

EDITAL 001/2024

INSCRIÇÃO E SELEÇÃO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO DO PROGRAMA DE PERMANÊNCIA QUALIFICADA NA PÓS-GRADUAÇÃO (PPQ-Pós)

A Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROPAAE) e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), no uso de suas atribuições, tornam público o Edital para a concessão de auxílio do Programa de Permanência Qualificada na Pós-graduação para estudantes regularmente matriculadas(os) nos cursos de pós-graduação *stricto-sensu* nessa Instituição.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Considerando o disposto nas normas: Resolução CONAC/UFRB nº 033/2018 e Resolução CONAC/UFRB nº 032/2021; considerando a política interna da UFRB de fortalecimento dos programas de pós-graduação; considerando a política interna de atuação à permanência de estudantes de pós-graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica e considerando que o Programa de Permanência Qualificada na Pós-graduação (PPQ-Pós) destina-se à concessão de auxílios a estudantes não atendidas(os) por outros programas de fomento, com prioridade para os estudantes ingressantes através da Resolução CONAC nº 033/2018 (Sistema de Cotas para o acesso de estudantes Negras(os), Quilombolas, Indígenas, Pessoas Trans e Pessoas com Deficiência nos cursos de Pós-Graduação da UFRB) e preferencialmente oriundos de escolas pública; este edital rege o processo de seleção de participantes do PPQ-Pós.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes do presente edital para o atendimento ao PPQ-Pós estão previstas no orçamento próprio da UFRB.

3. DOS REQUISITOS GERAIS

3.1. Para a concessão do auxílio PPQ-Pós, a(o) estudante deverá atender a todos os seguintes requisitos:

- a) Estar devidamente matriculada(o) como estudante regular em curso de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), no nível de mestrado (mestrado ou mestrado profissional);
- b) Ser aprovada(o) neste edital público e classificado dentro do quantitativo de cotas/auxílios disponíveis para este edital;
- c) Entregar os documentos necessários para a concessão do auxílio, listados no Anexo II do presente edital;
- d) Estar adimplente junto à PROPAAE/PPGCI ou a outro órgão público referente à devolução de recursos públicos indevidamente recebidos;
- e) Não ser pós-graduada(o) em outro curso de mestrado/mestrado profissional anteriormente;

- f) Não receber qualquer outro auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais;
- g) Não participar de Estágio remunerado;
- h) Não possuir renda familiar mensal per capita superior a um (01) salário mínimo;
- i) Ter a anuência da coordenação do programa de pós-graduação da UFRB do qual o(a) é vinculado(a), que deverá declarar a situação regular do(a) estudante no âmbito do curso de mestrado/mestrado profissional.

3.2. Após a implantação do auxílio PPQ-Pós, para continuidade da realização dos pagamentos mensais de cada parcela do auxílio, será necessário:

- a) que o(a) estudante beneficiário(a) esteja cumprindo os compromissos definidos no item 13 (e seus subitens) do presente edital, bem como não se enquadre em uma ou mais situações previstas no item 15 (e seus subitens) do presente edital e;
- b) que a coordenação do programa de pós-graduação de vínculo do(a) estudante envie à PPGCI mensalmente e dentro dos prazos definidos pela PPGCI, a Declaração de Situação Acadêmica (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>), informando situação acadêmica regular do(a) estudante junto ao Programa e compatível ao exigido aos participantes do programa PPQ-Pós de que trata o presente edital.

4. DA VIGÊNCIA DO EDITAL

4.1. O presente edital terá validade de 06 (seis) meses contados a partir da data de publicação do resultado final.

5. DA MODALIDADE DE AUXÍLIO À PERMANÊNCIA NA PÓS-GRADUAÇÃO

5.1. O presente edital selecionará estudantes para recebimento de **Auxílio Pós-graduação Nível Mestrado**.

5.2. O Auxílio Pós-graduação Nível Mestrado refere-se ao repasse mensal no valor de R\$1.300,00 (mil e trezentos reais) a estudantes de curso de pós-graduação - nível mestrado (mestrado e/ou mestrado profissional), concedido até o limite de 06 (seis) parcelas.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. **1ª Etapa: Inscrição on-line com envio de documentos:** As(os) estudantes interessadas(os) que atendam a todos os critérios definidos no item 6.1.1. do presente edital poderão submeter pedido de inscrição enviando-o exclusivamente para o e-mail: ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, dentro do prazo estabelecido no cronograma (item 7 do presente edital), colocando no assunto do email: "inscrição PPQ-Pós 01/2024: [nome completo da(o) candidata(o)]". Dentro do pedido, a(o) estudante deverá anexar, agrupados em ARQUIVO ÚNICO no FORMATO PDF, a relação de documentos listados no Anexo I do presente edital (obs.: apenas os documentos que forem exigidos conforme o seu caso e do seu GRUPO FAMILIAR).

