

Formação de coordenadores e de secretários de curso

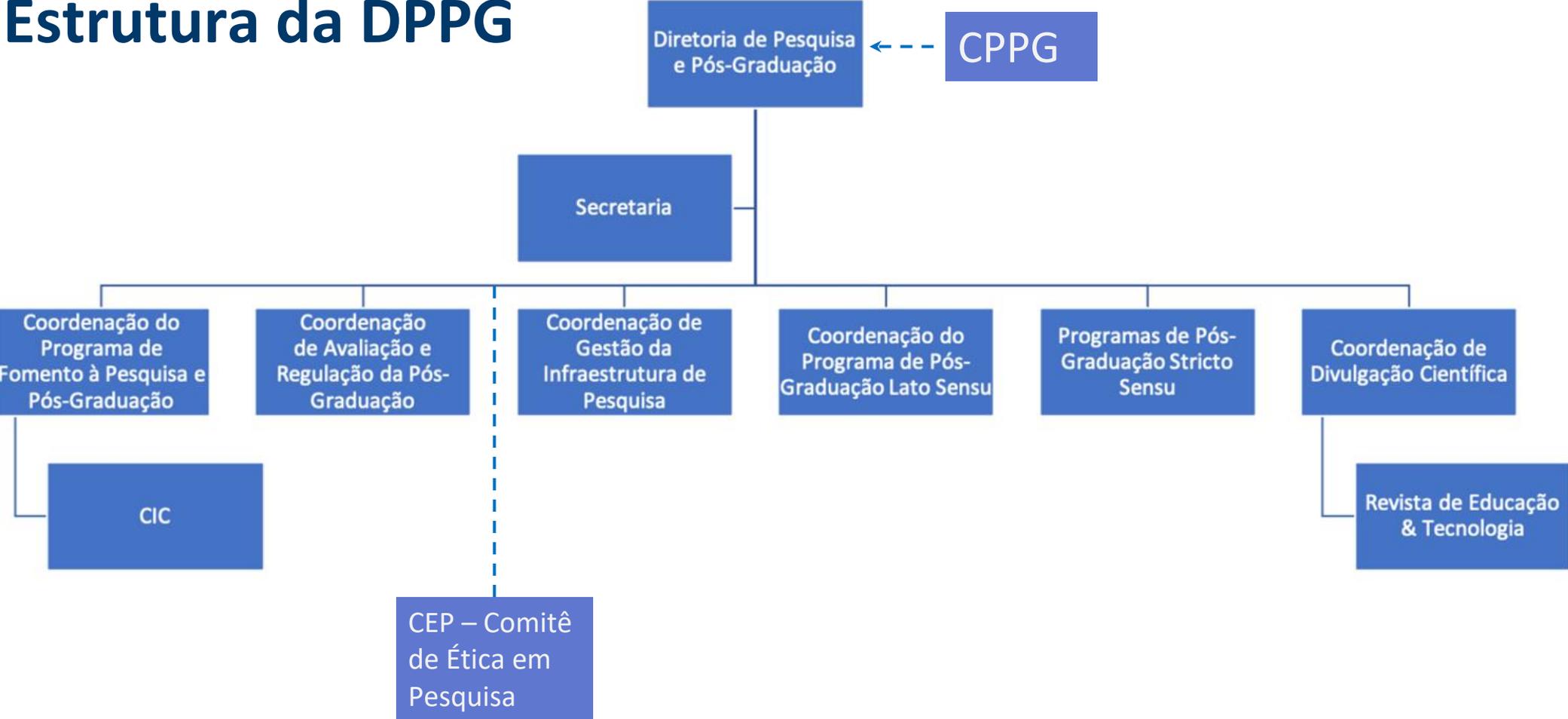
MÓDULO II – Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Carga horária: 7 horas



Diretoria de Pesquisa e Pós- Graduação - DPPG

Estrutura da DPPG



- Programas de apoio;
 - Procedimentos;
 - Avisos;
 - Normas e regulamentos;
 - E-mails e telefones de contato;
 - Acesso às páginas dos PPG e das coordenações da DPPG;
 - Deliberações e Resoluções do CPPG....
- está tudo organizado em nossa página.

