



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

RESOLUÇÃO PPGA – 28/18, DE 11 DE JULHO DE 2018

Aprova o Regulamento para Solicitação de Apoio a Eventos.

A PRESIDENTE DO COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, e de acordo com o que foi aprovado na 37ª Reunião do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Administração, de 11 de julho de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento para Solicitação de Apoio a Eventos.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se


Profª. Laíse Ferraz Correia

Presidente do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Administração

Profª Dra Laíse Ferraz Correia
Coord. do Mestrado em Administração
Portaria nº 439, de 19 de maio de 2017
DOU 14/10/2015 - Seção 2
PPGA - CEFET MG



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

REGULAMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTOS

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º – O presente regulamento contém as normas para a solicitação de apoio financeiro destinado à participação de alunos do Programa de Pós-graduação em Administração (PPGA) em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

Art. 2º – Para fins de solicitação do apoio de que trata este regulamento, consideram-se atividades científico-acadêmicas participações em colóquios, congressos, conferências, encontros, simpósios, seminários, workshops e outros de natureza similar.

Art. 3º – A aprovação da solicitação de apoio a eventos depende de deliberação do PPGA e, ainda, da disponibilidade de recursos financeiros do Programa e do CEFET-MG.

**CAPÍTULO II
SOLICITAÇÃO**

Art. 4º – O discente somente poderá solicitar auxílio financeiro para participação em eventos caso o artigo a ser apresentado contenha:

- I – relação com a linha de pesquisa do PPGA;
- II – coautoria de professor do PPGA.

Art. 5º – O aluno interessado em receber apoio financeiro para a participação em eventos deve:

- I – anexar a documentação exigida no *checklist* do Anexo 1 deste regulamento;
- II – preencher os formulários constantes no Anexo 2 deste regulamento;
- III – anexar o orçamento das passagens aéreas / rodoviárias, conforme Quadro de Resumo de Valores constante no Anexo 3 deste regulamento;
- IV – colher as assinaturas do seu orientador e do coordenador do curso;
- V – entregar a documentação à Secretaria do PPGA.

Art. 6º – O prazo para a entrega da documentação à Secretaria do PPGA é de, no máximo, 40 (quarenta) dias anteriores à data do evento.

Art. 7º – O responsável pelo pagamento da taxa de inscrição no evento, pela compra das passagens e pela reserva do hotel é o aluno, mesmo que seja aprovado o auxílio.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO III
ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO**

Art. 8º – O PPGA poderá, a seu critério, conceder o auxílio financeiro total ou parcial.

Art. 9º – Caso haja um grande número de solicitações de apoio a eventos, podem ser considerados os seguintes critérios de desempate:

1º – alinhamento entre o evento e as linhas de pesquisa do Programa;

2º – primeira participação do aluno em eventos no calendário civil;

3º – relação entre o artigo e projetos de pesquisa vinculados ao PPGA.

Art. 10 – Em caso de aprovação pelo PPGA da concessão de auxílio financeiro, o processo será encaminhado à Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DPPG) para deliberação.

Art. 11 – A DPPG apreciará o pedido de auxílio financeiro e poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir a solicitação.

PARÁGRAFO ÚNICO – O discente será comunicado sobre a decisão da DPPG por e-mail.

**CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 12 – Após o evento, o aluno deve entregar à Secretaria do PPGA, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data final de participação no evento, a seguinte documentação para a prestação de contas:

I – relatório de Prestação de Contas constante no Anexo 4 deste regulamento;

II – certificado de apresentação de trabalho no evento;

III – cópia dos bilhetes de embarque.

IV – cópia do Currículo Lattes atualizado, em que conste o registro da participação nos campos:

a) Trabalhos completos publicados em anais de congressos;

b) Apresentações de Trabalho;

c) Participação em eventos, congressos, exposições e feiras.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13 – Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do PPGA.