6.1.1. Poderá submeter pedido de inscrição, a(o) estudante que atenda cumulativamente a todos os critérios definidos abaixo:

- a) esteja matriculada(o) como estudante regular em curso de mestrado ou mestrado profissional da UFRB;
- b) não esteja recebendo qualquer outro auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais;
- c) não esteja participando de Estágio remunerado;
- d) possua renda familiar mensal per capita igual ou inferior a um (01) salário mínimo;
- e) não esteja inadimplente junto à PROPAAE/PPGCI ou a outro órgão público referente à devolução de recursos públicos indevidamente recebidos;
- f) não seja pós-graduada(o) em outro curso de mestrado/mestrado profissional anteriormente.

6.1.2. Para participar do Processo Seletivo do PPQ-Pós, a(o) estudante também deverá comprovar renda familiar mensal *per capita* igual ou inferior a um (01) salário mínimo.

6.1.2.1. Por renda *per capita* compreende-se: a soma dos rendimentos obtidos mensalmente pelos membros da família, composta por salários, proventos, pensões alimentícias, benefícios de previdência pública ou privada, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos auferidos do patrimônio e de eventuais pessoas jurídicas, dividida pelo número de pessoas que compõem o grupo familiar.

6.1.2.2. Por grupo familiar compreende-se: a unidade nuclear em que a(o) estudante encontra-se inserido, composto por ele(a) e demais dependentes e pessoas que contribuem com a manutenção material do núcleo, mesmo que não morem na mesma residência.

6.1.3. Os pedidos de inscrição que porventura forem enviados fora do prazo ou enviados por meio diverso ao indicado no presente edital, serão desconsiderados.

6.2. **2ª Etapa: Verificação documental:** Os pedidos de inscrição serão analisados pelas equipes administrativas da PPGCI e PROPAAE, mediante conferência da entrega das documentações necessárias e em acordo com o que define o presente edital. As(os) estudantes que realizarem o envio parcial de documentação ou apresentarem documentos invalidados por má conservação ou incompatíveis com as exigências deste edital ou em arquivo digital corrompido que não permita sua verificação, terão suas inscrições não homologadas.

6.3. **3ª Etapa: Divulgação da relação preliminar de inscrições homologadas:** A divulgação das inscrições homologadas e não homologadas será feita no *site* da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/>).

6.4. **4ª Etapa: Interposição de Recurso referente às inscrições não homologadas.** A(o) estudante cuja inscrição tenha sido não homologada, poderá entrar com pedido de recurso. Para tanto, a(o) interessada(o) deverá preencher o formulário específico disponível no *site* da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/>), apresentando sua justificativa e argumentações para o pedido de revisão da decisão e anexando documentos complementares, quando for o caso. O pedido deverá ser enviado, exclusivamente, para o e-mail ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br e dentro do período para a etapa específica estabelecido no cronograma (item 7 deste edital). Pedidos de recurso que porventura forem enviados fora do prazo e/ou por meio diverso ao indicado no presente edital,

serão desconsiderados.

6.5. **5ª Etapa: Divulgação da relação de inscrições homologadas pós-recursos:** No site da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/>) serão divulgados o resultado da análise dos recursos porventura interpostos e a relação de inscrições homologadas e não homologadas após resultados dos recursos.

6.6. **6ª Etapa: Avaliação dos critérios socioeconômicos e institucionais:** A equipe técnica da PROPAAE realizará uma avaliação dos documentos apresentados pelas(os) candidatas(os), considerando os critérios estabelecidos neste edital. Nesta etapa, à critério da equipe técnica, poderão ser solicitados documentos comprobatórios complementares às(aos) candidatas(os) através de contato por email, cabendo aos(as) candidatos estar atentos(as) aos seus respectivos emails (que tiverem indicado como contato no formulário de inscrição). Os(as) candidatos(as) que, porventura, receberem pedidos dessa natureza deverão responder ao pedido dentro do prazo indicado no email recebido; e a ausência de resposta do(a) estudante dentro do prazo, ainda que se dê por problemas técnicos do email de contato do(a) estudante ou pela não verificação por parte do(a) estudante do seu respectivo email dentro do prazo indicado para resposta, poderá ocasionar a sua não classificação ou eliminação do processo seletivo de que trata este edital.

6.7. **7ª Etapa: Resultado parcial:** A divulgação do resultado parcial será feita no *site* da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/>) com a publicação dos nomes das(os) candidatas(os) aprovadas(os), respeitando-se os critérios para concessão do auxílio e o limite de vagas previstas neste edital. Nesta etapa, também poderão ser eliminadas as inscrições de candidatas(os) que apresentem incompatibilidade com as exigências definidas neste edital.

6.8. **8ª Etapa: Interposição de Recurso referente ao Resultado Parcial:** Candidatas(os) que tiverem suas inscrições não classificadas(os)/eliminadas na 7ª etapa, poderão interpor recurso através do preenchimento de formulário específico disponível no *site* da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/>), apresentando sua justificativa e argumentações para o pedido de revisão da decisão e anexando documentos complementares, quando for o caso. Os pedidos de recurso deverão ser enviados, exclusivamente, para o email ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br e dentro do período estabelecido no cronograma (item 7 deste edital). Pedidos de recurso que porventura forem enviados fora do prazo e/ou por meio diverso ao indicado no presente edital, serão desconsiderados.