The image shows a screenshot of the website for the Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) at CEFET-MG. The header is dark blue with the DPPG logo and the CEFET-MG logo. Below the header is a navigation bar with links for DPPG, CPPG, Pós-Graduação, Pesquisa, Fomento, Iniciação Científica, Legislações, Formulários, Calendário, and Contatos. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main content area displays a grid of news items, each with a title and a brief description. The news items are:

- | DPPG divulga Instrução Normativa 01/2022 que trata do programa institucional de apoio a eventos**
O CEFET-MG tem expandido continuamente os programas de apoio à pesquisa e à pós-graduação com [...]
- | [DOUTORADO SANDUÍCHE] EDITAL CAPES Nº 10/2022**
A COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES) publicou o EDITAL Nº [...]
- | DPPG divulga Edital para Seleção de Bolsista (Estágio Não-Obrigatório) para Atuação no Programa de Desenvolvimento Profissional - PRODEP**
A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação torna pública as
- | DPPG divulga Resultado da Seleção de Bolsista, Edital nº 70/2022 - CDCA, para Atuação no Programa de Desenvolvimento Profissional - PRODEP**
A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação torna público o
- | PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INDICAÇÃO DE ALUNOS ÀS PROPOSTAS DOS EDITAIS DPPG 113/2021 - PIBIC E 114/2021 - PIBIC-Jr**
A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, por meio da
- | [PESQUISA] Chamada 02/2022: Instalações Multiusuários**
A FAPEMIG lançou a Chamada 02/2022: Programa de Apoio a Instalações Multiusuários O objetivo [...]

At the bottom right of the news section, there is a link that says "mais notícias >".

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
DPPG

CEFET-MG

Serviço de e-mail

- Fomento a Docentes +
 - Fomento a Discentes -**
 - Fomento a Pós-Graduação +
 - Fomento em Números
- Programa Auxílio à Participação em Eventos
 - Programa Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica
 - Programa Bolsas de Mestrado e Doutorado

| DPPG divulga Instrução Normativa 01/2021 para criação de programa institucional de apoio a eventos
O CEFET-MG tem expandido continuamente o apoio à pesquisa e à pós-graduação com [...]

| Seleção de Bolsista, Edital nº 01/2021 - PRODEP
A Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação torna público o [...]

| [DOUTORADO SANDUÍCHE] EDITAL CAPES Nº 10/2022
A COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES) publicou o EDITAL Nº [...]

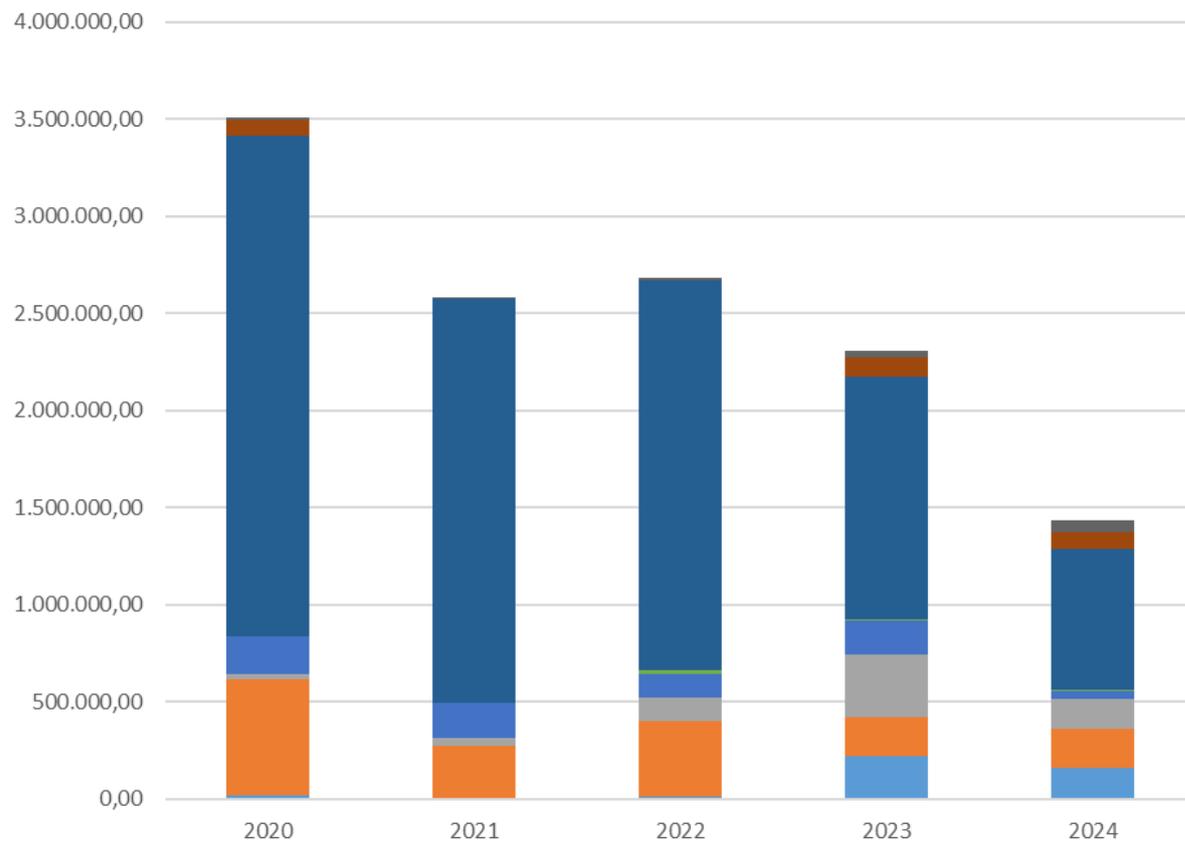
| PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INDICAÇÃO DE ALUNOS ÀS PROPOSTAS DOS EDITAIS DPPG 113/2021 - PIBIC E 114/2021 - PIBIC-Jr
A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, por meio da [...]

