



MANUAL PPGEA

2016

Este manual tem o objetivo de auxiliar os docentes e discentes nos procedimentos administrativos que devem ser seguidos e é baseado no Regulamento do PPGEA, portanto, cabe a cada um ter conhecimento do mesmo, que está disponível no site do Programa:

http://w3.ufsm.br/ppgea/images/Regulamento_2015.pdf

ÍNDICE

1	Comunicação com a Secretaria	03
2	Organização dos créditos	03
3	Plano de estudos	03
4	Aproveitamento de disciplinas	04
5	Teste de suficiência em língua estrangeira	06
6	Cadastro ou renovação/prorrogação de bolsa	06
7	Docência orientada	07
8	Tópico Especial em Engenharia Agrícola	08
9	Doutorado sanduíche	08
10	Procedimentos para defesa	09
11	Passagem direta do mestrado para o doutorado	10
12	Procedimentos para emissão de diploma	10
13	Prorrogação de prazo para defesa	11
14	Solicitação de recursos	12
14.1	Membros externos de comissão examinadora	12
14.2	Apresentação de trabalhos em eventos	12
14.3	Taxa de publicação em periódicos	14
14.4	Viagem de coleta de dados	14
14.5	Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas	16
14.6	Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos	16
15	Solicitação de produtos ao almoxarifado	18
16	Solicitação de registro de preços (licitação)	18
17	Solicitação de repasse de verbas para laboratórios da UFSM	18
18	Solicitação de emissão de atestados e declarações	19

1 COMUNICAÇÃO COM A SECRETARIA

A comunicação com a Secretaria ocorre principalmente por meio do e-mail, portanto, é obrigação do docente/discente manter o seu cadastro atualizado. Além disso, a leitura diária do mesmo também é de responsabilidade de cada um.

E-mail da Secretaria: ppgea@ufsm.br

2 ORGANIZAÇÃO DOS CRÉDITOS

Art. 51 do Regulamento do PPGEA - O discente de Pós-graduação em Engenharia Agrícola em nível de Mestrado deverá cursar, no mínimo, 24 (vinte e quatro) créditos em disciplinas.

O discente, mediante aprovação do orientador e homologação do Colegiado, poderá solicitar aproveitamento de até oito créditos de disciplinas cursadas como aluno especial ou em outro Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES (anterior ao ingresso no PPGEA).

Dos 24 créditos em disciplinas, o discente pode cursar até nove créditos em outro Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES (posterior ao ingresso no PPGEA), sendo obrigatório cursar no mínimo 15 créditos de disciplinas ofertados pelo PPGEA.

Disciplinas obrigatórias no mestrado: EGR 925 (Seminário I) e EGR 926 (Seminário sobre projeto – Mestrado)

Art. 52 do Regulamento do PPGEA - O discente de Pós-graduação em Engenharia Agrícola em nível de Doutorado deverá cursar, no mínimo, 48 (quarenta e oito) créditos em disciplinas.

O discente, mediante aprovação do orientador e homologação do Colegiado, poderá solicitar aproveitamento de até 24 créditos de disciplinas cursadas no mestrado ou como aluno especial em outro Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES (anterior ao ingresso no PPGEA).

Dos 48 créditos em disciplinas, o discente pode cursar até nove créditos em outro Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES (posterior ao ingresso no PPGEA), sendo obrigatório cursar no mínimo 15 créditos de disciplinas ofertados pelo PPGEA (caso tenha aproveitado 24 créditos do mestrado).

Disciplinas obrigatórias no doutorado: EGR 925 (Seminário I) e EGR 927 (Seminário sobre projeto – Doutorado)

3 PLANO DE ESTUDOS

O plano de estudos é *online* e deverá ser entregue no 1º semestre de ingresso do discente no Programa em data divulgada por e-mail e no site do PPGEA.

O tutorial para preenchimento pode ser acessado por meio do endereço: <http://coral.ufsm.br/prpgp/images/fomularios-diversos/2013/TUTORIAL%20-%20PLANO%20DE%20ESTUDOS.pdf>

Importante: é obrigatório o registro do Comitê de Orientação Acadêmica com no mínimo três membros doutores, sendo o orientador e outro docente permanente do Programa habilitado a orientar no nível do aluno. O terceiro membro pode ser externo ao PPGEA e a UFSM. Este registro é realizado no plano de estudos *online* e por meio do documento “Cadastro de Comitê de Orientação Acadêmica” disponível no site do PPGEA que deve ser entregue na Secretaria do PPGEA.

Caso seja essencial a composição do Comitê por quatro membros, o mesmo poderá ocorrer, porém, no sistema *online* só poderão ser registrados três membros. O quarto membro será registrado apenas no documento impresso.

