



## CHAMADA INTERNA PPGLIN 01/2024 - APOIO À PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM EVENTOS CIENTÍFICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS EM 2024

A Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Linguística - PPGLin, da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB, no uso de suas atribuições e competências, torna pública a **CHAMADA INTERNA PPGLin 01/2024 - Apoio (Passagens e/ou Auxílio Financeiro a Estudante)** à participação de estudantes em eventos científicos nacionais e internacionais em 2024.

1. A solicitação de PASSAGENS e/ou AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE para participação em eventos deverão ser feitas, em conformidade com a indicação a seguir:

### 1.1 PASSAGENS E/OU AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE PARA EVENTOS NO BRASIL

PERÍODO EVENTO NO BRASIL EM 2024	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO EM 2024
Entre 17 e 31 de março	Excepcionalmente até 14 de março
Entre 01 e 15 de abril	Excepcionalmente até 20 de março
Entre 16 e 30 de abril	Excepcionalmente até 5 de abril
Entre 01 de maio e 15 de dezembro	Até 30 dias antes do início do evento

### 1.2 PASSAGENS E/OU AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE PARA EVENTOS NO EXTERIOR

PERÍODO EVENTO NO EXTERIOR EM 2024	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO EM 2024
Entre 15 e 30 de abril	Excepcionalmente até 20 de março
Entre 01 de maio e 15 de dezembro	Até 60 dias antes do início do evento

2. A solicitação deverá ser feita, preferencialmente, pelo primeiro coautor do trabalho, podendo ser concedido apoio ao segundo coautor, desde que o primeiro coautor não tenham solicitado apoio para o mesmo evento com o mesmo trabalho, conforme [Instrução Normativa 11/2023](#).

3. Poderá ser concedido somente um apoio por trabalho, conforme [Instrução Normativa 11/2023](#).

4. Em caso de aprovação de PASSAGENS, o Programa efetuará compra de passagens, com o menor preço identificado entre os voos disponíveis na data de emissão, prevalecendo a tarifa em classe econômica, com comprovação de 3 orçamentos, em conformidade com as diretrizes e procedimentos da Portaria CAPES 059/2013 - Auxpe-Siprec e normas do TCE/BA. A emissão de bilhete não poderá ser em data não condizente com a participação do solicitante no evento, conforme [Instrução Normativa 11/2023](#).

4.1 Para a prestação de contas desse elemento de despesa (PASSAGENS), o discente deverá enviar à secretaria do PPGLin, até 5 dias após o final do evento:

**I) arquivo em pdf com Certificado(s)** de apresentação de Trabalho;

**II) arquivo em pdf com Cartões de embarque** de ida e retorno.

4.2 O não cumprimento da atividade e/ou a não entrega dos documentos da prestação de contas, por qualquer motivo, implicará devolução do valor integral da despesa com as passagens, pelo discente, por meio de **Guia de Recolhimento da União (GRU)**, com o respectivo encaminhamento de cópia da guia e do comprovante do seu pagamento ao Programa.

5. Em caso de aprovação de Auxílio Financeiro a Estudante (para despesas de hospedagens, alimentação e transporte urbano), o pagamento ocorrerá após o evento e após análise e aprovação da documentação enviada ao PPGLin para prestação de conta desse elemento de despesa, qual seja:

**I) arquivo em pdf com Certificado(s)** de apresentação de Trabalho;

**II) Nota(s) fiscal(is) ou Invoice** (Internacional) relativo a pagamento de hospedagem e/ou alimentação e/ou taxi (deve constar na nota fiscal, obrigatoriamente, nome do discente, CPF e, no espaço observação, que o recurso é decorrente do PROAP/CAPES – PPGLin ou AuxPPG PPGLin ( a depender do caso), **cujos dados devem ser solicitados à Coordenação antes da viagem**);

**III) Comprovante de quitação da despesa:** i) fatura do Cartão de Crédito, em nome do docente, indicando despesa quitada (não pode estar parcelada), ii) ou comprovante de depósito bancário ou de transferência; iii) ou comprovante de pagamento de boleto; iv) ou recibo de pagamento em dinheiro (espécie) que demonstre que o docente, utilizando o seu recurso, já quitou a despesa;) que deverá ser apresentada pelo discente.

5.1 Os valores das DIÁRIAS no país e no exterior são os constantes na [PORTARIA CAPES Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016](#). O Auxílio Financeiro, para esse fim, será calculado tomando como referência os valores de diárias.

6. O(a) discente deverá abrir um e-mail novo (não responder a esse e-mail) e no espaço **ASSUNTO** escrever PASSAGENS e/ou AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE/Ressarcimento evento + Nome do(a) solicitante.