| DPPG divulga Edital para Seleção de Bolsista (Estágio Não-Obrigatório) para Atuação no Programa de Desenvolvimento Profissional - PRODEP

| [PESQUISA] Chamada 02/2022: Instalações Multiusuários
A FAPEMIG lançou a Chamada 02/2022: Programa de Apoio a Instalações Multiusuários O objetivo [...]

	2020	2021	2022	2023	2024
Apoio discente	15.218,47	7.165,50	10.412,66	219.351,25	161.014,73
Bolsas IC	603.000,00	267.600,00	388.700,00	200.250,00	202.080,00
Apoio a eventos	23.629,00	41.419,22	120.032,34	322.096,66	149.757,77
Promeq	194.539,90	176.571,73	123.355,73	179.211,50	45.678,49
Pesquisador convidado			22.967,23	5.306,28	5.190,61
Bolsas M/D	2.579.950,00	2.080.516,67	2.007.625,00	1.248.200,00	722.000,00
Infraestrutura de pesquisa	78.902,73			100.077,58	88.361,11
outros	13.381,59	2.485,22	7.675,99	35.834,40	58.614,56
Total	3.508.621,69	2.575.758,34	2.680.768,95	2.310.327,67	1.432.697,27

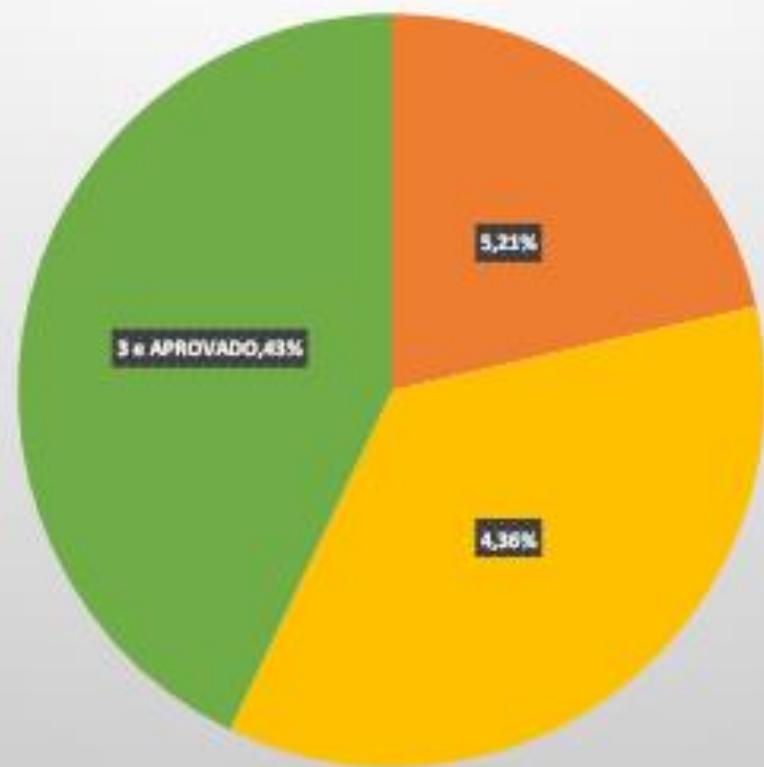
Investimentos da DPPG por meio dos Programas de Fomento do CEFEET-MG e do PROAP/CAPES