Para alterações no plano de estudos, após a tramitação *online* do processo, o discente deverá entregar a carta para alteração de plano de estudos (modelo disponível no site do PPGEA) informando as alterações efetuadas: inclusão/retirada de disciplinas, alteração no Comitê de Orientação Acadêmica e/ou alteração no título.

IMPORTANTE: a alteração do plano de estudos deve ocorrer com no mínimo 2 meses de antecedência da data de abertura do processo de defesa de dissertação ou tese/qualificação.

4 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

O aproveitamento de disciplinas deve ser feito em requerimento próprio do DERCA (modelo disponível no site do PPGEA).

Podem solicitar aproveitamento de disciplinas:

- 1) Discentes de mestrado ou doutorado que cursaram disciplinas como aluno especial ou em outro PPG anterior ao ingresso no PPGEA;
- 2) Discentes de doutorado que querem aproveitar as disciplinas cursadas no mestrado; e
- 3) Discentes de mestrado e doutorado que querem aproveitar testes de suficiência/proficiência/TOEFL ITP realizados anteriormente ao ingresso no PPGEA ou em outras IES (conforme legislação vigente).

MODELO



DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DERCA
COORDENADORIA DE MATRÍCULAS E CONTROLE ESCOLAR
NÚCLEO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS E DISPENSA DE DISCIPLINAS
E-MAIL: dercadocumentos@ufsm.br
Telefone: (55) 3220 8370 – ramal interno: 5851

REQUERIMENTO DE DISPENSA OU APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

NOME DO ALUNO: _____

N. DA MATRÍCULA DO CURSO ATUAL NA UFSM: _____

NOME DO CURSO: _____ CÓDIGO DO CURSO: **943 (mestrado)**
999 (doutorado)

1- Código da Disciplina: Preencher com o código que está no histórico escolar	Nome da Disciplina a ser dispensada (UFSM): Colocar o nome da disciplina assim como está no histórico escolar ou atestado de teste de suficiência/proficiência ou TOEFL ITP	Não Preencher (DERCA)
Deferido () Indeferido () Este campo será assinalado após a reunião do Colegiado	Não precisa preencher este campo Disciplina utilizada para dispensar: _____ Justificativa: () Carga horária e conteúdo programático equivalente () Autodidata/Avaliação específica aplicada por Banca Examinadora () Aproveitamento como DCG. Total de CH: _____ h. () Reingresso no mesmo curso. Aproveitar todas as aprovadas. () Outra justificativa Qual? _____ Instituição na qual foi realizada esta disciplina: _____ Professor responsável pela disciplina dispensada: _____	

OBS.: Após análise da Coordenação, encaminhar ao DERCA histórico escolar que originou a dispensa. Não é necessário enviar programas de disciplinas ao DERCA.

Data: _____ Ass. Aluno: _____

Ass. do Coordenador: **Coordenador assinará após a entrega na Secretaria**

Além do requerimento acima, o discente deverá entregar a autorização para o aproveitamento de disciplinas (modelo disponível no site do PPGEA) e o histórico escolar onde consta a carga horária de cada disciplina e o conceito atribuído. Caso o número de créditos que consta no histórico seja diferente do modelo adotado pela UFSM (um crédito equivale a 15 horas/aula), o discente deverá solicitar um ofício da Universidade de origem informando o modelo utilizado no cálculo da carga horária.

O discente que quiser solicitar o aproveitamento do teste de suficiência realizado antes do ingresso no PPGEA ou realizado em outra IES deve seguir os critérios estipulados na resolução da UFSM (assunto tratado no item 5) e entregar o requerimento de dispensa ou aproveitamento de disciplinas (modelo disponível no site do PPGEA) juntamente com o histórico escolar ou atestado que comprova aprovação.

5 TESTE DE SUFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Art. 45 do Regulamento do PPGEA. Os discentes de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado deverão comprovar suficiência em, no mínimo, uma língua estrangeira, nos idiomas ofertados pelo Departamento de Letras Estrangeiras Modernas da UFSM.

Os pedidos de revalidação/aproveitamento de testes de suficiência/proficiência devem seguir as orientações presentes no item 4 e seguir o disposto na Resolução 003/10, disponível em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/documento.html?id=4328328>.

Importante: de acordo com a resolução supracitada “só serão revalidados os testes reconhecidos pela CAPES e/ou emitidos por instituições com programas de pós-graduação, reconhecidos pela mesma, e realizados no máximo há cinco anos”.

Conforme decisão do Colegiado do PPGEA em 30/10/2014, a pontuação obtida na parte “*Reading Comprehension*” do TOEFL ITP (*Level 1*) poderá ser substituída pelo teste de suficiência. Para tal, o aluno deverá apresentar pontuação igual ou superior a 41 pontos para solicitar o aproveitamento.

