



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

**PORTARIA DIR-401/13, DE 27 DE MAIO DE 2013.**

**O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, ainda, considerando:**

(1) a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos para viabilizar a participação de servidores docentes do CEFET-MG em eventos científicos no País, sob a forma de congressos, conferências, simpósios, seminários, comunicações e mesas redondas, para apresentação de resultados de pesquisa;

(2) o objetivo institucional estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional 2011-2015 de ampliar a produção científica dos docentes, de grupos de pesquisa e programas de pós-graduação *stricto sensu* com vistas à consolidação da pesquisa e pós-graduação no CEFET-MG e sua melhor inserção no contexto científico nacional;

(3) a necessidade de revisão do **Programa Institucional de Auxílio Individual para Apresentação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos Nacionais**, resolve:

**Art. 1º** Estabelecer o **Programa Institucional de Auxílio Individual para Apresentação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos no País**.

**Art. 2º** Poderão beneficiar-se da modalidade de apoio referida no Art. 1º os servidores docentes do quadro permanente do CEFET-MG, em efetivo exercício, que atuem em regime de dedicação exclusiva.

**Art. 3º** O docente poderá solicitar o pagamento de passagens, diárias e taxas de inscrição para participação individual em eventos técnico-científicos no País.

**Parágrafo 1º** - O pagamento de diárias é destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes do afastamento do local de origem do solicitante.

**Parágrafo 2º** - Os valores das diárias são fixados em conformidade com normas estabelecidas pelo Decreto N° 6.576, de 25 de setembro de 2008 ou outro ato legal que venha a substituí-lo.

**Parágrafo 3º** - O número de diárias solicitadas não poderá exceder o número de dias do evento, adicionado de meia-diária. A diária será dividida pela metade sempre que não houver pernoite.

**Parágrafo 4º** - A concessão do auxílio poderá ser total ou parcial, observada a Programação Orçamentária e Financeira anual destinada à cobertura deste Programa, e no caso de disponibilização de recursos suplementares, à disponibilidade de crédito orçamentário.

1

**Parágrafo 5º** - Em nenhum caso o número de diárias concedidas será superior a 5,5 (cinco e meia).

**Parágrafo 6º** - Poderão ser custeados os seguintes serviços de terceiros:

I - Passagens Aéreas – os bilhetes de passagens aéreas deverão ser obrigatoriamente fornecidos pelo CEFET-MG.

II - Passagens terrestres - as passagens deverão ser adquiridas diretamente pelo beneficiário, que terá o valor reembolsado. Qualquer despesa relacionada com o uso de veículo próprio não terá apoio do CEFET-MG.

III - Taxa de Inscrição do evento – a taxa de inscrição poderá ser paga pelo solicitante para reembolso do valor. O valor máximo custeado será de R\$ 1.000,00 (mil reais). Para eventos internacionais realizados no País, o valor máximo custeado será de US\$ 1.000,00 (mil dólares americanos).

**Parágrafo 7º** - Sem prejuízo dos demais critérios aplicam-se as seguintes condições específicas para obtenção do apoio:

I - Em caso de trabalho em co-autoria, apenas um dos autores receberá o apoio financeiro previsto neste Programa;

II - É obrigatória a menção de crédito ao CEFET-MG na afiliação dos trabalhos apresentados em eventos;

III - Cada docente poderá ser contemplado, nesta modalidade de auxílio, para participação em até dois eventos por ano fiscal;

IV - Em pelo menos um dos pedidos, é imprescindível a apresentação de comprovante de solicitação de auxílio, para participação no evento em questão, encaminhado a uma agência pública de fomento;

V - No caso descrito no Inciso IV acima, o pedido de auxílio de que trata a presente Portaria somente será analisado se obtiver parecer favorável quanto ao mérito da solicitação, emitido pela agência pública de fomento para a qual a solicitação foi enviada.

**Art. 4º** O pedido de auxílio deverá ser protocolizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início da realização do evento e enviado à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação mediante abertura de processo instruído com a seguinte documentação e procedimentos:

I - Formulário de Solicitação de Auxílio Individual para Apresentação de Trabalhos em Eventos Técnico-Científicos no País, devidamente assinado pela chefia imediata;

II - Cópia do trabalho a ser apresentado, na língua oficial do Congresso;

III - Comprovante de aceitação do trabalho pela comissão organizadora do evento, onde conste o título do trabalho e a indicação da forma de apresentação (o documento poderá ser enviado posteriormente, caso não esteja disponível quando do envio do pedido);

IV - Comprovante do valor da taxa de inscrição, por meio de impressos promocionais ou da página oficial do evento;

V - Comprovante do currículo cadastrado na Plataforma Lattes/CNPq atualizado nos 120 (cento e vinte) dias anteriores à data de solicitação de auxílio.

