



RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DE GRADUAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO 001/2016

Estabelece normas para o apoio financeiro do Departamento de Administração em eventos científicos e de inovação no Brasil e no exterior tais como : a) Apresentação de trabalhos em congressos, seminários, encontros ou simpósios; b) Visitas técnicas às instituições de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação com, no máximo, 30 (trinta) dias de duração.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DE GRADUAÇÃO, CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e em conformidade com o referido colegiado em sua Reunião Ordinária nº 04/2016, de 13 de junho de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º. Definições:

O evento pode ser caracterizado em uma das seguintes modalidades:

1.1 Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclo de Conferências, Ciclo de Palestras, Encontros e Workshops;

1.2 Visita Técnica, treinamento ou atividades de pesquisa a serem realizadas em Centros de Excelência em Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação no país e no exterior com, no máximo, 30 (trinta) dias de duração.

Art. 2º. Requisitos e condições para o proponente:

I- Ser membro do Colegiado do Departamento de Administração na figura de professor efetivo, professor colaborador, professor substituto ou professor voluntário;

II- Ser técnico-administrativo efetivo, concursado e vinculado ao ADM;

III- Em caso de o pedido ser feito por discente regularmente matriculado no ADM, ser autor ou coautor do trabalho aprovado juntamente com professor vinculado ao Colegiado do ADM, conforme especificado no item do presente artigo.

IV- Não ter sido contemplado com apoio financeiro similar do ADM no ano de participação no evento.

Art. 3º. Itens de custeio financeiros:

I. Os recursos concedidos são destinados a despesas com:

- a) Passagem aérea;
- b) Inscrição no congresso, seminário, encontro ou simpósio;
- c) Diárias (hospedagem, alimentação e/ou transporte urbano);

II. Os valores específicos das diárias estarão indexados aos valores praticados pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, conforme Resolução Normativa - RN 017/2011 e RN 040/2013, disponível no Anexo 2, sendo, portanto, os valores automaticamente atualizados quando da alteração dos valores bases apresentadas pelo CNPq nas respectivas resoluções.

Art. 4º. Do cronograma para solicitação do pedido de apoio:

| Mês de Participação no Evento | Período de Submissão da Proposta ao ADM |
|--------------------------------------|--|
| Abril | 16 a 31 de Janeiro do ano de participação no evento |
| Maio | 1 a 17 de Fevereiro do ano de participação no evento |
| Junho | 1 a 17 de Março do ano de participação no evento |

| | |
|----------------------------|---|
| Julho | 1 a 17 de Abril do ano de participação no evento |
| Agosto | 1 a 17 de Maio do ano de participação no evento |
| Setembro | 1 a 17 de Junho do ano de participação no evento |
| Outubro | 1 a 17 de Julho do ano de participação no evento |
| Novembro | 1 a 17 de Agosto do ano de participação no evento |
| Dezembro | 1 a 17 de Setembro do ano de participação no evento |
| Janeiro, Fevereiro e Março | 1 a 17 de Setembro do ano anterior à participação no evento |

I. Os proponentes devem necessariamente enviar o pedido de apoio com antecedência em relação à data de participação no evento, conforme cronograma acima. Para fins de submissão de proposta, o “Mês de Participação no Evento” será considerado o primeiro dia em que o evento inicia. No caso de visita técnica, contar-se-á o primeiro dia de atividade prevista em cronograma anexado à proposta.

II. Em casos excepcionais, nos quais os resultados de aceites de trabalhos pelos congressos são divulgados com menos de três meses da realização do evento, o proponente terá a prerrogativa de fazer o pedido de apoio em regime de excepcionalidade e a chefia do ADM poderá priorizar a análise de tais pedidos. Para tal, o regime de excepcionalidade precisa estar explícito na redação do pedido e comprovado nos documentos anexados ao mesmo, conforme artigo 5º.

Art. 5º. Das modalidades de apoio e respectiva documentação para o pedido:

I. CONGRESSOS E SIMILARES: apresentar ao ADM, obrigatoriamente, o informativo sobre o evento; o resumo do trabalho (na língua do evento); comunicado oficial de aceite do trabalho emitida pela organização do evento; o trabalho completo, quando for o caso; e

declaração de que não está recebendo recursos de outras instituições para o mesmo fim e de que não recebeu apoio financeiro do ADM no ano de participação no evento.

II. VISITAS TÉCNICAS: apresentar ao ADM, obrigatoriamente, informativo sobre a instituição onde se realizará a visita técnica (folder, página na internet ou outro material explicativo); Carta-convite oficial da instituição de destino, em língua portuguesa, espanhola ou inglesa; projeto e cronograma das atividades a serem realizadas durante a visita técnica; e declaração de que não está recebendo recursos de outras instituições para o mesmo fim e de que não recebeu apoio financeiro do ADM no ano de participação no evento.

III. Para todas as modalidades, o proponente precisa discriminar os valores solicitados conforme Anexo 1 da presente resolução. Caso o gasto com determinado item de custeio seja inferior ao solicitado, o proponente poderá direcionar tais recursos excedentes para gastar com os demais itens especificados, desde que não extrapolem os itens de custeio definidos na presente resolução.

IV. Para todas as modalidades, o proponente deve, necessariamente, com no mínimo 30 dias de antecedência da data da viagem, entrar com pedido de afastamento de docente junto ao ADM, conforme normas da UnB constantes em <http://www.dgp.unb.br>. Tal pedido de afastamento constitui processo à parte do pedido de apoio financeiro ora normatizado na presente resolução.

Art. 6º. Dos valores para apoio:

I. O valor máximo do auxílio a participação de eventos financiado pelo Departamento de Administração da Universidade de Brasília será de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) no caso de visitas técnicas e R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) no caso de congressos e similares, dependendo da disponibilidade financeira do departamento;

II. Dentro de cada período de submissão, conforme cronograma constante no Artigo 4º, a chefia do Departamento priorizará a análise e o eventual atendimento dos pedidos por ordem de submissão ao ADM, tendo por base a data de homologação do pedido na secretaria do Departamento;



UnB | ADM

Universidade de Brasília

Faculdade de Administração, Contabilidade, Economia e Gestão de Políticas Públicas (FACE)

Departamento de Administração -ADM

III. No caso da necessidade de conversão dos valores para moeda estrangeira, o proponente deve realizar o cálculo com base na cotação do dia do pedido.

Brasília, 13 de junho de 2016.

Carlos Rosano Peña

Chefe do Departamento de Administração



ANEXO 1

Tabela para discriminação de valores a serem solicitados como apoio, para ser anexada no pedido.

| Item | Valor Solicitado | Justificativa/Observação/Especificação |
|---------------------|-------------------------|---|
| Passagem aérea | | |
| Inscrição no evento | | |
| Diárias | | |