciplina/curso, período de realização, nome completo do professor visitante, a carga horária e o valor a ser pago. Para cálculo do pró-labore, considerar o valor de R\$ 45,00 hora/aula para portadores do título de Doutor.**
- **Currículo resumido, conforme modelo.**
- **Cópia do diploma de maior titulação.**
- **Cópia do RG, CPF.**
- **Número do PIS.**
- **Informações bancárias (banco, agência e conta corrente). Se não houver algum tipo de comprovante, informar os dados bancários no memorando.**

Após realização da atividade, o programa deve encaminhar para a PPG uma via original da declaração de prestação de serviços, devidamente preenchida e assinada pelo docente convidado.

Quando não for possível atender o prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da realização da atividade, consultar a PPG previamente ao encaminhamento do processo. Nesse caso, será necessário encaminhar 3 (três) vias do Termo de Reconhecimento de Despesa, preenchido pelo programa e assinado pelo docente visitante.

BOLSAS UESB

Conforme Resolução CONSU N° 10/2008, a UESB prevê a concessão de bolsas aos discentes dos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da instituição, até o 3° ano de criação, após terem sido recomendados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior – CAPES.

Para solicitar a bolsa para o discente, o Programa de Pós-graduação deve instruir um processo com capa, número de Lupus e páginas numeradas, contendo os seguintes documentos:

- **Memorando da coordenação do programa, solicitando a implementação da bolsa;**
- **Formulário de cadastro preenchido e assinado pelo bolsista (**ANEXO IX**);**
- **Cópia do RG;**
- **Cópia do CPF;**
- **Cópia do comprovante de residência;**

Para implementação de bolsa, a solicitação deve ser feita até o 15° (décimo quinto) dia útil do mês de vigência da mesma, para que o Termo de Compromisso do bolsista seja gerado e publicado em tempo hábil. Não é possível solicitar bolsa retroativa. **Por exemplo: o programa concede uma bolsa de mestrado para um discente pelo período de março/2014 a fevereiro/2016, totalizando 24 meses. Para implementação no mês de março, a solicitação deve ser feita à PPG até o 15° (décimo quinto) dia útil do mês de março. Caso seja solicitada após esse prazo, a bolsa será implementada a partir de abril/2014, totalizando, portanto, 23 meses.**

AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

O auxílio financeiro é um tipo de ajuda de custo concedido ao estudante de pós-graduação. Esse auxílio tem **caráter de ressarcimento, sendo o seu pagamento efetuado somente após a comprovação das despesas incorridas**. Auxílio financeiro a estudante pode ser solicitado **apenas com recurso PROAP**, desde que esteja previsto no Plano de Trabalho Detalhado apresentado à PPG no início de cada exercício financeiro. Seguem abaixo as normas e orientações para solicitação do auxílio.

