

MACSA

# MANUAL

DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS



**MACSA**

**Programa de Pós-Graduação em  
Manejo e Conservação do Solo e da Água**



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. FLUXO DO DISCENTE NO PPGMACSA .....	5
2.1. Mestrado .....	5
2.2. Doutorado.....	6
3. MATRÍCULAS .....	7
3.1. Primeira matrícula .....	7
3.2. Matrículas regulares .....	7
3.3. Matrículas em disciplinas de outros PPGs.....	7
3.4. Cancelamento de matrícula .....	8
3.5. Trancamento de matrícula .....	8
4. BOLSAS.....	8
5. PLANO DE ESTUDOS .....	8
6. COMITÊ DE ORIENTAÇÃO .....	9
7. PROJETO DE PESQUISA .....	9
8. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS.....	9
9. COEFICIENTE DE RENDIMENTO.....	10
10. DOCÊNCIA ORIENTADA.....	11
11. PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS .....	11
12. QUALIFICAÇÃO.....	12
13. MUDANÇA DE NÍVEL DE MESTRADO PARA DOUTORADO.....	13
14. FORMAS DE DESLIGAMENTO DO DISCENTE .....	13
14.1 Abandono.....	13
14.2 Jubilamento .....	13
15. LICENÇA MATERNIDADE .....	14
16. DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE .....	14
17. ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA E PEDIDO DE DIPLOMA .....	15
18. AFASTAMENTO DOCENTE PARA ATIVIDADES DO PPGMACSA (com ou sem percepção de diárias e passagens).....	16
19. SOLICITAÇÃO DE RECURSOS.....	16



## LISTA DE ABREVIATURAS

CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CR	Coeficiente de Rendimento
DS	Departamento de Solos
FAEM	Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel
IN	Instrução Normativa
MACSA	Manejo e Conservação do Solo e da Água
NPG	Núcleo de Pós-Graduação
PPG	Programa de Pós-Graduação
PROAP	Programa de Apoio à Pós-Graduação
PRPPG	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação
UFPel	Universidade Federal de Pelotas



## 1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo informar sobre os procedimentos acadêmicos e administrativos do PPGMACSA. Seu conteúdo se fundamenta no **Regimento do Programa**, aprovado em 19 de dezembro de 2019.

Para dúvidas adicionais, disponibilizam-se os seguintes canais de contato:



