# GUIA PARA SOLICITAÇÕES DE RECURSOS A DISCENTES DE CURSOS

**“Stricto sensu” EM EVENTOS**

**TRANSPORTE, INSCRIÇÃO, HOSPEDAGEM OU PUBLICAÇÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 030/2010 – CONSUNI**

Regulamenta a participação discente regularmente matriculado em cursos “Stricto sensu” em eventos de caráter técnico-científico em âmbito nacional.

1. Interessado(a) solicita recursos para participação em evento ao Programa de Pós- Graduação;
2. Cópia da ficha de inscrição do evento devidamente preenchida e assinada;
3. Currículo Lattes (CV/CNPq), atualizado e completo;
4. Comprovante de matrícula;
5. Cópia do aceite do trabalho ou similar (email), deverá ser anexado ao processo pelo solicitante até a data limite de emissão das passagens;
6. Cópia do trabalho, na forma publicável;
7. Cópia do folheto ou web site de divulgação do evento e programação preliminar;
8. Ficha de solicitação de recursos devidamente preenchida (Anexo I) e assinada pelo interessado e coordenador/orientador, quando for o caso;
9. Declaração do Coordenador do PPG atestando a impossibilidade de uso de verbas PROAP;
10. Declaração da Direção Pesquisa atestando a vinculação do/a discente a projeto de pesquisa;
11. Dados para pagamento da taxa de inscrição e/ou publicação (Anexo II);
12. Formulário de justificativa de escolha do fornecedor e preço (Anexo III);
13. Modelo de Justificativa de IL ou DL, se for o caso;

**Tramitação e Prazos**

1. Solicitante encaminha à Secretaria do Programa de Pós-Graduação, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anterior ao início do evento;
2. Colegiado do Programa de Pós-Graduação aprecia e, se aprovado, encaminha à Direção de Pesquisa;
3. Comissão de Pesquisa aprecia e, se aprovado, encaminha ao Conselho de Centro (CONCECCT)
4. Homologação no CONCECCT;
5. Secretaria do CONCECCT encaminha aos setores para providências;

## ANEXO I

**FICHA PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **SOLICITANTE** |  |
| **DEPARTAMENTO** |  |
| **RESPONSÁVEL** |  |
| **SIGLA E NOME DO EVENTO** |  |
| **PERÍODO DO EVENTO** |  |
| **LOCAL DO EVENTO** |  |
| **RECURSO FINANCEIRO** | ( ) SIM |
| **RECURSO CONCEDIDO POR** | Centro: ( ) SIM Programa de Pós: ( ) SIM  Projeto Pesquisa: ( ) SIM  Nome: |
| **RECURSOS SOLICITADOS** | ( ) Taxa de Inscrição? R$  ( ) Taxa de Publicação? R$ ( ) Hospedagem? R$  ( ) Passagens? ( ) Aérea ( ) Rodoviária ( ) Carro oficial  **Local de Partida:**  Data: Horário:  **Local de Retorno:**  Data: Horário:  Valor Total Solicitado: R$ |

**Declaro estar ciente das Resoluções 007/2012 030/2010 e estou de acordo com os termos discriminados.**

**Joinville, de\_ de 2020.**

**Assinatura:**

**Nome por extenso: \_**

## ANEXO II

**Dados para Pagamento da Taxa de Inscrição ou Publicação**

(atendendo ao ofício 069/07 de 8/02/2007 do Setor de Compras do CCT)

Razão Social da Entidade que Receberá a Inscrição: CNPJ da Entidade:

Endereço Completo da Entidade: Telefone para Contato:

Dados Bancários da Entidade (quando for o caso): Banco:

Agência:

Conta Corrente:

## ANEXO III JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DO FORNECEDOR E DE PREÇO

Joinville, de de .

Justifica-se a escolha do fornecedor por se tratar da única Organizadora para este Evento específico, não sendo possível a obtenção de 03 Orçamentos para comprovação de compatibilidade de preço.

Porém, atesto que o preço praticado pelo fornecedor em questão está de acordo com os preços médios praticados por outras Organizadoras de Eventos deste porte no Brasil, ou seja, comprometo- me que o valor contratado está de acordo com o preço de mercado.

**Solicitante ou Responsável**

**Observações**:

a) Auxílio concedido exclusivamente para a apresentação de trabalhos orais e visuais, de caráter científico, tecnológico, cultural, artístico ou desportivo oriundos de projetos de pesquisa vinculados à área de seu Programa de Pós-Graduação;

b)

1. Processo submetido na Secretaria do Programa de Pós-Graduação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anterior ao início do evento;
2. Os discentes poderão receber auxílio para participação em eventos uma única vez ao ano, desde que impossibilitados de receber recurso PROAP;
3. Em caso de coautoria de trabalhos, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio;
4. Prestações de contas deverão ser feitas no Setor de Compras no prazo máximo de 15 dias após o retorno vir acompanhadas com:
   1. comprovantes de despesas realizadas com pagamento de taxa de inscrição; OU nota de empenho na qual conste a identificação do projeto em que o discente está vinculado;
   2. notas fiscais referentes às despesas realizadas com cópia das passagens;
   3. relatório de viagem e atividades desenvolvidas.