1. O discente regularmente matriculado nos Programas de Pós-graduação poderá solicitar auxílio financeiro a fim de cobrir despesas com passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana.
2. Nos casos de participação em congressos e seminários, a cobertura destas despesas será **exclusiva para os alunos que fizerem apresentação de trabalhos**, por um período máximo de 5 (cinco) dias consecutivos.
3. A participação em cursos ou disciplinas que inexistam na grade curricular obrigatória das instituições, será permitida desde que estejam necessariamente vinculados à dissertação e tese do discente.
4. A participação de **doutorando** em eventos científicos no exterior, desde que regularmente matriculado, poderá ser contemplada com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição (pessoa jurídica), passagem aérea (com tarifa promocional), alimentação, hospedagem e locomoção urbana, até o valor máximo estabelecido conforme legislação federal vigente e pelo Colegiado do Programa, e por um período máximo de 7 (sete) dias.
O financiamento das despesas para a participação de alunos de doutorado em congressos ou conferências no exterior somente será autorizada mediante o cumprimento das seguintes exigências:
I - o doutorando deverá ser o autor principal ou co-autor do artigo a ser apresentado no evento;
II - apresentar trabalho em sessão oral ou sessão de pôsteres em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento; e
III - apresentar ao programa de pós-graduação, onde está regularmente matriculado, documento comprobatório de aceitação e/ou comunicação oficial para participar em congresso/conferência.
5. A participação de **mestrando** em eventos científicos na América Latina, desde que regularmente matriculado, será contemplada com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição (pessoa jurídica), passagem aérea (com tarifa promocional), alimentação, hospedagem e locomoção urbana, até o valor máximo estabelecido conforme legislação federal vigente e pelo Colegiado do Programa, por um período máximo de 7 (sete) dias.
O financiamento das despesas para a participação de alunos de mestrado em congressos ou conferências no exterior somente será autorizada mediante o cumprimento das seguintes exigências:
I – o mestrando deverá ser o autor principal ou co-autor do artigo a ser apresentado no evento;
II - apresentar trabalho em sessão oral ou sessão de pôsteres em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento; e
III - apresentar ao programa de pós-graduação onde está regularmente matriculado, documento comprobatório de aceitação e/ou comunicação oficial para participar em congresso/conferência.

A) Para solicitar auxílio financeiro o discente deverá entregar à secretaria do Programa o que segue:

I – Formulário próprio preenchido e assinado pelo solicitante do auxílio e pelo Coordenador do Programa;

II – Termo de compromisso assumindo a responsabilidade de comprovação das despesas realizadas, sob pena de devolução do recurso;

III – Cópias dos documentos pessoais (RG, CPF, PIS, comprovante de residência, comprovante de conta bancária);

IV – Anexar o aceite do trabalho, programação do curso e comprovante de inscrição, ou carta de aceite da instituição na qual irá realizar experimento.

Obs.: as solicitações de auxílio devem ser feitas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

B) Ao retornar, o discente deverá entregar, em até 5 (cinco) dias úteis o que segue à Gerência de Pós-Graduação:

I – Comprovante de comparecimento ao evento/curso/experimento (comprovante de participação/declaração do docente responsável na instituição recebedora);

II – Comprovantes ORIGINAIS de despesas com alimentação, transporte ou hospedagem até o limite do valor percebido a título de ajuda de custo;

III – Bilhetes de passagens ORIGINAIS;

IV – Relatório de viagem (**ANEXO X**) sucinto das atividades realizadas e de sua importância para o seu projeto de mestrado ou doutorado. Apenas para realização de trabalho de campo/coleta de dados;

C) Instruções para a comprovação de despesas:

I - Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo;

II - É obrigatória a emissão de nota fiscal pelos fornecedores de transporte, hospedagem e alimentação. As únicas exceções válidas referem-se à comprovação de despesas com táxi e pagamentos de inscrições, para as quais poderão ser emitidos recibos;

III – Recursos não comprovados corretamente não serão pagos.

Para a instrução do processo a Secretaria do Programa deve enviar 1 (um) processo para cada discente solicitante (em capa dura, com número de Lupus e páginas numeradas). O processo deve conter, nessa ordem:

- Memorando original do programa (informando motivo, valor aprovado e fonte de recurso);
- Formulário (**ANEXO XI**);
- Termo de compromisso de participação em evento (**ANEXO XII**) ou de coleta de dados (**ANEXO XIII**);
- Carta de aceite do trabalho a ser apresentado;
- Cópias dos documentos pessoais do discente.

FASES DO PROCESSO

1. O processo de auxílio financeiro recebido pela GPG será encaminhado à ASPLAN para empenho;
2. Após empenho, o processo retornará ao programa de pós-graduação para que sejam anexados os documentos comprobatórios da utilização do recurso;
3. O processo retornará à GPG, dentro do prazo de 7 (sete) dias úteis para conferência e providências para pagamento.
4. Será automaticamente CANCELADO o empenho do processo não devolvido à GPG com a devida comprovação dentro do prazo estabelecido.