Campus Capão do Leão, FAEM/DS - Sala 520



(53) 3275 7267



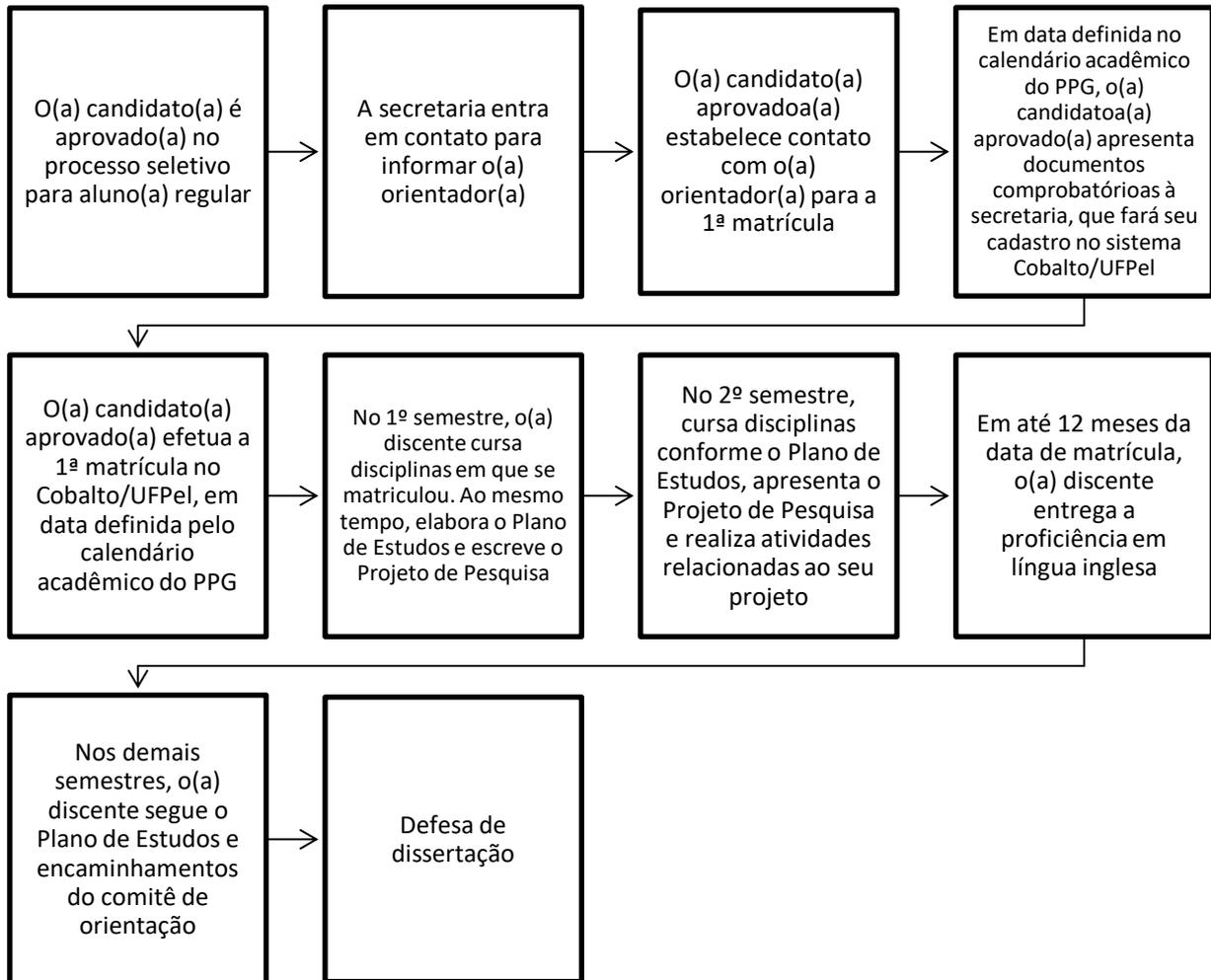
ppgmacsa@ufpel.edu.br



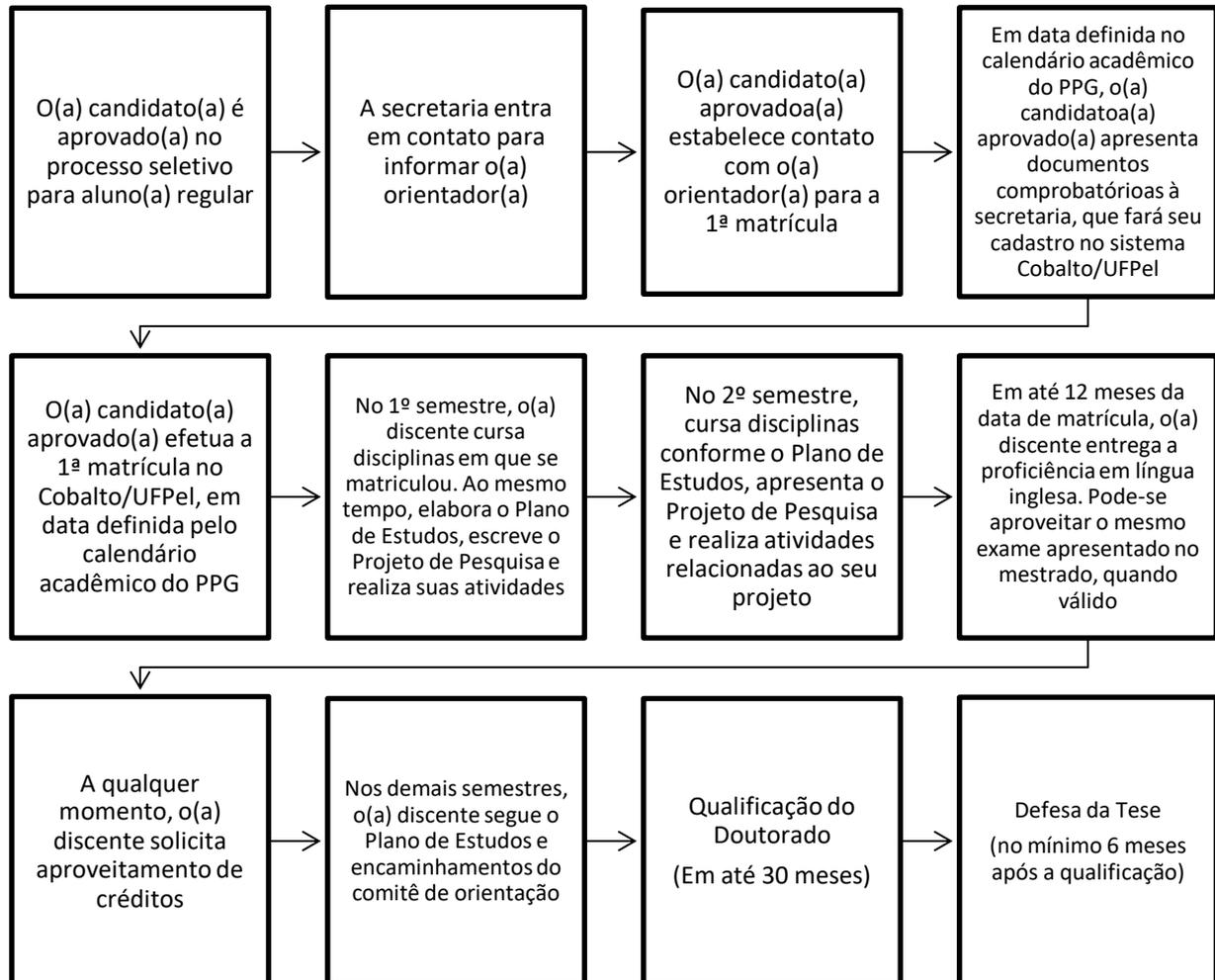
<https://wp.ufpel.edu.br/ppgmacsa/>

## 2. FLUXO DO DISCENTE NO PPGMACSA

### 2.1. Mestrado



## 2.2. Doutorado





### **3. MATRÍCULAS**

#### **3.1. Primeira matrícula**

Os(As) candidatos(as) aprovados(as) no Edital de Seleção receberão por e-mail a data e hora de apresentação dos documentos originais, requeridos no ato da inscrição. Neste momento, serão também informados(as) sobre a orientação e a disponibilidade de bolsa. O ponto de corte para ingresso no PPGMACSA, conforme pontuação da planilha de seleção de aluno regular, é de 06 (seis) pontos.

Após conversar com o(a) orientador(a), o(a) discente deverá solicitar a primeira matrícula via Cobalto, em período estabelecido no calendário acadêmico do PPGMACSA. As disciplinas a serem cursadas deverão ser escolhidas junto ao(à) orientador(a) e o mesmo deverá confirmar a matrícula no Cobalto para que ocorra efetivação da mesma. Os(as) discentes deverão, desde o primeiro semestre de ingresso no curso, realizar matrícula em disciplinas do Programa.

#### **3.2. Matrículas regulares**

A cada início de semestre é necessário realizar a matrícula. A solicitação de matrícula pelos discentes deverá ser realizada via Cobalto, em período estabelecido no calendário acadêmico do PPGMACSA. A efetivação da matrícula só ocorrerá após confirmação do(a) orientador(a) e da coordenação ou coordenação adjunta do Programa.

#### **3.3. Matrículas em disciplinas de outros PPGs**

Para se matricular em uma disciplina de outro PPG, o(a) discente deverá ter autorização prévia do(a) professor(a) responsável, bem como solicitar à secretaria do PPG em questão a liberação da vaga. A matrícula será realizada pela secretária do PPGMACSA, mediante envio do formulário de matrícula, assinado tanto pelo(a) discente quanto pelo(a) orientador(a).

Para matrículas em disciplinas de outros PPGs, cujo nome e ementa sejam similares ou equivalentes às disciplinas do PPGMACSA, deverá ser protocolada junto ao Colegiado do PPGMACSA uma justificativa de importância de curso desta disciplina em concordância com seu/sua orientador(a).



### **3.4. Cancelamento de matrícula**

Se refere ao cancelamento de matrícula em uma ou mais disciplinas. A solicitação de cancelamento de matrícula deverá ser realizada por meio de formulário específico, disponível no [site do PPGMACSA](#), contendo assinatura do(a) orientador(a) e entregue dentro do período estipulado pelo calendário acadêmico do Programa. Adicionalmente, ressalta-se que o(a) discente, para solicitar cancelamento de matrícula, não poderá ter cursado mais do que 25% da carga horária da disciplina.

