

## Regulamento da Comissão de Gestão (CG-PPGAS-USP)

### e uso de Recursos do PROEX do PPGAS-USP

#### Artigo 1º – Comissão de Gestão

do Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social (CG-PPGAS-USP) é composta pelos seguintes membros titulares, com igual direito a voto:

- I. Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação em Antropologia Social – PPGAS (suplente: vice-coordenador(a) do PPGAS)
- II. Chefe do Departamento (suplente: vice-chefe do DA)
- III. Um(a) representante do corpo docente (ou seu/sua suplente), eleitos/as para este fim na primeira reunião da Comissão Coordenadora do Programa (CCP) de cada ano letivo
- IV. Um(a) Representante Discente (RD) da pós-graduação (ou seu/sua suplente), os mesmos atuantes na Comissão Coordenadora do Programa
- V. Um(a) representante dos(as) funcionários(as) do DA indicado(a) pelo(a) Chefe do Departamento (suplente: secretário/a do DA)
- VI. Um(a) representante do comitê editorial Revista de Antropologia (ou seu/sua suplente).

#### Artigo 2º – São atribuições da CG-PPGAS-USP:

- I. Estabelecer a distribuição da aplicação dos recursos alocados pelo PROEX ao programa de pós-graduação; (Redação dada pela Portaria Capes no. 227, de 2017)
- II. Verificar o cumprimento das exigências de comprometimento institucional com a execução e continuidade das ações do Programa e informar a CAPES, para as providências cabíveis, os casos de não atendimento desse requisito;
- III. Manter permanentemente disponível à CAPES arquivo atualizado com informações administrativas do programa de pós-graduação, dados individuais, de desempenho acadêmico e o termo de compromisso de cada bolsista, conforme Anexo II daquele regulamento; (Redação dada pela Portaria Capes no. 227, de 2017)
- IV. Cumprir rigorosamente e divulgar entre os candidatos e bolsistas todas as normas do PROEX e o teor das comunicações realizadas pela CAPES;
- V. Designar membro da Comissão para atestar o recebimento dos bens, ou prestação dos serviços, custeados com recursos do programa;
- VI. Encaminhar, quando solicitados pela Capes, quaisquer relatórios ou documentos relacionados à execução dos recursos financeiros disponibilizados; (Redação dada pela Portaria Capes no. 227, de 2017)
- VII. Selecionar os candidatos às bolsas do PROEX mediante critérios transparentes e amplamente divulgados com antecedência para seleção dos bolsistas, que contemplem o mérito acadêmico e as condições socioeconômicas dos candidatos,

- comunicando-o(s) a CAPES, quando solicitado;
- VIII. Apurar casos de eventuais infrações cometidas pelos bolsistas do PROEX que descumprirem as normas contidas neste regulamento. Para a apuração, a CG/PROEX deverá instaurar processo administrativo, no âmbito da própria Instituição, assegurando o contraditório e a ampla defesa. (Redação dada pela Portaria Capes no. 227, de 2017)
- IX. Parágrafo único. Deverá constar explicitamente no termo de anuência da pró-reitoria de pós-graduação, ou órgão equivalente, o compromisso da instituição de ensino superior de disponibilizar apoio administrativo para a realização de aquisições e contratações nos termos da Lei n. 8.666/93 (decisão Tribunal de Contas da União).

Artigo 3º - A CG-PPGAS-USP se reunirá regularmente, em datas definidas a cada início de ano e divulgadas no site, para decidir, com base nas possibilidades orçamentárias, quais solicitações de apoio financeiro encaminhadas por docentes, discentes e funcionários(as) do PPGAS serão aprovadas no mérito e contempladas no todo, em parte ou não contempladas. As solicitações poderão ser previamente aprovadas (total ou parcialmente) pela coordenação do PPGAS, *ad referendum*, segundo os critérios elencados nos art. 4º e 5º, conforme as possibilidades orçamentárias. O formulário e as instruções para a solicitação de apoio financeiro encontram-se em nosso site.

Artigo 4º – As solicitações de apoio financeiro abrangem os itens relacionados a seguir.

- I. Apoio aos periódicos do Departamento de Antropologia.
- II. Apoio à tradução de artigos em periódicos e capítulos de livros a serem publicados no exterior, por docentes e discentes.
- III. Apoio aos eventos das Sextas do Mês.
- IV. Apoio a eventos organizados por professores, alunos e grupos de pesquisa do PPGAS.
- V. Apoio a participação em eventos nacionais e internacionais.
- VI. Apoio a trabalho de campo.
- VII. Outros apoios não mencionados poderão ser contemplados a juízo da CG-PPGAS-USP.