6.9. **9ª Etapa: Resultado Final:** No *site* da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/>) será divulgado o resultado dos recursos, porventura interpostos, e será divulgado o resultado final, contendo os nomes das(os) candidatas(os) aprovadas(os), respeitando-se os critérios para concessão do auxílio e o limite de vagas previstas neste edital.

6.10. **10ª Etapa: Implantação do auxílio:** As(as) candidatas(os) aprovadas(os) dentro do limite de vagas estabelecido neste edital deverão enviar à PPGCI, exclusivamente para o e-mail: ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, e dentro do prazo estabelecido no cronograma (item 7 deste edital), a relação de documentos listados no Anexo II do presente edital (todos em formato PDF). As(as) candidatas(os) também deverão, obrigatoriamente, participar da reunião *on-line* de apresentação do Programa PPQ-Pós, conforme cronograma (item 7 deste edital). Também será necessário que a coordenação do Programa de pós-graduação do qual a(o) estudante faz parte, envie declaração de anuência ao pedido de auxílio do(a) estudante para a PPGCI, conforme modelo disponível no site da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/>) e exclusivamente para o email ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br.

6.11. A(o) candidata(o) aprovada(o) no processo seletivo do PPQ-Pós e classificado dentro do limite de cotas/auxílios disponíveis de que trata o presente edital, poderá perder o direito ao auxílio caso não envie os documentos necessários dentro do prazo estabelecido no cronograma (item 7 do

presente edital), e/ou não participe da reunião *on-line* para apresentação do Programa, salvo neste último caso, se a ausência for formalmente justificada por motivo de força maior, devendo tais justificativas ser enviadas exclusivamente para o email ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, às quais serão analisadas pela equipe técnica da PPGCI.

7. DO CRONOGRAMA*

ETAPAS	PRAZO
Lançamento do Edital	20/09/2024
Inscrição <i>online</i> com envio de documentos	De 20/09/2024 a 30/09/2024
Verificação documental e Homologação das inscrições	Até 02/10/2024
Interposição de Recursos referente às inscrições não homologadas	De 03/10/2024 a 07/10/2024
Resultado da análise dos recursos referente às inscrições e divulgação da relação final de inscrições homologadas (se for o caso)	Até 09/10/2024
Avaliação Socio-Econômica e Divulgação do Resultado Parcial	Até 18/10/2024
Interposição de Recursos referente ao Resultado Parcial	De 19/10/2024 até 21/10/2024
Resultado da análise dos recursos referente ao Resultado Parcial e divulgação do Resultado final	Até 22/10/2024
Processo de efetivação do auxílio: Prazo para as(os) estudantes aprovadas(os) dentro do limite de cotas deste processo seletivo, entregar os documentos listados no Anexo II do presente edital	De 22/10/2024 até 25/10/2024
Reunião <i>online</i> para apresentação do Programa PPQ-Pós	23/10/2024

* À exceção da reunião online para apresentação do Programa PPQ-Pós, para todos os demais prazos será considerado o horário limite de até 23h59min observado o horário de Brasília-DF.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 A forma de submeter pedido de inscrição para este processo seletivo do PPQ-Pós está definida no item 6.1 (e seus subitens) do presente edital.

9. DAS VAGAS

9.1. Serão concedidas 10 (dez) cotas/auxílios para os programas de mestrado.

10. DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO

10.1. Para efeito de **classificação**, serão considerados na avaliação socioeconômica, por ordem, os indicadores abaixo:

- 1) Renda *per capita* do grupo familiar não superior a um (01) salário mínimo;
- 2) Ser beneficiária(o) de programas de transferência de renda do governo;

- 3) Estudantes, prioritariamente, optantes do sistema de acesso via programa de reserva de vagas da UFRB para cursos de pós-graduação (Resolução CONAC/UFRB nº 033/2018);
- 4) Ter no grupo familiar algum membro idoso, enfermo ou com necessidades educacionais especiais, inclusive a(o) próprio(a) estudante;
- 5) Estudantes oriundas(os) da rede pública de educação básica;
- 6) Ser oriunda(o) de zona periférica urbana ou zona rural.

11. DO RESULTADO E CONCESSÃO DO AUXÍLIO

11.1. O resultado será divulgado no endereço eletrônico da PPGCI: www.ufrb.edu.br/ppgci

11.2. As(os) candidatas(os) selecionadas(os) dentro das cotas disponíveis de auxílio deverão, dentro do prazo estabelecido no cronograma (item 7 deste edital) apresentar a relação de documentos listados no Anexo II do presente edital, incluindo também seus dados bancários. Além disso, as(os) candidatas(os) também deverão participar da reunião online de apresentação do Programa PPQ-Pós.