6 CADASTRO OU RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO DE BOLSA

Os discentes que ingressarem no Programa de Pós-Graduação em Engenharia Agrícola poderão ser bolsistas CNPQ ou Demanda Social/CAPES. Após a divulgação dos discentes contemplados com bolsa, a Secretaria encaminhará um e-mail com o prazo para entrega da documentação. A renovação/prorrogação das bolsas é anual e não é automática, portanto, os discentes regulares devem ficar atentos a renovação/prorrogação da sua cota.

O cumprimento dos prazos é de responsabilidade de cada discente, e o descumprimento dos mesmos, pode ocasionar a perda ou a não renovação/prorrogação da cota.

ATENÇÃO

Para receber bolsa, o discente precisa ter conta corrente (não pode ser conjunta) no Banco do Brasil.

Documento necessário para cadastramento ou renovação/prorrogação da bolsa CNPQ

1) Termo de compromisso assinado (modelo disponível no site do PPGEA).
Após o cadastro da bolsa CNPQ pela Coordenação do PPGEA, o discente receberá um e-mail para cadastramento dos dados bancários na plataforma, portanto, é de responsabilidade do discente verificar o seu e-mail e manter a Plataforma Lattes atualizada (não é possível cadastrar a bolsa se estiver “em atualização”).

Regulamento da bolsa CNPQ: http://www.cnpq.br/view-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/100352

Documentos necessários para cadastro da bolsa Demanda Social CAPES

- 1) Termo de compromisso assinado (modelo disponível no site do PPGEA);
- 2) Cadastro de bolsista (modelo disponível no site do PPGEA);
- 3) Cópia legível da identidade e do CPF; e
- 4) Cópia do cabeçalho de alguma movimentação bancária (para identificar o número da conta bancária).

Para renovação/prorrogação da bolsa Demanda Social CAPES é necessário apenas a entrega do documento “Formulário para renovação da bolsa” – disponível no site do PPGEA.

Regulamento da bolsa Demanda Social/CAPES:
http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_076_RegulamentoDS.pdf

7 DOCÊNCIA ORIENTADA

A docência orientada é uma disciplina de 15 horas/aula obrigatória para os bolsistas Demanda Social/CAPES de doutorado. Para os outros discentes a disciplina é facultativa. A solicitação para a oferta desta disciplina deverá ocorrer em formulário padrão (disponível no site do PPGEA) e deverá seguir o calendário disponibilizado pela Secretaria.

De acordo com a resolução 18/08, após a aprovação do Colegiado do PPGEA, deverá ser aberto um processo administrativo destinado ao Departamento de lotação do docente responsável pela disciplina, e após a homologação por este Colegiado, o processo deverá ser homologado pelo Conselho do Centro de origem do docente responsável pela disciplina.

Observações

- 1) A carga horária não pode ser menor ou maior do que 15 horas e não pode ocupar mais do que trinta por cento da carga horária da respectiva disciplina;
- 2) Cada aluno poderá computar, no máximo, dois créditos para o mestrado e até quatro créditos para doutorado; e
- 3) A carga horária frente aluno (aulas) não pode ultrapassar 8 horas.

Resolução que regulamenta a docência orientada na UFSM:
<https://portal.ufsm.br/documentos/download.html?action=arquivolIndexado&download=false&id=246066>

8 TÓPICO ESPECIAL EM ENGENHARIA AGRÍCOLA

De acordo com o Projeto Político Pedagógico do PPGEA, esta disciplina tem como objetivo proporcionar ao aluno a oportunidade de pesquisar e desenvolver de forma metodológica, didática e científica, um tópico específico referente a sua área de concentração, não integrante do conteúdo programático das demais disciplinas da área. O requerimento está disponível no site do PPGEA.

EGR 928 – Tópico Especial em Engenharia Agrícola I

Disciplina exclusiva para o mestrado. O **docente responsável pela disciplina** deverá apresentar, no prazo máximo estipulado pela Secretaria, a solicitação de oferta da disciplina de Tópico Especial em Engenharia Agrícola I (para o semestre seguinte) contendo: o título, o conteúdo programático do Tópico, o seu desenvolvimento sob forma de aulas, palestras ou seminários na carga horária definida (45 horas/aula) e nome dos alunos que irão cursá-lo.

EGR 929 – Tópico Especial em Engenharia Agrícola II

Disciplina exclusiva para o mestrado. O **orientador** do discente deverá apresentar, no prazo máximo estipulado pela Secretaria, a solicitação de oferta da disciplina de Tópico Especial em Engenharia Agrícola II (para o semestre seguinte) contendo: o título, o conteúdo programático do Tópico, o seu desenvolvimento sob forma de aulas, palestras ou seminários na carga horária definida (45 horas/aula) e nome do aluno que irá cursá-lo.

