



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



Programa de  
Pós- Graduação  
em Administração  
UFES

Mestrado e Doutorado

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas  
Programa de Pós - Graduação em Administração  
Av. Fernando Ferrari, 514 - Campus Universitário  
CEP. 29075.910-ES-Brasil-Tel.(27) 4009-7712  
E-Mail [ppgadm@gmail.com](mailto:ppgadm@gmail.com)  
[www.ppgadm.ufes.br](http://www.ppgadm.ufes.br)

**RESOLUÇÃO Nº 001, de 15 de dezembro de 2015 (nova redação alterada pela reunião 191 do PPGAdm, de 13 de dezembro de 2019)**

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, RESOLVE: estabelecer regras para o auxílio financeiro à participação de docentes e discentes do PPGAdm/UFES em eventos científicos no Brasil e no exterior com o uso do recurso PROAP.

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução não se aplica nos casos dos docentes designados pelo colegiado do PPGAdm para representar o programa em eventos e reuniões, quando cada caso será julgado e avaliado individualmente pelo colegiado.

TÍTULO II  
DAS CONDIÇÕES PARA SOLICITAR O AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 2º Para solicitar auxílio financeiro ao PPGAdm o **discente** deve atender as condições indicadas nos §§ 1º e 2º deste artigo e o **docente** deve atender as condições indicadas no § 2º deste artigo.

§ 1º O **discente**, no momento da solicitação de auxílio financeiro ao PPGAdm, deve atender as condições indicadas em **um** dos incisos a seguir:

I - comprovar que solicitou auxílio financeiro para o mesmo evento junto à FAPES e ele foi negado, conforme Art. 6º, inciso I, alínea “a” desta resolução;

II - ou comprovar que solicitou auxílio financeiro para o mesmo evento junto à FAPES e ele foi concedido: mas não cobre itens não financiáveis no edital ou foi concedido com um valor insuficiente para cobrir as despesas referentes ao evento, conforme art. 6º, inciso I, alínea “b” desta resolução;

III - ou comprovar a impossibilidade de realizar a solicitação à FAPES, conforme art. 6º, inciso I, alínea “c” desta resolução.

§ 2º O **docente** ou **discente**, no momento da solicitação de auxílio financeiro ao PPGAdm, deve atender as condições indicadas em **todos** os incisos a seguir:

I - não ter participado de evento técnico-científico com auxílio financeiro do PPGAdm/UFES no ano efetivo da realização do evento solicitado;

II - estar vinculado ao PPGAdm/UFES na condição de Professor Permanente ou ser aluno regular matriculado no curso de mestrado ou doutorado do PPGAdm/UFES;

III - ter trabalho aprovado a ser apresentado no evento referente à solicitação;

IV - ser o único candidato ao auxílio entre os autores (docentes e discentes) do mesmo trabalho;

TÍTULO III  
DAS PRIORIDADES E LIMITES PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO

Art. 3º Se em uma mesma reunião do colegiado do PPGAdm for avaliado mais de um pedido de auxílio financeiro, e não houver recursos para atender todos os pedidos enquadrados nesta resolução, a prioridade de concessão do auxílio será de quem participou do menor número de eventos durante o quadriênio Capes.

§ 1º Se houver empate entre os que participaram em menor número de eventos os recursos serão divididos igualmente entre eles.

Art. 4º Será concedido apenas 1 (um) auxílio financeiro por ano para cada docente ou discente.

Art. 5º A distribuição dos recursos dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I - Até 2/3 dos recursos disponíveis serão utilizados para auxílios a eventos ocorridos no primeiro semestre letivo, sendo o restante alocado para eventos ocorridos no segundo semestre;

II - Para o caso de eventos nacionais, apenas receberão auxílio as solicitações que se tratarem de eventos previamente listados pelo colegiado, divulgados na página do PPGAdm;

III - Os valores máximos concedidos por solicitação serão definidos anualmente na primeira reunião do colegiado, observado o critério de localização do evento (em território nacional ou no exterior) e conforme proporção do PROAP recebido pelo programa. (nova redação alterada pela reunião 191 do PPGAdm, de 13 de dezembro de 2019)

#### TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 6º A solicitação do auxílio deve ser encaminhada à secretaria do PPGAdm de acordo com os prazos exigidos pela PRPPG, composta pelo que é exigido nos incisos a seguir:

I – se for **discente** apresentar os documentos indicados em **uma** das alíneas a seguir:

- a) comprovante de que solicitou apoio financeiro para participar do mesmo evento junto à FAPES e ele foi negado;
- b) ou todos os seguintes itens: 1) comprovante de que solicitou auxílio financeiro para o mesmo evento junto à FAPES e ele foi concedido; 2) declaração redigida pelo solicitante de que existem despesas não financiáveis no edital a serem solicitadas ao PPGAdm ou que o valor concedido não foi suficiente para cobrir as despesas referentes ao evento, descrevendo o item da despesa a ser complementado, o seu valor e destacando que os recursos públicos de duas fontes não serão utilizados para cobrir um mesmo item de despesa, tais como diárias, passagem aérea etc., pois está ciente de que isso é ilegal;
- c) ou todos os seguintes itens: 1) o edital da FAPES que trata de auxílio para participação em eventos vigente na data do envio do artigo para o evento; 2) o edital da FAPES que trata de auxílio para participação em eventos vigente no momento do pedido ao PPGAdm; 3) uma declaração redigida pelo solicitante explicando que desde o momento em que enviou o artigo para o evento, até o momento do pedido na secretaria do PPGAdm, não havia edital da FAPES no qual o solicitante atende-se os critérios para a solicitação, explicando quais são esses critérios que impediram a solicitação junto à FAPES.

II – Se for **discente** ou **docente** apresentar os documentos indicados em **todas** as alíneas a seguir:

- a) apresentar o documento que comprova o aceite do artigo;
- b) apresentar um documento com dados sobre o evento: local, data e horário de início e término;
- c) apresentar o resumo (ou trabalho completo) aceito;

III – Se for **discente** ou **docente** apresentar os documentos indicados **em uma ou em mais de uma** das alíneas a seguir, preenchidos conforme as regras da PRPPG, de acordo com o tipo de pedido de auxílio:

- a) Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo preenchido;
- b) Formulário de Solicitação de Diárias preenchido;
- c) Formulário de Solicitação de Passagens preenchido;
- d) Formulário de Solicitação de Reembolso de Inscrição preenchido.