- Apoio discente
- Bolsas IC
- Apoio a eventos
- Promeq
- Pesquisador convidado
- Bolsas M/D
- Infraestrutura de pesquisa
- Outros

Cursos de Mestrado	Início	Cursos de Doutorado	Início
Educação Tecnológica	2005	Modelagem Matemática e Computacional	2012
Modelagem Matemática e Computacional	2005		
Engenharia Civil	2007	Estudos de Linguagens	2014
Engenharia Elétrica	2009		
Estudos de Linguagens	2009	Engenharia Civil	2017
Engenharia de Materiais	2010		
Administração	2015	Multicêntrico em Química (rede mineira de química)	2020
Profissional em Ensino de Matemática (rede nacional)	2016	Engenharia Elétrica (associação ampla com UFSJ)	2024
Multicêntrico em Química (rede mineira de química)	2016		
Engenharia de Minas	2019	Educação	2024
Tecnologia de Processos e Produtos	2019		
Profissional em Educação Tecnológica (rede nacional)	2019	Administração	2025
Engenharia Mecânica	2019		
Automação e Sistemas	2021		

Nota CAPES dos Cursos Avaliados no Quadriênio 2017-2020



Programas de Fomento

Auxílio Discente pelo CEFET-MG

PROAP



Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP)



O PROAP da CAPES se destina ao custeio de atividades de pesquisa desenvolvidas no âmbito de programas de pós-graduação stricto sensu (PPG). As atividades financiadas devem se relacionar aos estudos e produção de dissertações e teses, bem como à manutenção e ao desenvolvimento dos PPG's avaliados pela CAPES.



Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP

Legislação

- [Portaria CAPES n.156, de 28 de novembro de 2014](#)
- [Orientações às Coordenações/Secretarias dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu para o encaminhamento de solicitações no âmbito do Programa de Apoio à Pós-Graduação \(PROAP/CAPES\)](#)



Despesas custeadas

• Elementos de despesa permitidos:

- a) Auxílio a pesquisador (docentes e colaboradores);
- b) Auxílio financeiro a discentes;
- c) Diárias e passagens e despesas com locomoção;
- d) Serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);
- e) Compra de material de consumo;



Despesas custeadas

• Atividades a serem custeadas:

- a) Manutenção de equipamentos e funcionamento de laboratórios de pesquisa;
- b) Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades;
- c) Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- d) Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPG's e instituições formalmente associados);
- e) Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Auxílio para participação em eventos



1. Servidores



2. Discentes

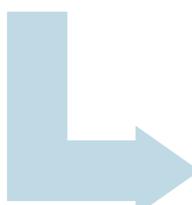


3. Colaboradores
eventuais

Fluxo dos Processos de Solicitação

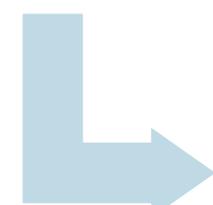
Secretaria do PPG

- Abertura do Processo no SIPAC e inserção da documentação necessária;
- Encaminhamento à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação – DPPG (11.52).



Diretoria de
Pesquisa e Pós-
Graduação

- Análise do processo;
- Solicitação de diárias e aquisição de passagens;
- Encaminhamentos à Divisão de Orçamento (11.54.04.01) para ressarcimentos.



Divisão de
Orçamento

- Pagamento dos ressarcimentos;
- Devolução do processo ao PPG solicitante para prestação de contas.