11.2.1. Para implantação e concessões das parcelas do auxílio, também será necessário que a coordenação do Programa de Pós-graduação da UFRB do qual o(a) estudante é vinculado(a) envie à PPGCI, conforme prazos definidos pela PPGCI, a Declaração de Anuência ao pedido do auxílio do(a) estudante (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>), para a implantação e concessão da primeira parcela; e a Declaração de Situação Acadêmica (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>), informando situação acadêmica regular do(a) estudante junto ao Programa compatível ao exigido aos participantes do programa PPQ-Pós de que trata o presente edital, para as concessões das demais parcelas.

11.2.2. A não entrega dos documentos necessários e/ou não participação da reunião online de apresentação do Programa PPQ-Pós, sem justificativa, poderá acarretar na perda do auxílio; sendo também responsabilidade da(o) estudante informar corretamente seus dados bancários, cabendo-lhe o ônus de eventuais problemas decorrentes da falta de informações bancárias ou de informações inexatas no momento do pagamento do auxílio, sendo que no caso em que o(a) estudante apresente dados bancários incorretos, conta inativa ou encerrada, conta poupança ou conta de terceiros, não receberá o auxílio até que regularize sua situação.

11.3. Em casos de implantações que ocorram com atrasos decorrentes de problemas na documentação e informações apresentadas pela(o) estudante, não serão concedidos valores retroativos.

12. DA DURAÇÃO DO AUXÍLIO

12.1. O auxílio a que se refere este edital corresponderá ao máximo de 06 (seis) parcelas mensais fixas.

13. DOS COMPROMISSOS DA(O) ESTUDANTE

13.1. São obrigações da(o) estudante participante do Programa PPQ-Pós:

- a) Estar regularmente matriculada(o) em cada semestre letivo vigente;
- b) Dedicar-se a apresentar bom rendimento acadêmico, com no mínimo 60% de aprovação nos componentes curriculares cursados;
- c) Não ser reprovada(o) por falta em componente curricular do Programa de Pós-Graduação;

- d) Participar dos processos formativos promovidos pela PROPAAE/PPGCI;
- e) Manter-se informada(o), mediante publicações no site www.ufrb.edu.br/propaae e www.ufrb.edu.br/ppgci e envio de e-mails, sobre as convocações e atividades a serem realizadas pela PROPAAE/PPGCI;
- f) Participar da organização dos eventos promovidos pela PROPAAE/PPGCI quando solicitada(o);
- g) Informar à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, qualquer alteração nos dados de condição socioeconômica, identificando início de atividade remunerada – estágio e/ou emprego, aquisição ou recebimento de bens móveis ou imóveis e/ou proventos;
- h) Atualizar os dados pessoais (número de contato telefônico, e-mails, endereço, conta corrente etc.), comunicando à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, qualquer alteração;
- i) Informar à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, o trancamento parcial ou total, desistência ou transferência externa e interna, cursos simultâneos de pós-graduação e mudança de curso que gere novo número de matrícula;
- j) Informar à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, caso seja contemplado com algum auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais (observação: a comunicação deve ser feita anterior ou imediatamente à data de início de vigência do novo auxílio ou da nova bolsa);
- k) Realizar a devolução de parcela(s) de auxílio, que porventura seja(m) recebido(s) indevidamente;
- l) Enviar, à PPGCI, via email para ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br, relatório final até 60 dias após a data de recebimento do último auxílio (modelo do relatório disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>).

13.2. O descumprimento das obrigações poderá, conforme o caso, acarretar em suspensão ou cancelamento do auxílio. A(o) estudante que descumprir especificamente o item “l” será considerada(o) inadimplente até o cumprimento da pendência, estando sujeita(o) a responder administrativamente, afora outras medidas cabíveis.

14. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA (O) ESTUDANTE ASSISTIDA (O) PELO PPQ-Pós

14.1. Compete às Coordenações dos Programas de Pós-Graduação dos quais os(as) estudantes participantes do PPQ-Pós sejam vinculados(as), acompanhar a situação acadêmica do(a) estudante e manter a PPGCI informada sobre a situação de regularidade e/ou irregularidade do(a) estudante junto ao programa.

14.1.1. As Coordenações dos Programas de Pós-graduação que tiver estudante participante do Programa PPQ-Pós, também deverá, mensalmente, dentro de prazos definidos pela PPGCI, apresentar à PPGCI, a Declaração de Situação Acadêmica (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>), informando situação acadêmica do(a) estudante junto ao Programa, considerando também o que é exigido aos participantes do programa PPQ- Pós de que trata o presente edital.

14.2. A avaliação das(os) estudantes assistidas(os) pelo PPQ-Pós será efetuada pela equipe técnica da PROPAAE/PPGCI.

15. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO AUXÍLIO

15.1. O auxílio poderá ser suspenso nos seguintes casos:

a) em virtude de Mobilidade Acadêmica da(o) estudante beneficiário. Neste caso, a(o) estudante deverá enviar solicitação à PPGCI com antecedência, exclusivamente através do email

ppgpos@ppgci.ufrb.edu.br .

b) se verificada situação incompatível com o que é exigido aos participantes do Programa PPQ- Pós.