### **3.5. Trancamento de matrícula**

Consiste na interrupção do curso por um período de, no máximo, dois semestres. A solicitação deverá ser realizada mediante Formulário de Trancamento de Matrícula, disponível no [site do PPGMACSA](#), o qual será apreciado em reunião de Colegiado. Caso o(a) discente seja bolsista, o trancamento de matrícula implicará em desligamento permanente da bolsa.

## **4. BOLSAS**

Os(As) candidatos(as) às vagas de mestrado e doutorado aprovados(as) em processo seletivo poderão, conforme disponibilidade do Programa, receber bolsa. A distribuição das bolsas disponíveis ocorre por ordem de classificação no processo seletivo e os(as) contemplados(as) são previamente comunicados(as) por e-mail.

Aqueles(as) contemplados(as) com bolsa deverão, no ato da primeira matrícula, apresentar o formulário de cadastramento da bolsa e o [Termo de Compromisso CAPES/Demanda Social](#), ambos preenchidos e assinados. Além disso, deverão informar dados bancários; exige-se conta corrente no Banco do Brasil, com titularidade individual e no nome do discente.

Os(As) candidatos(as) interessados(as) em concorrer à bolsa de estudos pelo acesso afirmativo (cotas) deverão, na mesma ocasião, entregar os documentos comprobatórios requeridos para tal, por meio do envio de formulário ou documento exigido especificamente para as vagas em disputa, conforme descrito no Edital de seleção.

## **5. PLANO DE ESTUDOS**

Após ingresso no Programa, tanto mestrandos(as) quanto doutorandos(as) deverão elaborar o Plano de Estudos, preenchendo o [Formulário eletrônico para Indicação de Comissão Orientadora e Plano de Estudos](#). Este documento deverá ser enviado ao final do



semestre de ingresso do discente, em data pré-estabelecida no Calendário Acadêmico do Programa.

Alterações no Plano de estudos poderão ser realizadas até seis meses antes da data de abertura do processo de defesa de dissertação ou tese. Após a conclusão dos créditos, se tiver ocorrido alteração no Plano de Estudos do(a) discente (e.g. cancelamento de matrícula, desistência, adição de disciplina ou alteração do comitê de orientação), deverá ser protocolado junto ao Colegiado um novo documento, mediante preenchimento do mesmo formulário eletrônico descrito acima.

## **6. COMITÊ DE ORIENTAÇÃO**

A Indicação do Comitê de Orientação Acadêmica (modelo disponível na página do Programa) poderá conter até três membros doutores, sendo um deles o(a) orientador(a). No caso de comitês com três membros, sugere-se que, pelo menos um deles, seja externo ao PPGMACSA.

## **7. PROJETO DE PESQUISA**

O Projeto de Pesquisa de Dissertação ou Tese deverá ser planejado e elaborado pelo(a) discente e seu comitê de orientação. A redação do Projeto é tema das disciplinas de Seminários I e II, ofertadas no primeiro e segundo semestre de cada ano, respectivamente. Ao final da disciplina de Seminários II, o(a) discente deverá apresentar o “Estado da Arte” do Projeto, que consiste numa revisão de literatura, além das hipóteses, objetivos (geral e específicos), material e métodos e resultados esperados, dentre outros.

O envio do Projeto e sua apresentação oral ocorrem durante a disciplina de Seminários II, ofertada anualmente no segundo semestre. Todos(as) os(as) discentes devem fazer a apresentação oral do Projeto até o final do primeiro ano de ingresso no curso. As datas das apresentações são divulgadas anualmente no calendário acadêmico do PPGMACSA.

## **8. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS**

O(a) discente de doutorado, mediante ciência e concordância do(a) orientador(a) e aprovação pelo Colegiado do Programa, poderá aproveitar, no máximo, 24 créditos oriundos de disciplinas cursadas anteriormente ao início do doutorado (dentro ou fora do Programa), incluindo as disciplinas obrigatórias do PPGMACSA cursadas durante o mestrado neste Programa. Não serão aproveitados os créditos de disciplinas equivalentes às obrigatórias do



PPGMACSA, cursadas em outro Programa de pós-graduação durante o período em que o(a) discente estiver cursando o mestrado ou doutorado no MACSA. Dos demais 24 créditos a serem obtidos durante o doutorado, pelo menos 12 créditos devem ser oriundos de disciplinas do PPGMACSA. No mestrado, a possibilidade de aproveitamento de créditos será conforme avaliação e decisão do colegiado do Programa.