Servidores e colaboradores

A concessão de auxílio para participação de servidores e colaboradores em eventos científicos ou atividades acadêmicas pode ser total ou parcial, tendo a Coordenação do PPG total autonomia para definir quais despesas abaixo listadas deverão ser custeadas.

- Diárias (solicitadas pela DPPG no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP);
- Passagens aéreas (compradas pela DPPG através de contrato do CEFET-MG);
- Passagens rodoviárias ou ferroviárias (deverão ser compradas pelo solicitante e ressarcidas pela Divisão de Orçamento);
- Taxa de inscrição (deverá ser quitada pelo solicitante e será ressarcida pela Divisão de Orçamento).



Servidores e colaboradores

Documentos necessários



- Checklist – [Anexo 1](#) (Não há obrigatoriedade de inserção deste documento no processo);
- Formulário para Solicitação de Auxílio Financeiro, com a assinatura do Solicitante e do Coordenador do PPG ao qual o solicitante está vinculado - [Anexo 2](#) ;
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (**carregar modelo no SIPAC**)*;
- Carta de aceite do trabalho ou carta convite, quando se tratar de apresentação em evento; ou outro documento comprobatório quanto à execução da atividade;
- Programa ou cronograma oficial do evento (arquivo ou prints da página do evento em formato .pdf);

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE XXXXX, Nº

CEPET-MG

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS Nº XXXX - XX XXXXX
Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO Belo Horizonte-MG, XX de XXXX de 20XX

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Este formulário deverá ser cadastrado:
 - em processo eletrônico e encaminhado para o setor responsável pelo atendimento da solicitação no SCDP;
 - de natureza RESTRITO.
- As informações deste formulário se referem, única e exclusivamente, ao interessado indicado na seção I (IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO), no caso, aquele que irá viajar e a viagem.
- Caso o servidor esteja com férias agendadas para o período da viagem é necessário solicitar e cancelamento à Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal, antes do envio deste formulário.
- O proposto deverá anexar juntamente a este formulário documentos que comprovem a necessidade de atendimento de acordo, tais como: convite, programação, solicitação de carta, solicitação de veículo oficial, dentre outros.
- O proposto deverá informar na seção II (Dados da viagem), o número de identificação dos demais processos que estejam relacionados à missão descrita na seção III.
- Este documento deverá ser, obrigatoriamente, assinado eletronicamente pelo:
 - PROPOSTO e CHEFE IMEDIATO quando o proposto for Servidor do CEFET/MG;
 - CHEFE DA UO, quando o proposto for Servidor associado, Colaborador eventual ou Outro.

I. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

Servidor
 Servidor Convocado
 Colaborador Eventual
 Outro:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data de nascimento: XXXXX/XX/XXXX

Telefone: (XX) XXXXX-XXXX
E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
UO / Campus / Instituição: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo / Função: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

II. DADOS BANCÁRIOS DO PROPOSTO

Marque com X uma das opções abaixo:
() Utilizar dados bancários já cadastrados no SCDP.
(X) Realizar depósito, conforme dados abaixo:

Banco: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Agência: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Conta: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III. DURAÇÃO DA MISSÃO

Início da missão (dia e horário): XXXX de XXXX de XXXX às XXXX de XXXX de XXXX
Encerramento da missão (dia e horário): XXXX de XXXX de XXXX às XXXX de XXXX de XXXX

ATENÇÃO: O tempo decorrido para formatação após início local da missão, ou seja, antes e depois da mesma, NÃO deve ser considerado para seu cálculo de diárias.

IV. MOTIVO DA VIAGEM (marque as opções corretas)

(X) Viagem ACADÊMICA (consulte a atividade/área/programa de ensino, pesquisa ou extensão e consulte o cronograma na Divisão Departamento responsável)
() Viagem NÃO-ACADÊMICA (consulte a atividade de gestão e reuniões de propósito geral, inclusivas ou não de âmbito congênera e correlatas)
() Viagem de CARACTERIZAÇÃO (consulte o cronograma e atividades de capacitação de servidores e condutores a serviço de Secretarias ou Divisão de Pessoal)

Em caso de viagem ACADÊMICA, indique a Atividade e/ou Programa a qual a viagem está vinculada.