EGR 930 – Tópico Especial em Engenharia Agrícola III

Disciplina exclusiva para o doutorado. O **docente responsável pela disciplina** deverá apresentar, no prazo máximo estipulado pela Secretaria, a solicitação de oferta da disciplina de Tópico Especial em Engenharia Agrícola III (para o semestre seguinte) contendo: o título, o conteúdo programático do Tópico, o seu desenvolvimento sob forma de aulas, palestras ou seminários na carga horária definida (45 horas/aula) e nome dos alunos que irão cursá-lo.

EGR 931 – Tópico Especial em Engenharia Agrícola IV

Disciplina exclusiva para o doutorado. O **orientador** do discente deverá apresentar, no prazo máximo estipulado pela Secretaria, a solicitação de oferta da disciplina de Tópico Especial em Engenharia Agrícola II (para o semestre seguinte) contendo: o título, o conteúdo programático do Tópico, o seu desenvolvimento sob forma de aulas, palestras ou seminários na carga horária definida (45 horas/aula) e nome do aluno que irá cursá-lo.

9 DOUTORADO SANDUÍCHE

O aluno de doutorado que deseja realizar doutorado sanduíche no exterior, via cota de bolsa do PPGEA (PDSE), deverá aguardar o publicação da Chamada Interna, que acontecerá a partir da divulgação do edital PDSE da CAPES.

Página do Programa: <http://www.capes.gov.br/component/content/article?id=4561>

IMPORTANTE

As normas podem variar de edital para edital.

10 PROCEDIMENTOS PARA DEFESA

Dissertação, qualificação e tese

O discente acessa o portal do aluno, escolhe a opção “plano de estudos” e preenche as informações solicitadas. O tutorial está disponível no link:

<http://coral.ufsm.br/prpgp/images/fomularios-diversos/2013/Tutorial-Defesa-MDT-2013.pdf>

Caso o discente tenha empréstimo ou multa pendente junto à biblioteca, não será possível realizar a solicitação (defesa de dissertação ou tese).

Após o preenchimento da solicitação, o discente deve tramitar o processo para o orientador. É de responsabilidade do discente informar ao docente que o processo foi tramitado para a caixa postal dele.

Caso o orientador esteja de acordo com as informações preenchidas pelo aluno, o mesmo tramará o processo para a Coordenação do PPGEA. Caso não esteja de acordo, deverá retornar ao discente para correções.

Caso a defesa seja sigilosa, o discente deve entregar na Secretaria do PPGEA uma carta do orientador informando o motivo pelo qual o sigilo é necessário e deverá assinalar a opção de defesa fechada no sistema.

Após a correta solicitação por parte do discente, a validação do orientador, a homologação da Coordenação, a conferência da situação do aluno e a devida aprovação por parte do DERCA, e a conferência e aprovação da PRPGP, a Secretaria do PPGEA providenciará a impressão dos documentos e entrará em contato com o discente e o orientador para que a ata, portaria e atestado de participação em banca sejam retirados na Secretaria.

Observação

É de responsabilidade do aluno a reserva de sala para a defesa, o envio do trabalho aos membros da comissão examinadora e a reserva de hotel aos membros externos (caso a reserva seja no Morotin - Centro ou Park Hotel - a Secretaria poderá emitir uma declaração para que o beneficiário tenha desconto no valor da diária).

Composição da banca

- 1) A comissão examinadora para a defesa de dissertação será constituída de três membros efetivos e um suplente (um dos membros efetivos obrigatoriamente deverá ser **externo a UFSM**);
- 2) A comissão examinadora para a qualificação de doutorado será constituída de cinco membros efetivos e dois suplente (um dos membros efetivos obrigatoriamente deverá ser **externo a UFSM**); e
- 3) A comissão examinadora para a defesa tese será constituída de cinco membros efetivos e dois suplente (dois dos membros efetivos obrigatoriamente deverão ser **externos a UFSM**).

Prazos máximos pra defesa

Defesa de dissertação: 24 meses após a primeira matrícula

Defesa de qualificação: 24 meses após a primeira matrícula

Defesa de tese: 48 meses após a primeira matrícula

O procedimento para defesa deve ocorrer com no mínimo 30 dias de antecedência (tramitação *online* para a Coordenação).

Importante

Os discentes de mestrado e doutorado que não defenderem no prazo supracitado não terão direito a bolsa no período de prorrogação.