15.1.1. Os casos de suspensão por situação acadêmica incompatível serão analisadas pela equipe técnica da PPGCI, que poderá cancelar o auxílio, caso seja constatado enquadramento em uma ou mais situações definidas no item 15.2 do presente edital; ou poderá reativar o auxílio, caso a irregularidade observada seja sanada; sendo que nesses casos, mesmo que ocorra a reativação do auxílio, não caberá pagamento(s) retroativo(s) referente à(s) parcela(s) do tempo correspondente ao período da suspensão.

15.2. O auxílio será cancelado a qualquer tempo, se a(o) estudante:

- a) Solicitar o cancelamento com motivação que seja aprovada pela PPGCI;
- b) Integralizar todos os componentes da matriz curricular;
- c) Não estiver regularmente matriculada(o) no semestre letivo vigente;
- d) Não atender às convocações da PROPAAE/PPGCI, caso ocorram 3 (três) ausências não justificadas formalmente;
- e) Ingressar através de nova matrícula em curso de pós-graduação;
- f) Trancar totalmente sua matrícula e/ou abandonar o curso;
- g) for reprovada(o) por falta em componente curricular do Programa de pós-Graduação (salvo se a reprovação tiver sido em virtude de questões de saúde justificadas formalmente);
- h) Descumprir quaisquer itens do Programa de Permanência Qualificada – PPQ;
- i) Apresentar qualquer inconsistência que seja em relação às declarações que realizou no ato da inscrição no processo seletivo;
- j) Cometer irregularidades na documentação comprobatória apresentada referente à sua condição socioeconômica declarada;
- k) Ser responsabilizada(o) administrativamente por infringir o Regimento Geral da UFRB;
- l) Passar a receber outro auxílio/bolsa de permanência estudantil ou bolsa de pós-graduação pagas por programas oficiais;
- m) Contrair vínculo empregatício formal;
- n) Apresentar inadimplência junto à PROPAAE/PPGCI ou a outro órgão público referente à devolução de recursos públicos indevidamente recebidos.

15.2.1. Conforme o caso, além do cancelamento do auxílio, a(o) estudante também estará sujeito a responder administrativamente, podendo acarretar, inclusive, a obrigação de devolução de todos os valores recebidos, dentre outras penalidades, afora outras medidas cabíveis.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A inscrição da(o) candidata(o) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais o(a) estudante não poderá alegar desconhecimento.

16.2. O(a) candidato(a) é inteiramente responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário Socioeconômico e demais documentos apresentados no ato da inscrição e nas demais etapas do processo seletivo, arcando com as consequências de eventuais erros, falhas ou omissões no preenchimento e no teor dos documentos apresentados.

16.3. Em qualquer etapa do presente processo seletivo e também após a concessão do auxílio, poderão ser realizadas visitas domiciliares e serem solicitados documentos complementares, a critério

da comissão técnica da PROPAAE.

16.4. A observação do atendimento aos requisitos definidos no item 6.1.1 será objeto de análise na etapa de verificação documental, e não exclui a possibilidade de se efetuar nova conferência para confirmação do atendimento a esses requisitos tanto em outras etapas do processo seletivo deste edital, como também em averiguações que porventura sejam feitas após o término do processo. Em qualquer etapa do presente processo, a inscrição, ainda que tenha sido homologada, poderá ser eliminada caso seja identificado que a(o) candidata(o) não cumpre requisito(s) definido(s) no item 6.1.1 do presente edital.

16.5. A qualquer tempo, poderão ser anuladas a inscrição ou ocorrer a desclassificação de candidato(a) em que for verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados, estando o(a) candidato(a) também sujeito a responder administrativamente, afora outras medidas cabíveis.

16.6. A UFRB não se responsabiliza pelo não recebimento de inscrições, documentos e/ou pedidos de interposição de recursos por quaisquer motivos de ordem técnica de aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, procedimento indevido do(a) estudante, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

16.7. A concessão do auxílio do Programa de Permanência Qualificada – PPQ-Pós concedida(o) à(ao) candidata(o) aprovada(o) é pessoal, intransferível e temporária.

16.8. Em qualquer tempo, a(o) estudante poderá ser convocada(o) para que a PROPAAE/PPGCI possa reavaliar a sua condição socioeconômica.

16.9. A Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis - PROPAAE e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação – PPGCI reservam-se o direito de resolução dos casos omissos e situações não previstas neste edital.

Cruz das Almas, 20 de setembro de 2024.