() Atividades de Campo / Visitas Técnicas (UO Responsável: DEDC)
() Estágio de Fomento às Ações de Extensão (UO Responsável: DEDC)
() Estágio de Fomento às Equipes de Competição (UO Responsável: DEDC)
() PROAP - Programa de Apoio à Pós-Graduação (UO Responsável: DPPP)
() Programa de Assistência Estudantil e Inclusão (UO Responsável: DCE)
() Programa de Auxílio à Participação de Discentes da EPTM em Eventos (UO Responsável: DEPT)
(X) Programa de Auxílio à Participação de Discentes da Pós-graduação em Eventos (UO Responsável: DPROAC)
() Programa de Auxílio à Participação de Discentes da Pós-graduação em Eventos (UO Responsável: DPPP)

DESCREVA DETALHADAMENTE A MISSÃO QUE SERÁ EXECUTADA:

V. DADOS DA VIAGEM

TRECHO	DATA	CIDADE DE ORIGEM	CIDADE DE DESTINO	HORÁRIO FT ¹
Ida	Dia de início da viagem	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Horário estimado
Volta	Dia de volta da viagem	XXXXXXXX	XXXXXXXX	Horário estimado

MEDO DE TRANSPORTE

VEÍCULO OFICIAL (Conduzido pelo proposto)
 VEÍCULO OFICIAL (Conduzido por motorista terceirizado, ou por outro servidor)
 AEREO (Preferível para 5, 6 e 7 dias justificáveis)
 RODoviÁRIO
 PRÓPRIO

FT¹ Em caso de viagens aéreas, os horários descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagens as informações necessárias para realizar o check-in no país. A passagem adquirida será aquela que atender ao critério de interesse da Administração, desde que seja pelo proposto (aquele que irá viajar a viagem).

VI. JUSTIFICATIVAS

Os pedidos com qualquer uma das características abaixo somente serão aprovados mediante justificativa. Justifique brevemente no campo para qual opção se enquadra a justificativa.

Item	Justificativa
1. Viagem urgente (qualquer justificativa atendida com prazo de 15 dias de antecedência)	
2. Viagem com duração superior a 5 dias contínuos	
3. Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou durante período de férias	
4. Servidor com mais de 30 (trinta) dias ininterruptos em ano	
5. Desembolso que não cumpra prioritariamente o prazo de 3 (três) dias após início da missão (for caso de viagem aérea)	
6. Embarkar ou desembarcar fora do período de 7h às 21h (nos casos de viagens aéreas)	
7. Participação de eventos de caráter científico, técnico ou profissional fora do período de 7h às 21h (nos casos de viagens aéreas)	

VII. OUTRAS INFORMAÇÕES (ATENÇÃO: assinar APENAS no caso do servidor receber auxílio financeiro)

O servidor se deslocará de sua residência até a unidade em que está lotado, e vice-versa, no dia de partida e retorno da missão? SIM NÃO

OBSERVAÇÃO:

Após o fechamento da missão, o proposto deverá apresentar, NESTE MESMO PROCESSO ELETRÔNICO, em até cinco dias úteis, conforme regulamentado pelo CEFET/MG:

1. Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens (modelo SIPAC) preenchido e assinado;
2. Documentos relacionados ao objetivo da viagem realizados (atas de reunião, certificados de participação ou credenciais, dentre outros).

Servidores e colaboradores

Documentos necessários



- Comprovante do valor da inscrição, por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento (**arquivo ou print da página do evento em formato .pdf**);
- Trabalho/resumo aceito para apresentação com a menção de crédito/filiação ao CEFET-MG;
- Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.);
- Comprovante de pagamento de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.) (para ressarcimento de valor já pago);



Documento Fundamental

- Despacho do Coordenador do Programa de Pós-Graduação manifestando anuência à participação do servidor no evento, informando quais despesas serão custeadas e a fonte do recurso a ser utilizado, neste caso PROAP.

