



## PROGRAMA DE AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES EM EVENTOS

Belo Horizonte, 04 de março de 2013.

## APRESENTAÇÃO

O **Programa de Auxílio à Participação de Discentes em Eventos** visa a promover a participação de discentes dos níveis técnico, graduação e pós-graduação em eventos de caráter técnico-científico, de competição acadêmica, de esportivo e de cultural.

Esta cartilha tem como objetivo auxiliar alunos e professores na instrução de processos administrativos para a solicitação de auxílio financeiro para a participação discente em eventos.

Trata-se de um material que reúne informações básicas extraídas do Regulamento aprovado pela Portaria DIR-158/13 de 04 de março de 2013.

## PERGUNTAS E RESPOSTAS

**P. 01 - A quem se destina o auxílio para participação em eventos?**

R. A todos os alunos dos níveis técnico e superior (graduação e pós-graduação) e que estejam regularmente matriculados.

**P. 02 - Quais tipos de evento estão previstos no Programa de Auxílio?**

R. Eventos de caráter técnico-científico, de competição acadêmica, de esportivo e de cultural.

**P. 03 - Qual a documentação necessária à instrução do processo administrativo?**

R. Em se tratando de **eventos de caráter técnico-científico**, é necessário apresentar:

- ✓ cópia do aceite do trabalho ou carta convite, quando tratar de apresentação em evento;
- ✓ programação oficial do evento;
- ✓ comprovante do valor da taxa de inscrição, por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento;
- ✓ cópia do resumo do trabalho aceito para publicação com a menção de crédito ao CEFET-MG;
- ✓ cópia da carteira de identidade e do CPF (frente e verso) do(s) discente(s);
- ✓ comprovante da necessidade de aquisição de material de comunicação visual;
- ✓ comprovante da distância existente entre a cidade onde o discente estuda e a cidade sede do evento. Essa informação deverá ser obtida por meio de consulta ao *site* do Departamento Nacional de Trânsito (<http://www.dnit.gov.br>).

Em se tratando de eventos **de caráter de competição acadêmica, esportivo e cultural**, é necessário apresentar:

- ✓ programação oficial do evento;
- ✓ comprovante do valor da taxa de inscrição, por meio de impressos




- promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento;
- ✓ cópia da carteira de identidade e do CPF (frente e verso) do(s) discente(s);
  - ✓ comprovante da distância existente entre a cidade onde o discente estuda e a cidade sede do evento. Essa informação deverá ser obtida por meio de consulta ao *site* do Departamento Nacional de Trânsito (<http://www.dnit.gov.br>).

#### OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- ✓ Quando o discente for menor de idade, será necessário apresentar uma autorização dos pais ou representante legal, conforme **Anexo 04** do Regulamento.
- ✓ Quando o evento ocorrer no exterior:
  - será necessário apresentar comprovante de compra de um de Seguro de Viagem Internacional, com cobertura para igual período ao da participação no evento, incluindo, inclusive, os dias de embarque e desembarque, conforme previsto no **Art. 4º** do Regulamento. O prazo para apresentação do comprovante de compra é de 03 (três) dias úteis a partir do momento em que o discente for comunicado que seu pleito foi aceito.
  - é responsabilidade do discente providenciar e cumprir todas as exigências legais, bem como arcar com os custos monetários para poder ingressar no país sede do evento, tais como: obtenção de passaporte, visto, vacinas, etc.
- ✓ Quando algum documento necessário à instrução do processo estiver escrito em língua estrangeira, dever-se-á apresentar, além desse documento, a sua tradução integral para a língua portuguesa, com a chancela de algum servidor do CEFET-MG;
- ✓ Tabela de resumo de valores, indicando os nomes dos discentes que participarão do evento e todos os valores solicitados (unitário e total).

#### **P. 04 – Quais são os procedimentos para solicitar o auxílio?**

**R.** É importante lembrar que todos os pedidos de auxílio para participação em eventos deverão ser submetidos previamente a um Professor Orientador/Responsável do CEFET-MG. 

Os procedimentos iniciais são:

- ✓ preenchimento do formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro – Participação de Discentes em Eventos (**Anexo 02**), instruindo-o devidamente com a documentação exigida para o tipo de evento;
- ✓ preenchimento do *checklist* de Abertura de Processos – Participação de Discentes em Eventos (**Anexo 03**);
- ✓ abertura de processo com a documentação correta, encaminhando-o para a Diretoria Especializada (Ensino Técnico, Graduação e Pós-Graduação), de acordo com nível de ensino do curso do discente.

**P. 05 - Com quando tempo de antecedência o processo deve ser aberto?**

R. Com 45 dias antes da data do início de realização do evento.

**P. 06 - Como proceder caso a carta de aceite não seja disponibilizada antes da abertura do processo?**

R. Nesse caso, a carta de aceite poderá ser apresentada em até 15 dias antes do início do evento. A não apresentação da carta implicará no cancelamento do pagamento do auxílio.

**P. 07 - Pode-se pagar o auxílio para mais de um aluno para a apresentação de um mesmo trabalho?**

R. Em caso de coautoria de trabalhos, somente um dos discentes participantes poderá pleitear o auxílio. Esse caso não se aplica para os eventos em que seja exigida a presença dos autores para apresentação do trabalho de forma contínua e repetitiva.