Denize de Almeida Ribeiro
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis – PROPAAE

Lucas Santos Cerqueira
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação em exercício – PPGCI

ANEXO I

PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SUBMISSÃO DE PEDIDO DA INSCRIÇÃO

ORIENTAÇÕES GERAIS

Para submeter sua inscrição ao presente edital, a(o) candidata(o) deverá enviar seu pedido de inscrição, dentro do período definido no cronograma (item 7 do presente edital), exclusivamente para o e-mail: ppqpos@ppgci.ufrb.edu.br; colocando no assunto do email: “inscrição PPQ-Pós 01/2024”, e no teor do email deverá informar o seu nome completo e ANEXAR EM ARQUIVO ÚNICO E FORMATO PDF, todos os documentos listados na RELAÇÃO DE DOCUMENTOS indicados abaixo.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- a) Formulário de Inscrição e Questionário Socioeconômico (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>): O(a) candidato(a) deve preencher de forma digitada e assinar
- b) Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>) (observação: o(a) candidato(a) deve preencher a declaração, incluindo o seu próprio nome e seus dados e também os nomes e dados das demais pessoas que compõem seu grupo familiar*; no preenchimento, deve ser informado os nomes completos e respectivas idades de cada pessoa e suas respectivas atividade(s) e renda(s). Caso a pessoa não possuir renda, informar “sem renda” no campo “renda mensal”);
- c) Cópia das Cédulas de Identidade e CPFs do(a) estudante e também dos demais membros que porventura forem mencionados na Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar) – observação: para membro menor de 18 anos, apresentar a cédula de identidade ou certidão de nascimento;
- d) Comprovante de residência de origem do grupo familiar*;
- e) Em caso de estudante Indígena e/ou Quilombola, deverá ser apresentado documento comprobatório;
- f) Em caso de estudante Trans (Transgênero, Transexuais e Travestis), deverá ser apresentado autodeclaração;
- g) Declaração do(a) estudante afirmando não possuir outro curso de mestrado, no caso dos mestrandos, ou outro curso de doutorado, no caso dos doutorandos (conforme modelos disponíveis no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>);
- h) Cópia do certificado de conclusão escolar (apenas para estudantes oriundos(as) da rede pública de educação básica);
- i) Relatório(s) médico(s) atestando situação de enfermidade ou necessidades educacionais especiais do(a) estudante e/ou de outro(s) membro(s) do grupo familiar* (quando for o caso);
- j) Declarações acerca da(s) renda(s) e/ou situação de ausência de renda de cada membro que

porventura for mencionado na Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar (incluindo também documentações da(o) própria(o) estudante candidata(o) – observação: as declarações necessárias devem estar de acordo com as situações em que a(o) própria(o) estudante e cada membro do grupo familiar* se enquadrar e devem seguir os modelos disponíveis no site da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci>);

k) Documentos comprobatórios de renda ou de situação de ausência de renda, de cada membro que porventura for mencionado na Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar (incluindo também documentações da(o) própria(o) estudante candidata(o) – observação: os documentos comprobatórios necessários devem estar de acordo com as situações em que a(o) própria(o) estudante e cada membro do grupo familiar* se enquadrar e de acordo com a tabela abaixo:

Condição e Ocupação da(o) candidata(o) e/ou do membro componente do seu Grupo Familiar*	Documentos de Comprovação de Renda e/ou Ausência de Renda que a(o) Candidata(o) Deverá Apresentar Também no Pedido de Inscrição (Conforme o Caso)	Observações
Assalariada(o)	Contracheque dos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo Observação: Caso não possua contracheque, deverá apresentar os 2 (dois) últimos extratos bancários juntamente com as cópias das seguintes folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa ou digital) registrada e atualizada: folha da foto, folha que contem os dados pessoais, folha do contrato de trabalho e da página seguinte, mesmo que esteja em branco, e folha das anotações gerais	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo trabalho formal com carteira assinada ou que possui contracheques
Servidor(a) Público(a) (Municipal, Estadual ou Federal)	Contracheque dos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar como concursado de órgãos do Município, Estado ou União.
Prestador(a) de Serviço	Contrato de Serviço constando a atividade exercida e rendimento juntamente com os extratos Bancários referentes aos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade remunerada por serviço e tempo determinados, sem vínculo empregatício.
Trabalhador(a) inserido(a) no mercado informal	Declaração de trabalho informal constando atividade exercida e rendimento mensal (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) juntamente com a cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS OU Declaração de trabalho informal constando atividade exercida e rendimento mensal (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) juntamente com as cópias das seguintes folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa ou digital) registrada e atualizada: folha da foto, folha que contem os dados pessoais, folha do contrato de trabalho e da página seguinte, mesmo que esteja em branco, e folha das anotações gerais	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade sem registro em carteira de trabalho, sem vínculo empregatício e por ser autônomo que não contribui com a previdência social como por exemplo: vendedores ambulantes, lavadores de carro, diaristas, feirantes, camelôs, etc.