Prazos de tramitação



- Para eventos no Brasil solicitamos que o processo seja encaminhado com antecedência de 30 dias da data de início do evento ;
- Para eventos no Exterior solicitamos que o processo seja encaminhado com antecedência de 45 dias da data de início do evento ;
- Nos casos em que esse prazos não forem cumpridos é necessário que conste no Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens as justificativas;

Servidores e colaboradores

Modelo de Despacho de Anuência da Coordenação de PPG

À Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do CEFET-MG,

O Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX, após análise da documentação, manifesta sua anuência em relação à solicitação de auxílio financeiro feita pela docente, Prof.a XXXXXXXXXXXX, conforme segue:

Nome do evento: XXXXXXXXXXXXX

Cidade de realização do evento: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Período de realização do evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período da viagem: XXXXXXXXXXXXX

Solicitamos:

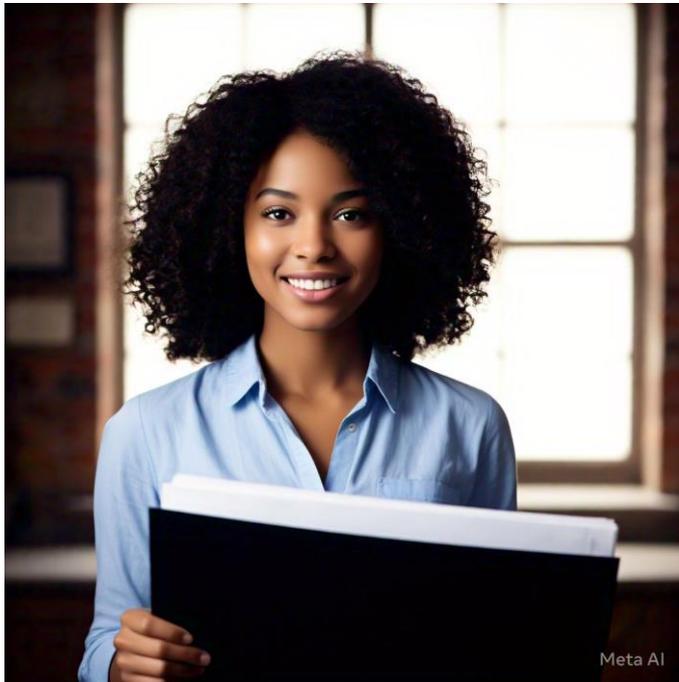
1. A concessão de diárias referentes ao período de realização do evento.
2. O ressarcimento do pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (Valor por extenso).
3. Aquisição de passagens aéreas ou ressarcimento de passagens rodoviárias (caso seja necessário).

O custeio das despesas discriminadas acima deve ter como fonte os recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) da CAPES.

Atenciosamente,

Discentes

A concessão de auxílio para participação de discentes em eventos científicos ou atividades acadêmicas pode ser total ou parcial, tendo a Coordenação do PPG total autonomia para definir qual valor será ressarcido.



- O valor de ressarcimento do auxílio diário para atividades acadêmicas ou científicas deverá usar como base a [Portaria nº 132/2016](#) da CAPES que estabelece, para eventos no país, o valor R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais);
- O valor de ressarcimento do auxílio diário para financiar a participação em atividades acadêmicas ou científicas no exterior utilizará como moeda padrão o dólar norte-americano e o valor a ser ressarcido pode variar entre U\$ 180,00 a U\$ 370,00 a depender do país onde será o evento.

Discentes

Documentos necessários



- Checklist – [Anexo 1](#) (*Não há obrigatoriedade de inserção deste documento no processo*);
- Formulário para Solicitação de Auxílio Financeiro, com a assinatura do Professor Orientador e do Coordenador do Curso - [Anexo 2](#) ;
- Tabela de resumo de valores (unitário e total) - [Anexo 3](#);
- Carta de aceite do trabalho ou carta convite, quando se tratar de apresentação em evento; ou outro documento comprobatório quanto à execução da atividade;
- Programa ou cronograma oficial do evento (arquivo ou prints da página do evento em formato .pdf);

ANEXO 3
TABELA DE RESUMO DE VALORES
AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DISCENTES DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*
(PORTARIA CAPES Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016)

Tabela – Resumo de valores solicitados para auxílio financeiro		
	Quantidade	Total
Hospedagem, alimentação e deslocamento urbano ^{1, 2}		R\$
Taxa de inscrição		R\$
Passagens aéreas		R\$
Passagens rodoviárias		R\$
Material de comunicação visual		R\$
Outro (se contemplado pelo PROAP)		R\$
Total geral solicitado		R\$