**Parágrafo 1º** - A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação verificará o cumprimento das condições estabelecidas nesta Portaria e emitirá parecer favorável ou não, encaminhando o processo para as demais providências administrativas, comunicando imediatamente ao interessado ou sua chefia imediata eventual indeferimento ou atendimento parcial da solicitação.

**Parágrafo 2º** - Caso haja diligência em relação ao pedido, o pagamento do auxílio ficará condicionado ao atendimento total das normas do Programa.

H



**Art. 5º** A comprovação do uso dos recursos concedidos será feita por meio da seguinte documentação:

I - Diárias: se o CEFET-MG houver fornecido apenas as diárias, serão documentos comprobatórios a cópia do certificado de participação ou declaração do dirigente do evento comprovando a participação do beneficiário.


II - Passagens: bilhetes originais das passagens aéreas fornecidas pelo CEFET-MG e/ou terrestres adquiridas pelo beneficiário.

III - Taxa de Inscrição: recibo de pagamento em sua via original.

**Parágrafo Único** - A documentação deverá ser encaminhada por meio de ofício à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, até 30 (trinta) dias após o término do evento. Não sendo cumpridos os prazos e as exigências acima, ficará o docente impedido de obter novos recursos junto ao CEFET-MG, até a regularização da prestação de contas, além de eventuais medidas administrativas cabíveis.

**Art. 6º** Os casos omissos ou especiais serão resolvidos pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.



Prof. Márcio Silva Basílio  
Diretor-Geral do CEFET-MG

|                                                                                                                              |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO INDIVIDUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS NO PAÍS</b> | <b>Processo nº:</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

**1- Solicitante**

|                                         |                           |                       |
|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Nome:                                   |                           |                       |
| CPF:                                    | SIAPE:                    |                       |
| Endereço residencial (RUA/AVENIDA/Nº):  |                           |                       |
| Bairro:                                 | CEP:                      | Cidade/Estado:        |
| Telefone: ( )                           | Fax: ( )                  | E-mail pessoal:       |
| Titulação Máxima:                       | Área da titulação máxima: | Código da área (*)    |
| Coordenação/Departamento onde trabalha: |                           |                       |
| Telefone: ( )                           | Fax: ( )                  | E-mail institucional: |
| Cargo na Instituição:                   |                           |                       |

**2- Dados Bancários do Solicitante (preenchimento obrigatório e imprescindível para liberação de recursos)**

|          |                |
|----------|----------------|
| Banco:   | Cód. Bancário: |
| Agência: | Conta:         |

**3- Dados sobre o evento**

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| Título:                             |         |
| Período:                            | a       |
| Local onde será realizado o evento: |         |
| Cidade:                             | Estado: |

11

**4- Trabalho a ser apresentado (anexar cópia integral e carta de aceite)**

|                        |                               |                                                                               |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Título:                |                               |                                                                               |
| Forma de apresentação: | <input type="checkbox"/> Oral | <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Outra (especificar): |
| Área de conhecimento:  | Código da área (*):           |                                                                               |
| Palavras-Chave:        |                               |                                                                               |

(\*) Código de classificação das áreas do conhecimento – Tabela FAPEMIG

**5- Observações relevantes ao julgamento (máximo de 5 linhas)**

|                      |
|----------------------|
| <br><br><br><br><br> |
|----------------------|

**6- Recursos solicitados**

| ELEMENTOS DE DESPESA          | Quantidade | Real (R\$) |
|-------------------------------|------------|------------|
| Diárias                       |            |            |
| Passagem Aérea<br>Trecho:     |            |            |
| Passagem Terrestre<br>Trecho: |            |            |
| Taxa de inscrição             |            |            |
| TOTAL                         |            |            |

**7- Justificativa dos recursos solicitados (máximo de 5 linhas)**

|                      |
|----------------------|
| <br><br><br><br><br> |
|----------------------|

**8- Local e data**

|               |
|---------------|
| Local e Data: |
|---------------|

**9- Assinaturas**

|                  |
|------------------|
| Chefia Imediata: |
| Solicitante:     |