Os(as) discentes de doutorado que tenham cursado as disciplinas de Seminários I e Seminários II no mestrado do PPGMACSA deverão cursá-las novamente, mas podem requerer aproveitamento de dois créditos de cada disciplina. As disciplinas de Seminários I e Seminários II deverão ser cursadas no PPGMACSA, tanto pelos(as) mestrandos(as) quanto pelos(as) doutorandos(as).

Os créditos a serem aproveitados devem ser referentes a disciplinas cursadas em um período de, no máximo, cinco anos no mestrado ou em outro Programa de Pós-Graduação credenciado pela CAPES (anterior ao ingresso no PPGMACSA). A solicitação será apreciada e, caso aprovada, será homologada pelo colegiado do Programa. O período para solicitação de aproveitamento de créditos faz parte do calendário acadêmico do programa, o qual é definido e divulgado anualmente na página do PPGMACSA.

Para solicitar o aproveitamento de disciplinas ao PPGMACSA é necessário o preenchimento e envio do [Formulário para aproveitamento de créditos](#). Para disciplinas cursadas em outro PPG é necessário o preenchimento do referido formulário e o *upload* das ementas das disciplinas e do histórico escolar com os conceitos obtidos. Não serão aproveitados créditos de disciplinas cujo conceito obtido seja “C” ou inferior.

## 9. ATESTADOS, REVISÃO E SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS

A solicitação de revisão de prova, o atestado para abono ou justificativa de faltas por motivo de doença ou outros, o exercício domiciliar, bem como a solicitação de segunda chamada de prova seguirão a Resolução N° 29, de 13 de setembro de 2018 (Dispõe sobre o Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel).

## 10. COEFICIENTE DE RENDIMENTO

O cálculo do Coeficiente de Rendimento (CR) consiste no somatório do produto entre os pesos dos conceitos ( $N_i$ ) obtidos nas disciplinas cursadas, pelo número de créditos ( $C_i$ ) de cada uma, dividido pelo somatório do número de créditos cursados nas respectivas disciplinas.

A fórmula a seguir é utilizada para cálculo do CR:



$$CR = \frac{\sum_{i=1}^n N_i * C_i}{\sum_{i=1}^n C_i}$$

A avaliação do aproveitamento, ao término de cada período letivo, será indicada através do CR, tomando-se como peso o número de créditos das disciplinas e atribuindo-se aos conceitos A, B, C e D os valores 4,0; 3,0; 2,0; e 0,0, respectivamente. O conceito D será computado para cálculo do CR enquanto outro conceito não for atribuído ao aluno na disciplina repetida. As disciplinas com conceito I, S, N, J, T ou P não são consideradas no cômputo do CR. Caberá ao(à) orientador(a) o monitoramento e avaliação do CR do(a) orientado(a).

De acordo com o Art. 36 do Regimento Geral CAPES, está automaticamente desligado do Programa o aluno que se enquadrar em uma ou mais das seguintes situações:

- I - obtiver coeficiente de rendimento inferior a 2,0 no seu primeiro período letivo;
- II - obtiver coeficiente de rendimento acumulado inferior a 2,5 no seu segundo período letivo e subsequentes;
- III - obtiver coeficiente de rendimento acumulado inferior a 3,0 no seu terceiro período letivo e subsequentes;
- IV - obtiver conceito D em disciplina repetida;
- V - não completar todos os requisitos do curso no prazo estabelecido;
- VI - não atender outras exigências estabelecidas pelo Programa em seu Regimento.

## 11. DOCÊNCIA ORIENTADA

Disciplina obrigatória para discentes contemplados(as) com bolsa CAPES/DS. Os(as) discentes que exercem ou exerceram atividade docente em Instituições de Ensino credenciadas ao MEC poderão solicitar dispensa desta disciplina, perante apresentação de formulário específico, disponível na página do PPG, bem como dos documentos comprobatórios e aprovação do colegiado do Programa.

## 12. PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS

O(A) discente de mestrado ou doutorado deve apresentar ao PPG MACSA, até o final do primeiro ano de ingresso no curso, teste de proficiência em língua inglesa com nota igual ou superior a 6,0, em se tratando de exames realizados pela UFPEL ou outras Instituições de Ensino que possuam PPGs reconhecidos pelo MEC. Em se tratando de



TOEFL (Test of English as a Foreign Language), a pontuação mínima aceita é de 400 pontos.

