

Diretrizes para Solicitação de Apoio Financeiro Complementar para Participação de Docentes e Discentes em Eventos

Estas orientações fundamentam-se: no Regimento do PPGECT (RG) (disponível no site <http://ppgect.ufsc.br/regimento/?YUAFBx55G>); no “Documento Básico de Orientação do Programa de Excelência Acadêmica – PROEX” da CAPES (disponível: https://www.capes.gov.br/images/stories/download/relatorios/Orientacoes_Proex.pdf); no Regulamento do PROEX - Portaria nº. 34/2006 (versão atualizada em ago/2015, disponível em <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/1782015-Portaria-34-2006-atualizada-em-ago-2015.pdf>); e no PDAR (Plano de Distribuição da Aplicação de Recursos) vigente.

1. Terão direito a solicitação de apoio financeiro complementar os docentes credenciados no PPGECT e discentes regularmente matriculados nos Cursos de Mestrado e Doutorado (ou seja, não se aplica aos casos de matrícula em disciplina isolada, trancamento ou alunos de outros programas).
2. Cada discente e docente poderá obter, anualmente, somente um auxílio financeiro para a participação em evento com apresentação de trabalho no país ou no exterior, mediante a disponibilidade de recursos financeiros, na observância da presente diretriz e do PDAR vigente.
3. O apoio financeiro do PROEX trata-se de um auxílio. Uma complementação deverá ser obtida solicitando-se recursos junto às Agências de Fomento ou outra instância administrativa da UFSC (Unidade de Ensino, Departamento).
4. Terão prioridade no atendimento para uso destes recursos os discentes, considerando-se os que cumpriram todos os prazos das atividades acadêmicas regulares, conforme previsto no RG do PPGECT.
5. Não será concedido auxílio financeiro a docente pesquisador bolsista de Produtividade em Pesquisa nível 1 (PQ 1) ou de Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora nível 1 (DT 1) do CNPq.
6. Será concedido somente um apoio financeiro por trabalho completo a ser publicado nos anais do evento.
7. Não serão apoiadas financeiramente as solicitações de eventos realizados na cidade sede ou em cidades próximas (distância até 100 km) da oferta do respectivo Programa de Pós-Graduação.
8. A solicitação de apoio financeiro deverá conter: cópia do trabalho completo, informações (*folder*, cartaz ou *printscreen* da *homepage* do evento) sobre o período e o local de realização do evento, comprovante de submissão do trabalho ou carta de aceite do trabalho.
9. Poderá ser apoiada a participação de discentes, regularmente matriculados, em eventos de curta duração, com recursos para cobrir despesas tais como: I - Taxa de inscrição; II - Passagens aéreas ou terrestres; e III – Auxílio Diário para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.
10. Havendo vantagem econômica, será possível substituir passagens dos discentes, por locação de veículo coletivo (pessoa jurídica).

11. Passagens aéreas serão providenciadas pela Secretaria do PPGECT. A compra respeitará o critério de economicidade, no momento da cotação das passagens, mediante os parâmetros: companhia aérea, rota. **Os custos de possíveis alterações não serão suportados pelo PPGECT. Despesas com alterações (cancelamento ou remarcação) de passagens aéreas serão por conta do interessado que deverá pagar diretamente à empresa que vendeu as passagens aéreas.**
12. Quando o deslocamento for terrestre, será realizado o reembolso das despesas com a aquisição de passagens de ônibus intermunicipal/interestadual.
13. Taxas de inscrição poderão ser reembolsadas pelo PPGECT. Somente valores reduzidos de taxas de inscrição serão reembolsados (entende-se por valor reduzido o primeiro lote de inscrição no evento). Os acréscimos nos valores decorrentes da inscrição tardia não serão pagos.
14. Para docentes as taxas de inscrição em eventos continuam sendo pagas pela PROPG, mesmo para Programas PROEX, por intermédio do Formulário Virtual de Auxílio para Participação em Eventos (disponível em <http://auxilioprpg.sistemas.ufsc.br>).
15. O auxílio financeiro ao discente e docente poderá ser concedido na forma de Auxílio Diário, no valor de R\$ 320,00. O discente ou docente deverá apresentar o relatório de viagem contendo certificado de participação no evento com apresentação de trabalho completo e cópia do currículo Lattes atualizado contendo publicação do trabalho nos Anais, e assinar recibo (“Recibo Modelo A”) disponibilizado pela Secretaria do PPGECT.
16. A Solicitação de Apoio Financeiro Complementar para Participação de Docentes e Discentes em Eventos e seus **ANEXOS OBRIGATÓRIOS** deve ser requerida, por meio de formulário virtual disponível endereço <http://ppgect.ufsc.br/solicitacao-de-apoio-para-participacao-em-eventos-2/>, **COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 60 DIAS DA DATA PREVISTA PARA O INÍCIO DO EVENTO.**
17. A prestação de contas deverá ser realizada em até **cinco (05) dias úteis** após o término do evento, por meio do preenchimento do formulário virtual disponível no endereço <http://ppgect.ufsc.br/solicitacao-de-apoio-para-participacao-em-eventos-2/> contendo todos os seus **ANEXOS OBRIGATÓRIOS.**
18. Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras ou com emendas.
19. Discentes que não tiverem a prestação de contas aprovada não poderão ter novas concessões de apoio financeiro. Docentes que não tiverem a prestação de contas aprovada não poderão ter novas concessões de apoio financeiro, bem como podem inviabilizar a concessão para seus orientandos.

TRÂMITE DAS SOLICITAÇÕES

1. Preencher e enviar por meio do endereço <http://ppgect.ufsc.br/solicitacao-de-apoio-para-participacao-em-eventos-2/> , o formulário de **Solicitação de Apoio Financeiro Complementar para Participação de Docentes e Discentes em Eventos** e seus ANEXOS OBRIGATÓRIOS:

Documentos que devem ser anexados ao pedido:

- Carta de aceite do trabalho;
- Cópia do trabalho completo;
- Folder do evento.

2- Análise dos pedidos pela CG/PROEX;

3- O resultado da análise é enviado para o e-mail cadastrado pelo discente ou docente;

4- Preencher o formulário virtual disponível no endereço <http://ppgect.ufsc.br/solicitacao-de-apoio-para-participacao-em-eventos-2/> contendo todos os seus **ANEXOS OBRIGATÓRIOS**, em até cinco (05) dias úteis após o término do evento;

Documentos exigidos para o relatório

- Certificado de participação no evento;
- Atualização do currículo lattes com a participação no evento e publicação do trabalho completo nos Anais.
- Caso tenha sido concedido Passagens Aéreas deverá entregar os bilhetes de embarque referentes à viagem realizada.
- Caso tenha sido concedido reembolso de passagem terrestre deverá entregar os canhotos das passagens rodoviárias, bem como nota de compra de aquisição das passagens.

5- Aprovação da prestação de contas pela CG/PROEX;

6- Assinar Recibo Modelo A, da Capes, caso o auxílio financeiro complementar seja concedido na forma de pagamento de Auxílio Diário (disponibilizado pela Secretaria do PPGECT);

7- Arquivamento no PPGECT.