Os discentes bolsistas que não realizarem a qualificação no prazo supracitado terão sua cota repassada a outro discente.

11 PASSAGEM DIRETA DO MESTRADO PARA O DOUTORADO

Para ter direito à solicitação de passagem direta do mestrado para o doutorado, o discente deverá ter cursado, no mínimo, doze meses e, no máximo, dezoito meses, e ter concluído todos os créditos.

Pra solicitar a passagem direta do mestrado para o doutorado (com bolsa), o bolsista **Demanda Social/Capes** deverá verificar na Coordenação/Secretaria se esta modalidade está em vigor.

Pra solicitar a passagem direta do mestrado para o doutorado (sem bolsa), o aluno deverá entregar na Secretaria do PPGEA:

- Solicitação com justificativas para a passagem direta (assinada pelo discente e por seu orientador);
- CV modelo *Lattes*;
- Histórico escolar do mestrado; e
- Projeto do trabalho a ser desenvolvido.

A solicitação será analisada pelo Colegiado do PPGEA, e caso aprovada, o discente terá três meses para a defesa da dissertação (a partir da data da aprovação).

12 PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DIPLOMA

Mestrado

Para a confecção do diploma, o aluno deverá entregar na secretaria do Programa dentro do prazo estabelecido na ata de defesa:

- 1) Duas cópias capa dura (azul e letras douradas) – dúvidas em relação aos formatos devem ser sanadas com a Biblioteca Central;
- 2) Dois CDs contendo a dissertação em formato *pdf*;
- 3) Cópia do comprovante de submissão de **um artigo científico** em periódico listado no *Qualis Capes* (Ciência Agrária I) em vigor;
- 4) Cópia do artigo submetido;

- 5) Autorização de publicação da dissertação na Biblioteca Central – encaminhada via e-mail pela Secretaria do Programa após a entrega das atas;
- 6) Declaração do orientador – disponível no site do PPGEA; e
- 7) Documento “Informações de titulação – Plataforma Sucupira” – disponível no site do PPGEA.

Após a entrega de **todos** os dos documentos supracitados, o processo seguirá para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e para o Departamento de Registro e Controle Acadêmico e em aproximadamente trinta dias o diploma estará disponível para retirada no Prédio 48D. Dúvidas referentes à emissão de diplomas devem ser sanadas por meio do telefone (55) 3220 8119.

Doutorado

Para a confecção do diploma, o aluno deverá entregar na secretaria do Programa dentro do prazo estabelecido na ata de defesa:

- 1) Duas cópias capa dura (azul e letras douradas) – dúvidas em relação aos formatos devem ser sanadas com a Biblioteca Central;
- 2) Dois CDs contendo a tese em formato *pdf*;
- 3) Cópia dos comprovantes de submissão de **dois artigos científicos** em periódicos listados no *Qualis Capes* (Ciências Agrárias I) em vigor;
- 4) Cópia dos dois artigos submetidos;
- 5) Autorização de publicação da tese na Biblioteca Central – encaminhada via e-mail pela Secretaria do Programa após a entrega das atas;
- 6) Declaração do orientador – disponível no site do PPGEA; e
- 7) Documento “Informações de titulação – Plataforma Sucupira” – disponível no site do PPGEA.

Após a entrega de **todos** os dos documentos supracitados, o processo seguirá para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e para o Departamento de Registro e Controle Acadêmico e em aproximadamente trinta dias o diploma estará disponível para retirada no Prédio 48D. Dúvidas referentes à emissão de diplomas devem ser sanadas por meio do telefone (55) 3220 8119.

13 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA

Qualificação

Art. 112 Regulamento do PPGEA - Por motivo justificado, cabe ao Coordenador adiar a data da defesa do exame de qualificação.

Para solicitar o adiamento da defesa da qualificação, o discente deve entregar o pedido de prorrogação de prazo de defesa (modelo disponível no site do PPGEA) com no mínimo dois meses de antecedência do prazo final de defesa.

Dissertação/Tese

Art. 130 Regulamento do PPGEA - Por motivo justificado cabe ao Coordenador adiar a data da defesa da dissertação, exame de qualificação ou tese, desde que obedeça aos prazos estabelecidos no Regulamento.

Para solicitar o adiamento da defesa de dissertação ou tese, o discente deve entregar o pedido de prorrogação de prazo de defesa (modelo disponível no site do PPGEA) conforme prazo estabelecido no calendário de prazos importants, além de um plano de atividades contendo detalhadamente as atividades que serão desenvolvidas durante a prorrogação solicitada (assinado pelo discente e pelo orientador).

IMPORTANTE

Para a defesa de dissertação/tese, os discentes podem solicitar até seis meses de prorrogação.