Para solicitar apreciação de proficiência em línguas, o(a) discente deve preencher o [Formulário de proficiência em línguas](#) e fazer *upload* do atestado ou documento equivalente que apresente o conceito obtido.

São aceitos testes de proficiência realizados nos últimos 5 anos, considerando a data de solicitação. Portanto, se ainda válido, o mesmo teste poderá ser aproveitado para o mestrado e o doutorado.

### 13. QUALIFICAÇÃO

A qualificação é uma etapa obrigatória aos(às) discentes de doutorado e consiste de duas etapas: 1) uma prova objetiva, para avaliação dos conhecimentos específicos na área da Tese; e 2) defesa oral, para apresentação do projeto e arguição da banca. A etapa 2 somente ocorre se o(a) discente for aprovado(a) na etapa 1.

A banca examinadora da qualificação é constituída pelo orientador (presidente), pelo menos dois membros titulares e um suplente, devendo, pelo menos um dos membros titulares, ser externo ao PPGMACSA. É de responsabilidade do orientador a elaboração do cronograma do exame de qualificação.

O encaminhamento do exame de qualificação se dará pelo preenchimento, por parte do discente, do [formulário eletrônico para encaminhamento de exame de qualificação](#), observando a antecedência mínima de 15 dias à data sugerida para início da prova objetiva.

O texto produzido pelo discente para a qualificação deverá ser enviado aos membros da banca com antecedência mínima de 15 dias à data sugerida para início da prova objetiva.

A secretaria providenciará a confecção dos documentos e os encaminhará ao(à) discente e ao(à) orientador(a).

A responsabilidade pelo agendamento de sala e reserva e preparação dos equipamentos será do(a) discente e ou do comitê de orientação.

A prova escrita poderá ser enviada via endereço eletrônico ou entregue pessoalmente ao discente, conforme escolha de cada avaliador. A prova de cada avaliador será aplicada, individualmente, ao discente em um período de, no mínimo, três dias antes da defesa oral.

Após avaliação da prova escrita por todos da banca, se aprovado(a), o(a) discente será informado sobre sua aprovação para dar encaminhamento à defesa oral de qualificação. Conforme regimento do Programa, se o discente não for aprovado, deverá



repetir o exame num prazo máximo de seis meses após a realização do primeiro, perante a mesma banca. Mais informações sobre as [Normas para qualificação](#) podem ser obtidas na página do Programa.

#### **14. MUDANÇA DE NÍVEL DE MESTRADO PARA DOUTORADO**

Para mudança de nível de mestrado para doutorado, o(a) discente e o(a) orientador(a) deverão seguir as diretrizes constantes na Instrução Normativa de Progressão Mestrado-Doutorado, disponível no site do Programa. Se a normativa for atendida poderá ser encaminhado para o colegiado do Programa o processo de mudança de nível do(a) discente.

#### **15. FORMAS DE DESLIGAMENTO DO DISCENTE**

O(a) discente pode ser desligado(a) do PPGMACSA por insuficiência do coeficiente de rendimento (disponível neste Manual), obtenção de conceito D em disciplina repetida, reprovação no segundo exame de qualificação, por abandono ou jubramento.

##### **15.1 Abandono**

Será considerado abandono se o(a) discente:

- a) Não solicitar sua matrícula via cobalto no período estipulado pelo calendário do Programa para isso, sem justificativa à coordenação e/ou ao(a) orientador(a);
- b) Não solicitar sua matrícula via Cobalto após expirado o período de trancamento de matrícula, que corresponde a, no máximo, dois semestres.

##### **15.2 Jubramento**

No mestrado o jubramento ocorrerá quando o(a) discente:

- a) Ultrapassar o período de 24 meses de curso sem efetuar defesa e sem ter pedido prorrogação, a qual deverá ser protocolada e aprovada pelo colegiado do Programa;
- b) Ultrapassar o período de 30 meses de curso sem efetuar defesa e sem ter pedido prorrogação protocolado e aprovado pela Câmara *Stricto Sensu* da UFPel;
- c) Ultrapassar o período de 36 meses de curso sem ter defendido.