ANEXO 1

Número do processo: _____

Checklist para abertura de processo – Participação de Discentes em Eventos - PROAP	
<input type="checkbox"/>	- Termo de Abertura de Processo;
<input type="checkbox"/>	- Formulário para Solicitação de Auxílio Financeiro, com a assinatura do Professor Orientador e do Coordenador do Curso;
<input type="checkbox"/>	- Carta de aceite do trabalho ou carta convite, quando tratar de apresentação em evento, (documento comprobatório quanto à execução da atividade);
<input type="checkbox"/>	- Programa oficial do evento;
<input type="checkbox"/>	- Comprovante do valor da inscrição por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento;
<input type="checkbox"/>	- Resumo/ trabalho aceito para apresentação/publicação com a menção de crédito/ filiação ao CEFET-MG;
<input type="checkbox"/>	- Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.);
<input type="checkbox"/>	- Tabela de resumo de valores, indicando os nomes dos discentes que participarão do evento e todos os valores solicitados (unitário e total);
<input type="checkbox"/>	- Todas as páginas do processo devem estar devidamente numeradas e rubricadas.
	Observações: a) Após o término do evento, o discente terá, no máximo, 10 dias para entregar o relatório de prestação de contas; b) As reservas de transporte e hospedagem, quando necessárias, deverão ser feitas pelo discente. c) Este checklist é parte integrante do processo

Data e assinatura e carimbo do Professor Orientador

Data e assinatura do aluno

ANEXO 2

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Participação de Discentes em Eventos

Processo nº _____

TIPO DE EVENTO
<input type="checkbox"/> CIENTÍFICO-ACADÊMICO NO PAÍS
<input type="checkbox"/> CIENTÍFICO-ACADÊMICO NO EXTERIOR
<input type="checkbox"/> ATIVIDADES DE INTERCÂMBIO E PARCERIAS ENTRE PPGS E INSTITUIÇÕES FORMALMENTE ASSOCIADAS
<input type="checkbox"/> PARTICIPAÇÃO EM CURSOS OU DISCIPLINAS EM OUTRO PPG*
<input type="checkbox"/> OUTRO

DADOS DO PROPONENTE	
Curso:	
Campus:	Modalidade: <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado
Professor Orientador:	
Aluno (a):	

DADOS DA PROPOSTA
Nome do evento/atividade:
Número de participantes:
Cidade de realização do evento:
Período de realização do evento:
Período da viagem:
Metodologia de apresentação do trabalho: <input type="checkbox"/> Pôster <input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Mesa Redonda Outro (especificar):
Justificativa para a solicitação de participação no evento. Explicitar os benefícios que o evento/atividade trará para os participantes e para o CEFET-MG (relação da atividade a ser realizada à dissertação ou tese) - <u>(Preenchido pelo Professor Orientador)</u> :
Ao Coordenador do Curso/da Atividade: Encaminho-lhe esta Proposta de Auxílio para a Participação de Discentes em Eventos, para a sua ciência. Responsabilizo-me integralmente pela veracidade das informações e autenticidade da documentação comprobatória e declaro, ainda, estar ciente e de acordo com as normas do Programa de Apoio à Pós Graduação (PROAP). Valor total solicitado: R\$ _____ _____/_____/_____ Data Assinatura do Aluno (a)

* Desde que estejam relacionados com a dissertação/ tese, conforme regulamento da CAPES.

Processo nº _____

I - DADOS DO DISCENTE			
Nome completo:	Data de nascimento:		
Curso:	Data de ingresso no curso:		
Ano/período:	Número da matrícula:		
RG:	CPF:		
Endereço:			
Bairro:	CEP:		
Cidade:	UF:		
E-mail:	Telefone(s):		
Bolsista? () NÃO () SIM	Qual Programa?		
Terá auxílio de outra fonte? () NÃO () SIM	Qual Fonte? Valor: R\$		
Dados bancários (o titular da conta deve ser, obrigatoriamente, o discente):			
Banco:	Nº do banco:	Agência:	C/C:
Título do trabalho a ser apresentado:			
Metodologia de apresentação: () Pôster () Oral () Outro (especificar): _____			

II - DADOS DO DISCENTE			
Nome completo:	Data de nascimento:		
Curso:	Data de ingresso no curso:		
Ano/período:	Número da matrícula:		
RG:	CPF:		
Endereço:			
Bairro:	CEP:		
Cidade:	UF:		
E-mail:	Telefone(s):		
Bolsista? () NÃO () SIM	Qual Programa?		
Terá auxílio de outra fonte? () NÃO () SIM	Qual Fonte? Valor: R\$		
Dados bancários (o titular da conta deve ser, obrigatoriamente, o discente):			
Banco:	Nº do banco:	Agência:	C/C:
Título do trabalho a ser apresentado:			
Metodologia de apresentação: () Pôster () Oral () Outro (especificar): _____			

Processo nº _____

AUTORIZAÇÕES

Despacho do Coordenador do Curso

Declaro estar ciente e de acordo com as normas do Programa de Apoio à Pós Graduação (PROAP). Encaminho a presente solicitação à Diretoria de Pesquisa e Pós Graduação, para as providências cabíveis.