Artigo 5º – Entre os pedidos encaminhados à CG-PPGAS-USP, terão prioridade as solicitações de interesse coletivo que alcançarem o maior número de docentes, discentes, grupos e linhas de pesquisa do PPGAS.

Afora os casos em que os prazos para encaminhamento de pedidos estejam especificados, todos os demais devem ser realizados com antecedência mínima de 30 dias.

- I. Os pedidos de professores do PPGAS serão avaliados de acordo com os critérios elencados a seguir:
  - a) Cada docente poderá solicitar um apoio à tradução de artigo a cada ano fiscal .

- b) Cada docente do PPGAS poderá solicitar apoio à organização de um evento por ano fiscal, sob a forma de concessão de diárias, passagens ou contratação de serviços de organização de eventos. Tais pedidos devem ser encaminhados com, no mínimo, 90 dias de antecedência a sua realização.
  - c) Embora não priorizados, cada docente poderá solicitar apoio a trabalho de campo e participação em eventos nacionais ou internacionais uma vez a cada ano fiscal. O valor máximo de pedidos nacionais e internacionais (incluindo passagem de ida e volta, diárias e taxas de inscrição) será definido e divulgado a cada ano fiscal, em função do orçamento do PROEX. Os pedidos de auxílio internacional devem ser encaminhados à CG-PPGAS-USP com no mínimo 90 dias de antecedência; os pedidos de auxílio nacional, com no mínimo 30 dias de antecedência.
  - d) Só poderão ser financiadas participações em eventos acadêmicos com apresentação de trabalho e, excepcionalmente, como organizador. Não há possibilidade de financiamento para participação como ouvinte.
  - e) Docentes que contem com adicionais de bancada (ex. Bolsistas de produtividade nível 1 do CNPq e ou pesquisadores principais de projetos temáticos da FAPESP) não são, em princípio, elegíveis para solicitação de auxílios e só serão contemplados em caráter excepcional, se houver recursos para isso.
- II. Os pedidos de alunos do PPGAS serão avaliados de acordo com os critérios elencados a seguir:
- a) Alunos de mestrado e doutorado poderão solicitar auxílio financeiro para trabalho de campo, nacional ou internacional, uma vez a cada ano fiscal.
  - b) Alunos de doutorado poderão solicitar auxílio financeiro para participação em eventos no Brasil e no exterior uma vez a cada ano fiscal. Alunos de mestrado poderão solicitar auxílio financeiro para participação em eventos no Brasil uma vez a cada ano fiscal. Pedidos de alunos de mestrado para participação em eventos no exterior serão aprovados apenas em caráter excepcional.
  - c) O valor máximo de cada pedido nacional e internacional (incluindo passagem, diárias e taxas de inscrição) será definido e divulgado a cada ano, em função do orçamento do PROEX.
  - d) Os pedidos de auxílio internacional devem ser encaminhados à CG-PPGAS-USP com no mínimo 90 dias de antecedência; os demais pedidos, com no mínimo 30 dias de antecedência. Esses prazos poderão ser alterados quando da publicação de editais do PPGAS de apoio a trabalho de campo e de participação em eventos.
  - e) Só poderão ser financiadas participações em eventos acadêmicos com apresentação de trabalho e, excepcionalmente, como organizador. Não há possibilidade de financiamento para participação como ouvinte.
  - f) Alunos sem bolsa e com bolsa CAPES serão priorizados. Em princípio não serão contemplados alunos de mestrado e doutorado com bolsa FAPESP e alunos de doutorado com bolsa CNPq, porque dispõem de reserva técnica.
  - g) Apenas um apoio internacional – trabalho de campo ou participação em evento – poderá ser aprovado a cada ano.
  - h) Cada discente poderá solicitar um apoio à tradução de artigo por ano.

Artigo 6º - Para que sejam devidamente executadas as solicitações aprovadas no mérito pela CG-PPGAS-USP, os(as) solicitantes deverão:

- I. cumprir as exigências feitas pelo setor de Convênios da FFLCH, bem como pelos sistemas da USP em que as solicitações precisem ser cadastradas e acompanhadas até a prestação de contas.
- II. apresentar documentação comprobatória pertinente ao auxílio solicitado até 15 dias após sua realização.

Artigo 7º - A CG-PPGAS-USP manterá o registro atualizado das solicitações atendidas e do fluxo financeiro, que poderão a qualquer momento ser consultados na secretaria do DA.

Aprovado pela Comissão de Gestão em 29/11/2018

Submetida à Comissão Coordenadora de Pós-Graduação em 03/12/2018