14 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

14.1 Membros externos de comissão examinadora

Para solicitar recursos para membros externos de comissão examinadora, o discente deve entregar o requerimento de recursos para banca examinadora (disponível no site do PPGEA) na Secretaria do PPGEA.

IMPORTANTE

Caso o membro externo seja funcionário público federal, não é possível a solicitação de diárias e/ou passagens se o mesmo estiver em férias ou afastamento oficial.

Caso o membro externo tenha prestação de contas pendentes no Sistema de Concessão de Diárias ou Passagens (SCDP), não é possível a solicitação de diárias e/ou passagens.

Os membros externos oriundos do Rio Grande do Sul receberão 1,5 diárias. Os membros externos oriundos de outros estados que vierem de avião receberão 2,5 diárias.

Valor da diária: R\$ 177,00

Observação: caso o membro da banca seja servidor público federal, haverá o desconto do vale alimentação e vale transporte. Caso o membro da banca seja servidor público federal ocupante de cargo de direção (CD), haverá acréscimo no valor da diária.

14.2 Apresentação de trabalhos em eventos no Brasil

Informações importantes:

1) O Programa poderá custear despesas apenas de docente/discente que irão apresentar trabalho (categoria oral ou pôster); e

2) Os valores das diárias estão no anexo I do Decreto n. 5992:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6907.htm#art6

O docente/discente deverá entregar na secretaria do Programa os seguintes documentos:

- 1) Requerimento solicitando recursos para a viagem (modelo disponível no site do PPGEA);
- 2) Formulário para solicitação de pagamento de taxa de inscrição;
- 3) Cópia do aceite do trabalho;
- 4) Caso seja solicitado o pagamento de diárias, deve-se entregar a autorização para desconto em folha de diárias, devidamente assinada pelo Professor Orientador – o prazo para prestação de contas que deve constar nesta autorização é de dez dias após o retorno;

Valores das diárias (considerar o destino do deslocamento)

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00

Observação: caso o solicitante seja servidor público federal, haverá o desconto do vale alimentação e vale transporte. Caso o solicitante seja servidor público federal ocupante de cargo de direção (CD), haverá acréscimo no valor da diária.

- 5) Caso seja solicitado o pagamento de taxa de inscrição, deve-se entregar a autorização para desconto em folha de taxa de inscrição, devidamente assinada pelo Professor Orientador – o prazo para prestação de contas que deve constar nesta autorização é de dez dias após o retorno; e
- 6) Caso seja solicitado o pagamento de taxa de inscrição, deve-se entregar o *folder* do evento no qual conste o valor da inscrição.

Para os docentes, não é necessária a entrega dos documentos 4 e 5.

ATENÇÃO

- 1) A compra das passagens aéreas/rodoviárias é feita pela Secretaria do Programa – caso o docente/discente efetue a compra, não é possível o ressarcimento; e
- 2) O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado pelo docente/discente, e posteriormente, será feito o ressarcimento do valor (aproximadamente vinte dias após a solicitação na Secretaria).

Prestação de contas

O docente/discente deverá entregar na secretaria do Programa os seguintes documentos:

- 1) Quando forem solicitadas diárias: uma nota fiscal para cada dia de evento (lanche, almoço, jantar, hotel, etc.) – não serão aceitos recibos, apenas notas fiscais ou cupons fiscais, contendo o CNPJ do estabelecimento;
- 2) Quando forem solicitadas passagens aéreas/rodoviárias: canhotos de embarque (caso o voo seja escala/conexão, entregar todos os bilhetes);

- 3) Quando for solicitado o pagamento de taxa de inscrição: nota fiscal ou recibo **original em nome do discente/docente**; e
- 4) Em todos os casos: cópia do certificado de participação e de apresentação de trabalho.

Além dos documentos físicos, o docente/discente deverá enviar os documentos digitalizados para o e-mail do Programa: ppgea@ufsm.br

Prazos

A solicitação de recurso deve ser entregue na secretaria do Programa com no mínimo trinta dias de antecedência da data da viagem.

A prestação de contas deve ser entregue na secretaria do Programa em até cinco dias úteis após o retorno.

14.3 Taxa de publicação de artigos em periódicos

O PROAP contempla o pagamento de taxa de publicação de artigos científicos no país e no exterior. Para solicitar a verba, o discente/docente deve efetuar o pagamento ao periódico, e depois solicitar o resarcimento ao PPGEA, utilizando o requerimento de pagamento de taxa de publicação mais o formulário para solicitação de pagamento de taza de publicação de artigos em periódicos (disponível no site do PPGEA).

O discente/docente deve solicitar uma nota fiscal **em seu nome** e entregar na Secretaria do PPGEA para prestação de contas (a data da nota fiscal deve ser posterior a solicitação na Secretaria).