No doutorado o jubramento ocorrerá quando o(a) discente:

- d) Ultrapassar o período de 48 meses de curso sem defesa e sem ter pedido de prorrogação protocolado e aprovado pelo colegiado do Programa;
- e) Ultrapassar o período de 54 meses de curso sem defesa e sem ter pedido de



prorrogação protocolado e aprovado pela Câmara *Stricto Sensu* da UFPel;

- f) Ultrapassar o período de 60 meses sem ter defendido.

**Obs.:** Períodos de licença maternidade são adicionados aos prazos regimentares.

## 15. LICENÇA MATERNIDADE

A licença maternidade implica na prorrogação da bolsa CAPES por quatro meses. Além disso, prorroga também, por igual período, o tempo de curso da discente, sendo esse período somado ao final do curso aos períodos regimentares. A solicitação deve ser feita mediante entrega/envio de requerimento geral de aluno (disponível na página do Programa) e da certidão de nascimento do(a) filho(a) à secretaria do PPGMACSA. Posteriormente, o requerimento será analisado pelo colegiado do Programa.

## 16. DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE

### Pré-requisitos:

- a) Ter completado todos os créditos exigidos constantes no regimento do Programa;
- b) Ter aprovação em proficiência em línguas;
- c) Para cada conceito “C” obtido em disciplinas, ter o mesmo número de créditos com conceito “A”;
- d) Ser aprovado(a) em todas as disciplinas cursadas, sem reincidência de conceito “D”;
- e) Ter sido aprovado(a) no exame de qualificação, no caso de doutorandos(as);
- f) Ter submetido o(s) artigo(s) estabelecido(s) no Art. 49 do Regimento do Programa.
- g) Ter concordância do seu comite de orientação.

### Procedimentos para solicitação da defesa:

-Preenchimento, pelo discente, do [formulário eletrônico para encaminhamento de Defesa de Dissertação/Tese](#)

-Todos os procedimentos devem ser realizados com antecedência mínima de 15 dias anteriores à data sugerida para a defesa.

A secretaria providenciará e encaminhará ao orientador todos os documentos necessários para o momento da defesa.

### Composição da banca

a) A banca examinadora para a defesa de dissertação será constituída pelo(a) orientador(a), que será o(a) presidente, mais dois membros titulares, no mínimo, e um



suplente (um dos membros titulares obrigatoriamente deverá ser externo à UFPel);

b) A banca examinadora para a defesa de tese será constituída pelo(a) orientador(a), que será o(a) presidente, mais três membros titulares, no mínimo, e um suplente (um dos membros titulares obrigatoriamente deverá ser externo à UFPel).

É de responsabilidade do(a) discente a reserva e preparação da sala e equipamentos para a defesa, o envio do convite e da tese/dissertação aos membros da comissão examinadora, com antecedência de 15 dias de sua defesa.

## 17. ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA E PEDIDO DE DIPLOMA

Para a expedição do diploma, o(a) discente deverá enviar à secretaria do Programa, dentro do prazo estabelecido na ata de defesa para correções, um e-mail com assunto “Solicitação de diploma – Nome completo do concluinte” contendo os documentos a seguir:

1. Versão definitiva da dissertação ou tese, conforme as normas para trabalhos acadêmicos da UFPel. O arquivo deverá conter, obrigatoriamente, a ficha catalográfica, a qual deverá ser solicitada via Cobalto, da seguinte forma: Sistema Cobalto – Biblioteca – Cadastros – Ficha catalográfica. O tutorial está disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/sisbi/documentos/manuais-e-tutoriais/>
2. Termo de autorização de divulgação para a biblioteca (disponível na aba *downloads*) preenchido e assinado;
3. Carta para homologação assinada pelo(a) orientador(a) (disponível na aba *downloads* da página do PPGMACSA);
4. Certidão de nascimento ou casamento (em caso de troca de nome);
5. RG com CPF;
6. Diploma de graduação - frente e verso agrupados (para concluintes de mestrado);
7. Diploma de graduação e de mestrado - frente e verso agrupados (para concluintes de doutorado);
8. Ata de defesa devidamente preenchida e assinada.

**Obs.: Os documentos devem ser originais, escaneados, legíveis e em PDF.**

Após o envio de **todos** os documentos supracitados e homologada a versão definitiva da tese/dissertação do(a) discente em reunião de colegiado, o processo seguirá para a Seção de Diplomas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) e, após a expedição, o diploma estará disponível para retirada na direção da FAEM. Após confirmado o envio do processo pela secretaria do Programa, o(a) discente poderá



acompanhar a listagem de Diplomas prontos para retirada presencial na aba 'Diplomas Pós-Graduação' na página da FAEM.

