



## CHAMADA INTERNA PPGLin 02/2024 - APOIO À PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES 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 02/2024 - Apoio (Passagens e/ou Diárias) à participação de docentes em eventos científicos nacionais e internacionais em 2024.**

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

### 1.1 PASSAGENS E/OU DIÁRIAS 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 DIÁRIAS 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 e 15 de maio	Excepcionalmente até 5 de abril
Entre 16 de maio e 15 de dezembro	Até 60 dias antes do início do evento

2. Poderá ser concedido **somente um apoio por trabalho**, conforme [Instrução Normativa 11/2023](#), o que significa que somente um coautor poderá pedir recurso para apresentação de um mesmo trabalho.

3. Em caso de aprovação de passagens, a Coordenação efetuará compra **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. **A emissão de bilhete não poderá ser**, conforme normativas, em data não condizente com a participação do solicitante no evento. O docente poderá ir um dia antes e retornar até 1 dia depois, em caso de evento no país; e ir 2 antes e retornar 2 dias depois, em caso de evento no exterior.

3.1. Para a prestação de contas desse elemento de despesa (passagens), conforme as 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), o beneficiário das passagens 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.

3.2. 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 docente, por meio de Guia de Recolhimento da União, com o respectivo encaminhamento de cópia da guia e do comprovante do seu pagamento ao Programa.

4. Em caso de aprovação de DIÁRIAS (para despesas de hospedagens, alimentação e transporte urbano), a Coordenação:

i) enviará ao docente arquivo com RECIBO CAPES MODELO A que deverá ser devolvido pelo docente com sua assinatura digital [GOV.BR](http://GOV.BR);

ii) transferirá para a conta do docente o valor correspondente até o dia da viagem.

4.1. Para prestação de conta desse elemento de despesa (diárias), conforme as 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), o beneficiário das diárias 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/Conferência;

**II) arquivo em pdf com Cartões** de embarque de ida e retorno (comprovará se o número de diárias transferido para a conta do docente corresponde ao número de dias em que o mesmo permaneceu no evento).

4.2. Os valores das DIÁRIAS no país e no exterior são os constantes na [PORTARIA CAPES Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016](#).

5. Ao solicitar diárias e/ou passagens para participação em evento, o(a) docente deverá clicar em INICIAR PROCESSO no SEI. Na tela ESCOLHER O TIPO DO PROCESSO, clicar no sinal + e depois em DOCUMENTO TRAMITÁVEL: COMUNICAÇÃO INTERNA. Aparecerá uma tela com o nome INICIAR PROCESSO, indicando o tipo de processo selecionado e o espaço ESPECIFICAÇÃO que deverá ser preenchido com o nome da atividade + nome do solicitante, como segue: DIÁRIAS e/ou PASSAGENS PARTICIPAÇÃO EVENTO – NOME DO SOLICITANTE e depois salvar. Após criar o processo, inserir os documentos em formato PDF, na ordem apresentada abaixo. Para inserir cada documento, clicar no número do processo gerado, depois no ícone INSERIR DOCUMENTO. Na página ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO, clicar EXTERNO. Na página REGISTRAR DOCUMENTO EXTERNO, clicar em TIPO DE DOCUMENTO e escolher a opção COMPROVANTE; no espaço NÚMERO, escrever o número do documento, conforme indicado abaixo; no espaço NOME DA ARVORE, escrever o nome que está em negrito (exatamente como está escrito a parte negritada) do documento a ser inserido:

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

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

**III - Resumo do trabalho, em caso de participação em evento, ou plano de trabalho, em caso de missão;**

**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 - 3 orçamentos**, em caso de solicitação de passagem, feitos na data da solicitação ;

**VIII - Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil em nome do docente, em caso de solicitação de diária (não pode ser conta poupança).**

6. As solicitações que não apresentarem toda a documentação exigida serão indeferidas automaticamente pelo Colegiado, não cabendo reconsideração desta decisão.

7. Após inserir todos os documentos, o docente deverá enviar o processo ao PPGLin. O próprio docente poderá enviar, pois é uma comunicação interna entre o docente e a Coordenação do Programa. Para tanto:

1) Clique no número do processo;

2) Em seguida, clique no 6º ícone (enviar processo);

3) Na tela que aparecer com o nome Enviar Processo:

i) identificar o tópico **Órgãos das Unidades** e selecionar **UESB**;

ii) identificar o tópico **Unidade**, escrever ppmlin no quadro e selecionar **UESB/RTR/PPGLin – Programa de Pós-Graduação em Linguística**;

iii) por fim, clicar em **Enviar** no canto superior direito.

8. A solicitação não implica necessariamente liberação de recurso.

9. A Comissão de Gestão do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES) do PPGLin avaliará os pedidos, considerando as prioridades estabelecidas no Art. 3º da Instrução Normativa 11/2023 e a disponibilidade de recursos financeiros.

10. O Colegiado analisará e aprovará os pareceres de análise de mérito emitidos pela Comissão de Gestão do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES), do Programa de Pós-Graduação em Linguística – PPGLin, da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – Uesb. Em casos excepcionais, poderão ser aprovados Ad referendum pelo(a) Coordenador(a) do PPGLin, conforme Art. 8º. da Instrução Normativa 11/2023.

11. O(a) docente que tiver sua solicitação de DIARIAS aprovada receberá, em atendimento às diretrizes da Portaria 059/2013 - Auxpe-Siprec, arquivo com mais um documento referente à prestação de contas, qual seja: RECIBO DA CAPES tipo A, para assinar digitalmente no [gov.br](#) e devolver ao Programa.

## 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](http://gov.br), você precisa ter uma conta validada por:

- Reconhecimento facial realizada pelo aplicativo [gov.br](http://gov.br). ([Baixar aqui](#))
- Bancos credenciados;
- Certificado digital;

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



Documento assinado eletronicamente por **Maria da Conceição Fonseca Silva, Coordenador(a) do Programa**, em 14/03/2024, às 17:19, 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 **00085812988** e o código CRC **BF2A2146**.

---

Referência: Processo nº 072.7461.2024.0007820-12

SEI nº 00085812988