ATENÇÃO: solicitações enviadas pela secretaria do programa com prazo inferior a 25 (vinte e cinco) dias serão automaticamente indeferidos pela GPG.

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE EDITAIS DE SELEÇÃO DE ALUNOS REGULARES E ESPECIAIS

- ☐☐ As minutas de editais de seleção devem ser encaminhadas para a Gerência de Pós-graduação em forma de processo com páginas numeradas, incorporando memorando original da Coordenação do Programa, com capa e número de Lupus. Também deve ser encaminhada uma versão da minuta em formato **.doc** para o e-mail ppg.posgraduacao@uesb.edu.br.
- ☐☐ A minuta deve ser encaminhada com prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis antes do início das inscrições, para que a Procuradoria Jurídica possa analisá-la em tempo hábil.
- ☐☐ No texto de abertura do Edital devem constar os números da Resolução geral que dispõe sobre os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Resolução CONSEPE nº 81/2011) e da Resolução que aprova o regulamento do curso, emitida pelo CONSEPE.
- ☐☐ O processo seletivo é regido pelo edital, logo, a minuta deve detalhar ao máximo a documentação necessária para a inscrição, as etapas, e se estas são classificatórias ou eliminatórias, os critérios de seleção e quaisquer outros procedimentos a serem realizados, de modo que a coordenação não necessite prestar esclarecimentos além daqueles previstos no edital.
- ☐☐ Os documentos solicitados para a realização das inscrições podem ser entregues encadernados e com páginas numeradas para facilitar o recebimento e evitar que a documentação seja conferida no ato da inscrição, além auxiliar a análise da Comissão de Seleção.
- ☐☐ Cada etapa do processo seletivo deve ser bastante clara e objetiva, com a identificação das datas e dos critérios de avanço para as demais fases.
- ☐☐ Ao final do período de inscrições as mesmas devem ser homologadas. Para tanto, o programa deve encaminhar a lista de inscrições homologadas para a GPG para posterior publicação no site institucional e na página do programa.
- ☐☐ Os resultados das etapas intermediárias do processo seletivo devem ser encaminhadas à GPG para serem publicadas no site da Universidade e na página do programa.
- ☐☐ O edital deve prever uma data limite para publicação resultado final no Diário Oficial do Estado, no site institucional e na página do programa. *Ex.: o resultado final do processo seletivo será divulgado até o dia 10/01/200X no Diário Oficial do Estado da Bahia e no site www.uesb.edu.br(...).*
- ☐☐☐ O resultado final deverá ser publicado de acordo com as linhas de pesquisa oferecidas, de modo que haja uma lista específica para cada linha. O mesmo tratamento deve ser dado aos suplentes.
- ☐☐☐ O resultado final deve ser encaminhado à GPG com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data prevista para divulgação no edital, para que seja possível publicá-lo no Diário Oficial do Estado dentro do prazo.
- ☐☐☐ Se o programa decidir por conceder prazo para interposição de recursos em alguma das etapas do processo seletivo esse prazo deve ser claramente especificado no edital.
- ☐☐☐ No item que trata das disposições gerais o edital deve prever o descarte/devolução da documentação dos candidatos não selecionados. A Procuradoria Jurídica sugere duas opções de texto:

*Ultrapassados **01 (um) ano (ou XX meses. Esse prazo é determinado pelo programa)** da data do resultado da seleção sem que nesse prazo o candidato não aprovado requeira devolução dos documentos apresentados, os mesmos serão incinerados ou descartados, cabendo ao interessado, se assim o desejar, requerer, dentro desse prazo, junto à Coordenação do Programa de Pós-Graduação.*

OU

*Os documentos entregues, quando da inscrição, por candidatos cujas inscrições não sejam homologadas, reprovados e desistentes, estarão à disposição dos mesmos até **1 (um) ano (ou XX meses. Esse prazo é determinado pelo programa)** a partir da data de divulgação dos resultados, e findo o prazo serão incinerados.*