## **18. AFASTAMENTO DOCENTE PARA ATIVIDADES DO PPGMACSA (com percepção de diárias e passagens)**

Abriu processo de afastamento via SEI e preencher o formulário "PRA solicitação de afastamento a serviço", e enviar junto aos seguintes documentos:

a) PRA - Termo de renúncia de diárias/passagens parcial ou total (o termo é obrigatório mesmo sem renúncia);

b) Cronograma oficial, em caso de eventos (obtido do site oficial), ou outro tipo de comprovação das atividades a serem realizadas, em caso de saída de campo (e-mail, carta convite, etc.);

c) PRA - Termo de responsabilidade de veículo próprio (em caso de viagem em veículo próprio), ou;

d) *Print* da O.S. de solicitação do veículo oficial (em caso de viagem em veículo oficial da UFPel).

**Obs.: Em caso de viagem com trecho de transporte aéreo, verificar junto à secretaria demais procedimentos a serem adotados e documentos necessários.**

## **19. SOLICITAÇÃO DE RECURSOS**

### **19.1. Participação de discentes em evento:**

- Preencher o [formulário](#) de solicitação de auxílio para estudantes, assinado pelo(a) orientador(a) e enviar à secretaria, juntamente com cópia do aceite do trabalho e cronograma oficial obtido no site do evento.

- De preferência que esta solicitação esteja programada na previsão orçamentária anual de recursos do PPGMACSA.

### **19.2. Participação de discentes em atividade de saída de campo:**

- Preencher o [formulário](#) de solicitação de auxílio para estudantes, assinado pelo(a) orientador(a);

## **19.3. PRESTAÇÕES DE CONTAS**

### **19.3.1. DOCENTE - Evento:**

No mesmo processo SEI referente ao afastamento, adicionar documento PRA -



Relatório de viagem e enviar em *pdf* à secretaria junto ao comprovante de participação no evento.

### **19.3.2. DOCENTE - Saída de campo:**

No mesmo processo SEI referente ao afastamento, adicionar documento PRA - Relatório de viagem e enviar em *pdf* à secretaria.

### **19.3.3. DISCENTE – Evento e saída de campo:**

- a) Relatório de viagem (modelo disponível na página do PPGMACSA);
- b) Certificado de participação e de apresentação de trabalho (em caso de evento);
- c) Nota fiscal de almoço, hotel, gasolina, pedágio, etc., obtida no período da viagem (em caso de saída de campo/coleta de dados).

## **19.4 Prazos**

- A solicitação de recurso deve ser enviada à secretaria do Programa com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data da viagem, para viagens com passagem aérea, e 15 de antecedência para viagens sem passagem aérea;

- A prestação de contas (relatório individual) deve ser estabelecida em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem e enviada à secretaria do Programa.

- 1) A compra das passagens aéreas/rodoviárias é feita pela PRPPG;
- 2) Caso o docente efetue a compra com seus próprios recursos, não será possível o ressarcimento; e
- 3) O pagamento de passagens rodoviárias deverá ser efetuado pelo docente e, posteriormente à entrega/envio dos bilhetes de passagem, será feito o ressarcimento (aproximadamente vinte dias após a solicitação deste pedido à secretaria).
- 4) O docente que não prestar contas no período correto estará impedido de solicitar recurso por tempo determinado pela coordenação do Programa.

## **19.5. Compra de materiais/contratação de serviços**

Verificar disponibilidade de recurso (Previsão orçamentária anual) junto à coordenação do Programa, acessar o GUIA PARA UTILIZAÇÃO DO PROAP (disponível da página do Programa) e enviar para o e-mail da secretaria o Anexo 1 do Guia, preenchido e revisado, junto aos demais documentos necessários.



#### **19.6. Solicitação de produtos ao almoxarifado**

Verificar, junto à secretaria, se há recursos disponíveis (**Previsão orçamentária anual**) e acessar a listagem atualizada de produtos disponíveis no almoxarifado através [deste link](#).

O pedido deve ser encaminhado pelo docente à secretaria, tabela em formato *Excel* indicando o código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e local de entrega dos produtos.

**Obs.: Os casos omissos neste Manual serão resolvidos pelo Colegiado e ou Coordenação do PPGMACSA, respeitando o Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu* da UFPEL.**