14.4 Viagem de coleta de dados

Informações importantes

1) O Programa poderá custear diárias e passagens aéreas e rodoviárias (somente da empresa Planalto) aos docente/discente.

Observação: caso o solicitante seja servidor público federal, haverá o desconto do vale alimentação e vale transporte. Caso o solicitante seja servidor público federal ocupante de cargo de direção (CD), haverá acréscimo no valor da diária.

Para solicitar o recurso, o docente/discente deverá entregar na Secretaria do Programa os seguintes documentos:

- 1) Requerimento solicitando recursos para a coleta de dados (modelo disponível no site do PPGEA); e
- 2) Caso seja solicitado o pagamento de diárias, deve-se entregar a autorização para desconto em folha de diárias, devidamente assinada pelo Professor Orientador – o prazo para prestação de contas que deve constar nesta autorização é de cinco dias úteis após o retorno – os docentes não precisam entregar este documento.

Para os docentes, não é necessária a entrega do documento 2.

Valores das diárias (considerar o destino do deslocamento)

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00

ATENÇÃO

1) A compra das passagens aéreas/rodoviárias é feita pela secretaria do Programa – caso o docente/discente efetue a compra, não é possível o ressarcimento.

Prestação de contas

O docente/discente deverá entregar na secretaria do Programa os seguintes documentos:

1) Quando forem solicitadas diárias: uma nota/cupom fiscal para cada dia de coleta de dados (lanche, almoço, jantar, hotel, etc.) – tem que constar o CNPJ do estabelecimento (não serão aceitos recibos).

Cuidado com a numeração das notas/cupons fiscais – não serão aceitas notas/cupons fiscais com numeração seguida (exemplo: 1542, 1543 e 1544);

Caso a viagem tenha sido realizada de carro, uma nota/cupom fiscal de combustível no período solicitado - tem que constar o CNPJ do estabelecimento (não serão aceitos recibos);

2) Quando forem solicitadas passagens aéreas/rodoviárias: canhotos de embarque (caso o voo seja escala/conexão, entregar todos os bilhetes); e

3) Relatório de viagem (modelo disponível no site do PPGEA).

Prazos

O docente/discente deverá entregar na Secretaria do Programa o requerimento de recursos para a viagem com no mínimo uma semana de antecedência (somente pedido de diárias). Quando houver solicitação de passagens aéreas, o prazo mínimo de antecedência é de 15 dias.

A prestação de contas deve ser entregue na Secretaria do Programa em até cinco dias após o retorno.

Quando o docente/discente tem a data de ida e a data de retorno no mesmo dia, ele receberá meia diária. Quando o docente/discente tem a data de ida em um dia e a data de retorno no outro dia, ele receberá uma diária e meia e assim sucessivamente (este cálculo é realizado pelo SCDP).

14.5 Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas

O PROAP financiará as despesas para participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas, que deverão ser solicitadas por meio do requerimento disponível no site do PPGEA, que deverá ser entregue na Secretaria.

IMPORTANTE

Caso o convidado seja funcionário público federal, não é possível a solicitação de diárias e/ou passagens se o mesmo estiver em férias ou afastamento oficial.

Caso o membro externo tenha prestação de contas pendentes no Sistema de Concessão de Diárias ou Passagens (SCDP), não é possível a solicitação de diárias e/ou passagens.
Valor da diária: R\$ 177,00

Observação: caso o convidado seja servidor público federal, haverá o desconto do vale alimentação e vale transporte. Caso o convidado seja servidor público federal ocupante de cargo de direção (CD), haverá acréscimo no valor da diária.

14.6 Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos

O PROAP financiará despesas com passagens, diárias e taxa de inscrição para participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos, vinculados com o desenvolvimento das dissertações ou teses dos alunos de pós-graduação.

Informações importantes

1) O Programa poderá custear diárias, passagens aéreas e rodoviárias (somente da empresa Planalto) e taxa de inscrição aos docente/discente.

Para solicitar o recurso, o docente/discente deverá entregar na secretaria do Programa os seguintes documentos:

- 1) Requerimento solicitando recursos para a viagem (modelo disponível no site do PPGEA);
- 2) Carta/convite do local onde realizará o curso/treinamento;
- 3) Caso seja solicitado o pagamento de diárias, deve-se entregar a autorização para desconto em folha de diárias, devidamente assinada pelo Professor Orientador – o prazo para prestação de contas que deve constar nesta autorização é de dez dias após o retorno;

Valores das diárias (considerar o destino do deslocamento)

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
R\$ 224,20	R\$ 212,40	R\$ 200,60	R\$ 177,00

Observação: Para o docente haverá o desconto do vale alimentação e vale transporte. Caso o docente seja ocupante de cargo de direção (CD), haverá acréscimo no valor da diária.