**P. 08 – Considerando que os alunos de mestrado e doutorado já têm direitos a recursos provenientes do PROAP, quando poderão ter a solicitação analisada/aprovada por meio deste Programa de Auxílio?**

R. Os alunos de mestrado e doutorado poderão solicitar auxílio por meio deste Programa, quando devidamente comprovada a inexistência de recursos do PROAP. É necessário, portanto, que essa comprovação seja dada pela DPPG.

**P. 09 - Como é feita a avaliação da solicitação do auxílio?**

R. A avaliação é feita pela Diretoria Especializada (DEPT, DIRGRAD ou DPPG), dependendo do nível de ensino do curso do discente. Em se tratando de

Y

**eventos de caráter técnico-científico**, são consideradas:

- ✓ a natureza e a relevância das atividades como instrumento de formação acadêmica e capacitação discente, vinculadas prioritariamente ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- ✓ a qualidade do trabalho a ser apresentado no evento;
- ✓ a qualidade do evento;
- ✓ a relevância atribuída à participação do aluno.

Em se tratando de **eventos de caráter de competição acadêmica, de esportivo e de cultural**, são consideradas:

- ✓ a natureza e relevância das atividades como instrumento de formação acadêmica e capacitação discente;
- ✓ a qualidade do evento;
- ✓ a relevância atribuída à participação do aluno.

**P. 10 - Quais gastos estão contemplados no Programa de Auxílio?**

R. Gastos relativos à compra de passagens aéreas e/ou terrestres, à hospedagem, à alimentação, à taxa de inscrição e à confecção de material de comunicação visual.

**P. 11 - Quais os valores concedidos para cada tipo de gasto?**

R.


✓ **Passagens aéreas nacionais e/ou terrestres**

O auxílio para a compra de passagens aéreas nacionais e/ou terrestres nacionais (trechos de ida e volta) terá como base o QUADRO 3 do Anexo 1 do Regulamento, que considera a distância existente entre a cidade onde o aluno estuda e a cidade sede do evento. Para cálculo dessa distância, deverá ser utilizado o sítio eletrônico do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte (<http://www.dnit.gov.br>).

✓ **Passagens aéreas internacionais**

O auxílio para a compra de passagens aéreas internacionais terá como base o QUADRO 4 do Anexo 1 do Regulamento.

✓ **Hospedagem e alimentação**

O valor do auxílio para o custeio de hospedagem, alimentação e locomoção (na cidade do evento) é denominado de diárias e está definido no **Art. 12** do Regulamento. 

- O número de diárias solicitado não poderá exceder o período de duração do evento. A diária será dividida pela metade sempre que não houver pernoite.
- Em nenhum caso o número de diárias concedido será superior a 5 (cinco).

✓ **Taxa de inscrição**

A taxa de inscrição no evento deverá ser paga pelo discente que terá o valor reembolsado para as solicitações previamente aceitas. O valor máximo a ser reembolsado pelo CEFET-MG está definido no QUADRO 2 do Anexo 1 do Regulamento. O valor a ser reembolsado firmar-se-á na chamada de inscrição de menor valor e que respeite o enquadramento da categoria do discente.

✓ **Confecção de material de comunicação visual**

Para a produção de material de comunicação visual, quando comprovadamente necessária, será liberada uma cota única estabelecida no QUADRO 5 do Anexo 1 do Regulamento.

**P. 12 - Todos os auxílios solicitados (em conformidade aos gastos previstos) serão concedidos?**

R. Não. O pagamento do auxílio à participação em eventos será concedido mediante à instrução correta do processo e à disponibilidade orçamentária do CEFET-MG.

**P. 13 - Quantos auxílios poderão ser concedidos por ano?**

R. Em se tratando de eventos no Brasil, serão concedidos, no máximo, 02 (dois) auxílios financeiros, por ano, a um mesmo aluno, exceto nas situações previstas no **Art. 3º** do Regulamento. Em se tratando de eventos no exterior, será concedido apenas 01 (um) auxílio.

**P. 14 - O que fazer após o retorno da viagem?**

R. É necessário prestar conta do auxílio recebido, preenchendo o **Anexo 5** e o enviando à Diretoria Especializada – de acordo com o nível de ensino do curso do discente, em até 10 (dez) dias úteis após o término do evento.

4

**P. 15 - O que deverá ser anexado à prestação de contas?**

R. Quando pertinentes, deverão ser anexados cartão de embarque dos bilhetes aéreos e/ou terrestres e certificado de participação no evento.

**P. 16 - O que fazer caso o retorno da viagem aconteça antes do período previsto/aprovado?**

R. Caso haja divergências entre o pedido inicial/aprovado e a prestação de contas, é necessário apresentar justificativa que detalhe o motivo da ocorrência. A Diretoria Especializada responsável pela aprovação do processo fará análise e apurará se a divergência é passível de reembolso. Em caso de reembolso, o discente deverá fazê-lo por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), que será emitida pela mesma Diretoria.

**P. 17 - O que fazer caso o discente não realize a viagem?**

R. Será necessário apresentar o relatório de prestação de contas, indicando a não realização da viagem, e efetivar a devolução do valor total recebido, por meio de GRU. O recibo do pagamento deverá ser anexado ao relatório de prestação de contas.

**P. 18 - O que acontecerá caso o discente não preste conta da viagem?**

R. Caso o discente não cumpra o prazo regimental para prestar conta do auxílio recebido, ficará por igual prazo de atraso suspenso de ter uma nova solicitação analisada.

**P. 19 - Em caso de dúvidas, onde obter mais informações?**

R. Outras informações podem ser obtidas na Diretoria de Ensino Profissional e Tecnológico (DEPT), na Diretoria de Graduação (DIRGRAD) e na Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG).

11