Assinatura e carimbo do Coordenador do Curso

_____/_____/_____
Data

Espaço destinado à Diretoria de Pesquisa e Pós Graduação

() Solicitação deferida

() Solicitação indeferida

Em caso de deferimento:

Estou de acordo com a solicitação, requeiro o pagamento no **valor total de R\$** _____, e encaminho o processo à Divisão de Orçamento e Finanças, para os devidos encaminhamentos.

Justificativa para o deferimento/valor autorizado:

Justificativa para o indeferimento:

Data: ____/____/____.

Assinatura e carimbo do Diretor

Despacho do Diretor de Planejamento e Gestão.

Ciente.

Encaminho a presente solicitação à Divisão de Orçamento e Finanças (DIORC) para as devidas providências.

Assinatura e carimbo de Planejamento e Gestão

_____/_____/_____
Data



Processo nº _____

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Comprometimento Orçamentário de despesas

Comprometimento orçamentário folha nº _____

Diretor/Coordenador de Administração do Campus

Superintendente de Orçamento e Finanças

Autorização do Ordenador de Despesa

Assinatura e carimbo do Diretor Geral

____/____/____.
Data

ANEXO 3

Art. 11 O valor do auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá superior à quantia equivalente, **em diárias**, estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

.....
Quadro referência para solicitação de valores de auxílio financeiro
(conforme DECRETO Nº 6.907, DE 21 DE JULHO DE 2009, que dispõe sobre o valor de diárias para servidores da administração pública federal de nível superior)

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00

Valores do acréscimo do embarque e desembarque

ESPÉCIE	VALOR
Acréscimo de que trata o § 1º do art. 20.	95,00

Para consultar valores referência para viagens ao Exterior, consultar Tabela A do Anexo III do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6576.htm

Tabela – Resumo de valores solicitados para auxílio financeiro		
	Quantidade	Total
hospedagem/ alimentação/ e locomoção urbana (usar como referência o valor das diárias)*		
taxa de inscrição		
passagens aéreas (anexar e justificar orçamento)		
passagens rodoviárias (não contempla despesas com embarque/ desembarque)		
Material de comunicação visual		
Acréscimo auxílio embarque/ desembarque	1	R\$95,00
Outro (se contemplado pelo regulamento do programa)		
Total geral solicitado		

* para o dia do retorno a diária sempre é contada pela metade. (ex: 5 dias de atividade = 4,5 diárias)

Assinatura do (a) aluno(a)

Assinatura do Orientador

ANEXO 4

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

(Este relatório deve ser preenchido pelo aluno e entregue na Coordenação do Programa)

Número do processo (informação obrigatória):	
<input type="checkbox"/> CIENTÍFICO-ACADÊMICO NO PAÍS <input type="checkbox"/> CIENTÍFICO-ACADÊMICO NO EXTERIOR <input type="checkbox"/> ATIVIDADES DE INTERCÂMBIO E PARCERIAS ENTRE PPGS E INSTITUIÇÕES FORMALMENTE ASSOCIADAS <input type="checkbox"/> PARTICIPAÇÃO EM CURSOS OU DISCIPLINAS EM OUTRO PPG* <input type="checkbox"/> Outro	
Dados do aluno	
Nome completo:	
Curso/ <i>Campus</i> :	
CPF:	Telefone de contato:
Professor Orientadorl:	
Dados do evento	
Nome do evento:	
Cidade de realização:	
Período da viagem:	
Outras informações	
Tipo de transporte utilizado:	
<input type="checkbox"/> Veículo oficial	<input type="checkbox"/> Transporte aéreo
<input type="checkbox"/> Transporte rodoviário	<input type="checkbox"/> Outro (especificar):
Descrição sucinta das atividades:	
Documentos anexados:	
<input type="checkbox"/> Bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias <input type="checkbox"/> Certificado de participação no evento <input type="checkbox"/> Outro (especificar):	
Declaro ter anexado toda a documentação necessária à prestação de contas.	
_____ Local, data e assinatura do aluno	