- 4) Caso seja solicitado o pagamento de taxa de inscrição, deve-se entregar a autorização para desconto em folha de taxa de inscrição, devidamente assinada pelo Professor Orientador – o prazo para prestação de contas que deve constar nesta autorização é de dez dias após o retorno; e
- 5) Caso seja solicitado o pagamento de taxa de inscrição, *folder* onde conste o valor da inscrição.

Para os docentes, não é necessária a entrega dos documentos 3 e 4.

ATENÇÃO

- 1) A compra das passagens aéreas/rodoviárias é feita pela secretaria do Programa – caso o docente/discente efetue a compra, não é possível o ressarcimento.

Prestação de contas

O docente/discente deverá entregar na secretaria do Programa os seguintes documentos:

- 1) Quando forem solicitadas diárias: uma nota/cupom fiscal para cada dia de coleta viagem (lanche, almoço, jantar, hotel, etc.) – tem que constar o CNPJ do estabelecimento (não serão aceitos recibos).

Cuidado com a numeração das notas/cupons fiscais – não serão aceitas notas/cupons fiscais com numeração seguida (exemplo: 1542, 1543 e 1544);

Caso a viagem tenha sido realizada de carro, uma nota/cupom fiscal de combustível no período solicitado - tem que constar o CNPJ do estabelecimento (não serão aceitos recibos);

- 2) Quando forem solicitadas passagens aéreas/rodoviárias: canhotos de embarque (caso o voo seja escala/conexão, entregar todos os bilhetes);
- 3) Quando for solicitado o pagamento de taxa de inscrição: nota fiscal ou recibo **original em nome do discente/docente**;
- 4) Relatório de viagem (modelo disponível no site do PPGEA).
- 5) Em todos os casos: cópia do certificado/declaração de participação no curso/treinamento.

Prazos

O docente/discente deverá entregar na Secretaria do Programa o requerimento de recursos para a viagem com no mínimo uma semana de antecedência (somente pedido de diárias). Quando houver solicitação de passagens aéreas, o prazo mínimo de antecedência é de 15 dias.

A prestação de contas deve ser entregue na Secretaria do Programa em até cinco dias após o retorno.

15 SOLICITAÇÃO DE PRODUTOS AO ALMOXARIFADO

Para solicitar produtos disponíveis no almoxarifado **o docente** deve encaminhar o seu pedido por e-mail ou papel a Secretaria do PPGEA contendo: código do produto, descrição, quantidade e local de entrega.

Caso necessário, o docente pode solicitar a listagem atualizada dos produtos em estoque no almoxarifado (também disponível no SIE no módulo 5.4.204). A mesma será enviada por e-mail, pois é extensa para ser impressa.

16 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (LICITAÇÃO)

O registro de preços serve para solicitar licitação de produtos que não estão disponíveis no almoxarifado (itens de consumo) ou itens de patrimônio.

Importante: o PROAP não cobre despesa com itens de patrimônio, portanto, a compra destes itens está condicionada a aprovação de propostas no Pró-Equipamentos ou outros editais.

A solicitação de registro de preços deve seguir a data limite estipulada pela Secretaria do PPGEA, que é baseada na data estipulada pelo Departamento de material e patrimônio (DEMAPA).

Em cada ano a documentação pode variar, de acordo com o estipulado pelo DEMAPA, portanto, as instruções serão mandadas por e-mail assim que o DEMAPA estipular a data limite.

17 SOLICITAÇÃO DE REPASSE DE VERBAS PARA LABORATÓRIOS DA UFSM

O docente/discente que realizar análise de amostra em qualquer laboratório da UFSM, pode solicitar a transferência de recursos PROAP, entretanto, deve verificar com o laboratório se eles aceitam a transferência como forma de pagamento.

Caso o laboratório aceite, o docente/discente deve providenciar o requerimento (disponível no site do PPGEA) e entregar na Secretaria do PPGEA, que solicitará a transferência a PRPGP.

18 SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES

O docente/discente deve solicitar **por e-mail** com no mínimo três dias úteis o atestado/declaração que necessita (se possível, o mesmo será providenciado antes do prazo, isso dependerá da demanda de trabalho da Secretaria e da disponibilidade da Coordenação para assinatura).

Para declaração de defesa, é necessária a entrega das atas na Secretaria e será providenciada uma declaração que consta que o discente cumpriu parcialmente os requisitos para obtenção do diploma.

Para declaração de cumprimento total dos requisitos para obtenção de diploma, é necessário entregar toda a documentação constante no item 11 deste manual.