7. Anexar ao e-mail, na ordem indicada e nomeados como se segue, arquivos, em formato pdf, dos seguintes documentos obrigatórios:

**I - Formulário de solicitação** (arquivo anexo e também na página [Formulários](#) do site do PPGLin);

**II – Termo de Compromisso** (arquivo anexo e também na página [Formulários](#) do site do PPGLin);

**III - Resumo do trabalho, em caso de apresentação em evento;**

**IV - Carta de aceite;**

**V - Folder, cartaz ou printscreen da homepage do evento, indicando informações sobre o período e local de realização do evento;**

**VI - Cópia do RG e CPF;**

**VII – Cópia do Currículo Lattes atualizado no dia da solicitação;**

**VIII - 3 orçamentos (em único arquivo) de preços, feitos na data da solicitação, em caso de solicitação de passagens;**

**IX - Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil em nome do(a) discente, em caso de solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante (não pode ser conta poupança).**

8. Após anexar todos os arquivos de documentos nomeados e indicados acima, enviar o e-mail para o PPGLin.

9. Todos os documentos indicados deverão ser anexados ao e-mail de solicitação. Os pedidos incompletos ou com documentação errada serão automaticamente indeferidos (atenção a esta observação).

10. **A solicitação não implica necessariamente liberação de recurso**. A Comissão de Gestão do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES), do Programa de Pós-Graduação em Linguística – PPGLin, analisará os pedidos, em observância de disponibilidade de recursos financeiros e da [Instrução Normativa 11/2023](#) e normativas específicas, e verificará se a documentação comprobatória atende às diretrizes e procedimentos da Portaria 059/2013 - Auxpe-Siprec e as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) vigentes no respectivo exercício, as normas vinculantes e as alterações posteriores emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

11. Além dos documentos indicados (outros poderão ser solicitados). Se o pedido de AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE for aprovado, o(a) solicitante receberá do PPGLin um arquivo com RECIBO CAPES MODELO A (ou outro que se fizer necessário), a depender da fonte do recurso, e deverá devolvê-lo com sua assinatura digital [GOV.BR](#).

## 12. Observações importantes:

a) O Formulário de solicitação e o Termo de Compromisso deverão ser assinados digitalmente na conta [gov.br](#). Para tanto, entrar no site <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

b) Caso ainda não tenha criado a conta [gov.br](#), siga as orientações clicando [aqui](#). A conta deve ser prata ou ouro para poder assinar documento.

c) Para utilizar o serviço da assinatura digital do [gov.br](#), você precisa ter uma conta validada por:

·Reconhecimento facial realizada pelo aplicativo [gov.br](#). ([Baixar aqui](#))

·Bancos credenciados;

·Certificado digital;

[Verifique aqui](#) se sua conta no [gov.br](#) está validada para utilizar a assinatura digital.

Conheça as etapas para a realização deste serviço

### ·Etapa 1

Acesse o [Portal de Assinatura Eletrônica](#) utilizando a sua conta [gov.br](#)

Certifique-se de que sua conta [gov.br](#) está validada para realizar a assinatura digital.

**Caso você não tenha uma conta [gov.br](#):** acesse o portal [gov.br](#) e crie uma conta

“prata” ou “ouro” ([saiba mais](#)).

·**Etapa 2**

Faça o login na sua conta [gov.br](#) usando seu CPF e senha

Após o login, você será direcionada para a tela de **“Assinatura de documento”**

·**Etapa 3**

Adicione o arquivo que será assinado

Clique em **“Escolher arquivo”** e selecione um arquivo do computador, celular ou tablet. Os arquivos devem ter extensão **.doc**, **.docx**, **.pdf**, ou **.odt**.

·**Etapa 4**

Escolha o local da sua assinatura no documento

Clique no documento para definir onde sua assinatura vai ser posicionada. Em seguida, clique em **“Assinar digitalmente”** para validar a assinatura

·**Etapa 5**

Valide sua assinatura

Na janela dos Provedores de Assinatura, clique em **“usar gov.br”**. Em seguida, insira o **código** enviado para o seu celular.

Você verá uma mensagem de sucesso e será direcionado para a página de onde poderá baixar o documento assinado.

·**Etapa 6**

Baixe o documento assinado

Clique em **“Baixar arquivo assinado”** para baixar o arquivo .pdf para seu computador, celular ou tablet.

·**Etapa 7**

Consultar assinatura do documento

Acesse o portal de assinaturas e adicione um arquivo que já foi assinado. As assinaturas serão listadas próximas ao documento, no campo **“Assinado digitalmente por”**.

Vitória da Conquista, 12 de março de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Maria da Conceição Fonseca Silva, Coordenador(a) do Programa**, em 12/03/2024, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00085555261** e o código CRC **73F7D888**.