**INSTRUÇÕES PARA SUBMISSÃO PROAP – PPGEC – CEFET-MG**

O PROAP (Programa de Apoio à Pós-Graduação) é um programa da CAPES que se destina ao custeio de atividades de pesquisa desenvolvidas no âmbito de programas de pós-graduação. As atividades devem se relacionar aos estudos e produção de dissertações e teses, bem como à manutenção e desenvolvimento dos programas de Pós-Graduação *stricto sensu* avaliados pela CAPES.

Por definição do Colegiado do PPGEC, a aprovação das submissões de solicitação PROAP priorizará a maximização da quantidade de participações (menor valor do recurso) em congressos nacionais e internacionais e a primeira participação do autor responsável. Os recursos disponíveis serão primeiramente destinados ao custeio das taxas de inscrição e publicação. Eventuais valores restantes poderão ser igualmente distribuídos entre solicitações que incluam despesas ou na viabilização de participações presenciais.

Os discentes que manifestaram interesse e que tiveram sua solicitação aprovada pelo Colegiado do PPGEC (***planilha anexa***) deverão seguir o procedimento descrito a seguir, cujos documentos e regulamentos estão disponíveis na página <http://www.dppg.cefetmg.br/apoio-a-eventos/auxilio-financeiro-a-discentes/>:

**Enviar e-mail para:** [**ppgec@civil.cefetmg.br**](mailto:ppgec@civil.cefetmg.br)

**Título**: “PROAP 2/2019 – Nome completo do discente – NN”, onde NN é a numeração sequencial de diferentes solicitações do mesmo autor responsável.

**Corpo do email**: Nome do evento, Título do artigo aprovado, Nome do autor responsável, email de contato do autor responsável, Nome dos coautores.

**Anexos**: anexar os documentos (**cópias PDF**) relacionados nos artigos 10º e 11º do **Regulamento de Auxílio à Participação de Discentes em Eventos** (buscar no site do DPPG, item “Auxilio Financeiro a Discentes / Auxilio Financeiro a Discentes pelo CEFET-MG / Regulamento do Programa”) e no **Anexo 3** – **Check-list para abertura de processo** (também disponível no mesmo site – Auxilio Financeiro a Discentes pelo CEFET-MG – ao final da página) – Informações relativas ao layout da página em 31/07/2019.

Consultar o “Regulamento de Auxílio à Participação de Discentes em Eventos” (disponível no site do PPGEC) por atualizações nos requisitos / formulários / anexos.

**Exemplo da Documentação Solicitada (versão de julho/2019, conforme consta no Anexo 3 e no Regulamento):**

1. Termo de Abertura de Processo (nos processos eletrônicos a inserção do termo de abertura é automática);
2. Formulário para Solicitação de Auxílio Financeiro, com a assinatura do Professor Responsável/Orientador e ciência do Coordenador do Curso (**Anexo 2 – Formulário de Solicitação de Auxílio**, disponível no site do DPPG). Preencher página 01 e 02. Não preencher páginas relativas às autorizações (páginas 03 e 04);
3. Checklist para abertura de processo – Participação de Discentes em Eventos (**Anexo 3 – Check-list para abertura de processo**, disponível no site do DPPG). Marcar os itens relativos aos documentos anexados ao processo;
4. Carta de aceite do trabalho ou carta convite, quando tratar de apresentação em evento;
5. Programa oficial do evento;
6. Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso) e do cartão de CPF do discente;
7. Autorização dos pais ou responsável (em caso de discente menor de idade);
8. Comprovante do valor da inscrição por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento;
9. Resumo do trabalho aceito para apresentação/publicação com a menção de crédito ao CEFET-MG;
10. Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.), caso necessário;
11. Cópia da consulta feita ao sítio do DNIT (http://www.denit.gov.br), comprovando a quilometragem existente entre a cidade do CEFET-MG onde o discente estuda e a cidade de realização do evento;
12. Tabela de resumo de valores, indicando os nomes dos discentes que participarão do evento e todos os valores solicitados (unitário e total);

Todas as páginas do processo (anexos 2 e 3 e documentos) devem estar devidamente numeradas (sequencial único para todo o processo) e rubricadas.

Onde solicitado, devem assinar o **discente solicitante** e o **professor orientador**. As assinaturas da Coordenação e demais instâncias (Diretoria de Campus, etc) serão apostas digitalmente durante o andamento do processo.

A secretaria do PPGEC, após conferência do material recebido (cópias PDF com assinatura do discente solicitante e professor orientador onde indicado) abrirá o processo eletrônico relativo à solicitação, incluindo o discente responsável como interessado. Esta ação permitirá ao discente responsável o acompanhamento do andamento do processo.