Autônoma(o)	Declaração de Trabalho Autônomo constando a atividade exercida e rendimento mensal (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci), juntamente com os extratos Bancários referentes aos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade autônoma como por exemplo: encanador, digitador, pintor, faxineiro, pedreiro, jornalista, babá, vendedor de doces, cuidador de animais, manutenção de computadores, consultor, organizador de festa, etc.
Profissional Liberal	Declaração Comprobatória de Rendimentos (DECORE), dos últimos 2 (dois) meses anteriores à inscrição neste processo seletivo, feita por contador regularmente inscrito no Conselho Federal de Contabilidade- CRC, juntamente com os extratos Bancários referentes aos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade autônoma porém regulamentadas por conselhos e sindicatos como por exemplo: médicos, dentistas, advogados, contadores, administradores, médicos veterinários, psicólogos, etc.
Pessoa do lar ou Desempregada(o)	Declaração de Desempregada(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) juntamente com a cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS OU Declaração de Desempregada(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) juntamente com as cópias das seguintes folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (impresa ou digital) registrada e atualizada: folha da foto, folha que contem os dados pessoais, folha do contrato de trabalho e da página seguinte, mesmo que esteja em branco, e folha das anotações gerais	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade do lar sem vínculo empregatício ou que se encontram desempregados
Pensionista, Aposentada(o), Beneficiária(o) do Benefício de Prestação Continuada (BPC)	Extrato de pagamento do benefício, que podem ser emitidos acessando o link meu.inss.gov.br/gateway/login.jsp dos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo OU Extratos de rendimentos do INSS dos 2 (dois) últimos meses anteriores à inscrição neste processo seletivo	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar através de rendimentos com benefícios previdenciários (pensão, aposentadoria e BPC)
Empresária(o), Microempresária(o)	Declaração completa do Imposto de Renda Pessoa Jurídica informada no exercício de 2023, juntamente com a Declaração informando a natureza da atividade comercial e o rendimento mensal com a atividade juntamente com a DEFIS – Declaração Anual de Informação Sociais Fiscais (antiga DASN – Declaração Anual do Simples Nacional) do ano de 2023 e Extrato de faturamento do último mês corrente, gerado no programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos obtidos pela atividade de empresa ou microempresa de sua propriedade

<p>Microempreendedor(a) Individual (MEI) inscrita(o) no Simples Nacional</p>	<p>Declaração Anual de Faturamento do Microempreendedor(a) Individual (SIMEI) do ano 2023 juntamente com a declaração informando a natureza da atividade comercial e o rendimento mensal com a atividade.</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos da atividade comercial de empresa registrada no cadastro de pessoa jurídica como Microempreendedor Individual</p>
<p>Agricultor(a), Lavrador(a), Parceira(o) ou Arrendatária(o) rural</p>	<p>Declaração original, expedida por sindicato/associação, informando o nome do/a sindicato/associação, local (endereço), CNPJ, dados pessoais da(o) responsável pelo/a sindicato/associação, além do nome e dados pessoais da(o) proprietária(o) da terra, trabalhadora(o) rural, endereço da propriedade, os produtos cultivados e rendimento mensal ou anual auferido da produção;</p> <p>OU</p> <p>Declaração de Agricultora(o)/Lavradora(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) informando os produtos cultivados e o rendimento médio mensal com a atividade, juntamente com a Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP</p> <p>OU</p> <p>Declaração de Agricultora(o)/Lavradora(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) informando os produtos cultivados e o rendimento médio mensal com a atividade juntamente com a última notificação do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural – ITR</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar exercendo atividade rural e obtendo rendimentos da produção agrícola em terra própria, arrendada ou em parceria.</p>
<p>Pescador(a) Artesanal</p>	<p>Declaração original, expedida por sindicato/associação/colônia, informando o nome do(a) sindicato/associação/colônia, local (endereço), CNPJ, dados pessoais da(o) responsável pela(o) sindicato/associação/colônia, além do nome e dados pessoais do(a) pescador(a) artesanal, o tipo de atividade realizada, como também, rendimento mensal ou anual auferido da produção</p> <p>OU</p> <p>Declaração do último Seguro Defeso (este documento poderá ser emitido pelo endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/beneficios/consulta)</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos da atividade da pesca artesanal.</p>
<p>Proprietária(o) de imóvel(eis) de aluguel</p>	<p>Declaração de Renda por meio de Locação de Móveis ou Imóveis e/ou Arrendamento (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) juntamente com o(s) Contrato(s) de locação (e/ou o(s) recibo(s))</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos através da locação de imóveis.</p>
<p>Beneficiária(o) dos Programas Sociais de Transferência de Renda do Governo Federal (Bolsa Família, Bolsa Safra, Bolsa Estiagem, Auxílio Emergencial, etc.)</p>	<p>Comprovante de recebimento do benefício constando o valor e cópia do cartão</p> <p>OU</p> <p>Cópia do extrato do CAIXA TEM com dados da(o) beneficiária(o) e valores</p> <p>Observação: Nos casos do benefício dos programas sociais</p>	<p>Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos os programas sociais de transferência de renda do Governo Federal</p>

	serem a única fonte de renda, apresentar Declaração de Desempregada(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) juntamente com a cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS OU apresentar Declaração de Desempregada(o) (conforme modelo disponível no site da PPGCI: https://www.ufrb.edu.br/ppgci) juntamente com as cópias das seguintes folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (impressa ou digital) registrada e atualizada: folha da foto, folha que contem os dados pessoais, folha do contrato de trabalho e da página seguinte, mesmo que esteja em branco, e folha das anotações gerais	
Pessoa que recebe Pensão Alimentícia	Contracheque que identifique o valor pago como pensão OU Declaração sobre o pagamento da pensão alimentícia com informação do valor mensal juntamente com o extratos bancários dos 2 (dois) últimos meses, contendo o valor informado do valor mensal do depósito	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com rendimentos através de pensão alimentícia
Estagiários(os)	Termo de estágio remunerado, informando período de vigência e valor OU Extrato bancário do último mês de pagamento	Obrigatório para membro da família que compõe a renda familiar com atividade de estágio remunerado

Observação: Para quem não tem Carteira de Trabalho e Previdência Social ainda: apresentar à cópia do protocolo de solicitação de carteira de trabalho (atualizado) **OU** cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS.

Como solicitar o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)?

Em uma Agência do INSS, presencialmente, pelo titular, sem nenhum custo ou agendamento **OU** acessando a página eletrônica da Previdência Social após cadastro de login e senha nos links: www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia ou <https://meu.inss.gov.br/gateway/login.jsp>.

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO (APENAS PARA ESTUDANTES QUE FOREM CLASSIFICADOS(AS) DENTRO DAS COTAS DE AUXÍLIO EXISTENTES)

A(o) estudante que for aprovada(o) dentro da cota de auxílios disponíveis deste processo seletivo, deverá entregar no prazo previsto no cronograma (item 7 do presente edital), a relação de documentos listados abaixo, todos em formato PDF, para que possa ser aberto o processo de concessão do auxílio. Além disso, deverão participar da reunião online de apresentação do Programa PPQ-Pós (conforme cronograma). A não entrega ou entrega parcial desses documentos, ou de documentos inválidos, e fora do prazo e/ou a não participação da reunião online sem devida justificativa poderá acarretar na perda da cota do auxílio.

1) Termo de compromisso (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>) preenchido e assinado;

2) Comprovante dos dados bancários, que contenha nome do banco, número da agência e número da conta-corrente. **Observação:** a conta deve ser conta-corrente (NÃO sendo aceitos nem conta-poupança, nem conta conjunta), deve estar ativa e a(o) estudante deverá ser a(o) titular da conta.

ATENÇÃO:

Para concessão do auxílio, também será necessário que a Coordenação do Programa de Pós-Graduação da UFRB do qual o(a) estudante possui vínculo, envie uma Declaração (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>), manifestando anuência ao pedido do auxílio da(o) estudante.

Após a implantação do auxílio, para recebimento das próximas parcelas de auxílio, a(o) estudante, deverá cumprir as obrigações previstas no item 13 (e subitens) do presente edital. Além disso, também será necessário que a Coordenação do Programa de Pós-Graduação da UFRB do qual o(a) estudante possui vínculo, envie à PPGCI, a Declaração Mensal da Situação Acadêmica (conforme modelo disponível no site da PPGCI: <https://www.ufrb.edu.br/ppgci>), a ser entregue mensalmente e de acordo com os prazos definidos pela PPGCI, informando situação acadêmica regular do(a) estudante junto ao Programa e compatível ao exigido aos participantes do programa PPQ-Pós.

ANEXO III

MODELOS DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS AO PPQ-PÓS - EDITAL 001/2024

Observação: os modelos aqui informados estarão disponíveis no site da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci>).

- 1) Formulário de Inscrição e Questionário Socioeconômico
- 2) Declaração Socioeconômica e de Composição Familiar
- 3) Modelo de Declaração do(a) estudante afirmando não possuir outro curso de mestrado
- 4) Modelo de Declaração de Trabalho Informal
- 5) Modelo de Declaração de Trabalho Autônomo
- 6) Modelo de Declaração de Desempregada(o)
- 7) Modelo de Declaração de Agricultor(a)/Lavrador(a)
- 8) Modelo de Declaração de Renda por meio de Locação de Móveis ou Imóveis e/ou Arrendamento
- 9) Formulário para interposição de Recurso
- 10) Termo de Compromisso
- 11) Modelo de Declaração da Coordenação do Programa de Pós-Graduação para manifestação de anuência ao pedido de auxílio da(o) estudante
- 12) Modelo de Declaração da Coordenação do Programa de Pós-Graduação para Declaração Mensal de Situação Acadêmica do Estudante
- 13) Modelo de Relatório final do Programa PPQ-Pós, referente ao edital PPQ-Pós nº 001/2024
- 14) Formulário de Solicitação de atualização de Dados da(o) estudante
- 15) Formulário de Solicitação de cancelamento do Auxílio