**** Solicitamos especial atenção ao preenchimento das diárias lembrando que o dia da volta conta como meia diária.**

Discentes

Documentos necessários



- Comprovante do valor da inscrição, por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento (*arquivo ou print da página do evento em formato .pdf*);
- Trabalho/resumo aceito para apresentação com a menção de crédito/filiação ao CEFET-MG;
- Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc.);
- Orçamentos de passagens aéreas/rodoviárias (no mínimo, três orçamentos);
- Justificativa para a escolha das passagens aéreas/rodoviárias, caso o beneficiário opte pela aquisição daquelas que não apresentem o menor preço;



Documento Fundamental

- Despacho do Coordenador do Programa de Pós-Graduação manifestando anuência à participação do servidor no evento, informando o valor nominal que será ressarcido ao discente e a fonte do recurso a ser utilizado, neste caso PROAP.

Prazos de tramitação



- Para eventos no Brasil solicitamos que o processo seja encaminhado com antecedência de 30 dias da data de início do evento ;
- Para eventos no Exterior solicitamos que o processo seja encaminhado com antecedência de 45 dias da data de início do evento ;
- Nos casos em que esse prazos não forem cumpridos é necessário que conste no processo as justificativas;

Discentes

Modelo de Despacho de Anuência da Coordenação de PPG

À Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do CEFET-MG,

O Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX, após análise da documentação, manifesta sua anuência em relação à solicitação de auxílio financeiro feita pela discente XXXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXXX conforme segue:

Nome do evento: XXXXXXXXXXXXX

Cidade de realização do evento: XXXXXXXXXXXXXXXX

Período de realização do evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período da viagem: XXXXXXXXXXXXX

Valor total a ser pago: R\$XXXX,XX (valor por extenso)

O custeio das despesas discriminadas acima deve ter como fonte os recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) da CAPES.

Atenciosamente,

Informações importantes

Cancelamentos
ou imprevistos

Todo cancelamento e/ou alteração da programação inicial da viagem deverá ser comunicado imediatamente à DPPG;

Prestação de
Contas
Docentes

Anexo 3 – Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens;
Comprovantes dos bilhetes aéreos ou rodoviários utilizados;
Certificado de Participação e/ou Apresentação de trabalho no evento

Prestação de
Contas
Discentes

Anexo 4 – Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens;
Comprovantes dos bilhetes aéreos ou rodoviários utilizados;
Comprovante de pagamento da taxa de inscrição no evento;
Certificado de Participação e/ou Apresentação de trabalho no evento

Contatos

Os servidores responsáveis pela operacionalização do PROAP/CAPES são: Janine (31) 3319-7023 janinemarta@cefetmg.br e Paulo Henrique paulo.vilela@cefetmg.br (31) 3319-7021.

Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades;

Documentação necessária

• Discente e Servidor

- Checklist e formulários de solicitação de auxílio referente ao PROAP
- Trabalho/ resumo aceito para publicação ou a ser traduzido/ revisado com a menção de crédito/ filiação ao CEFET/MG
- Comprovante do valor da taxa
- Orçamentos
- Prazo: dentro do ano de exercício financeiro
- Despacho do Coordenador do Programa de Pós-Graduação manifestando anuência à solicitação de auxílio do discente

Prestação de contas: inserção da publicação do trabalho no processo





Programa de Auxílio a discentes do CEFET/ MG

<p>destina-se aos alunos dos níveis técnico e superior (graduação e pós-graduação) regularmente matriculados na instituição</p>	<p>fomento à participação em evento de caráter técnico-científico, de competição acadêmica, de esportivo e cultural</p>
<p>regulamentado pela Portaria Portaria DIR-158/13 de 04 de março de 2013 e Portaria-DIR 251 2023</p>	<p>alunos de mestrado e doutorado poderão solicitar esse auxílio quando devidamente comprovada a inexistência de recursos do PROAP.</p>
<p>a avaliação do pedido é feita pela coordenação do PPG. Em seguida o pedido é encaminhado para a DPPG</p>	<p>no ano de 2024, foi praticado o valor de R\$1.200,00 como limite para concessão do auxílio</p>



Documentação necessária

- Checklist e formulários referentes ao PROAP
- Trabalho/ resumo aceito para apresentação com a menção de crédito/ filiação ao CEFET/MG
- Comprovante de pagamento de material de comunicação visual (banner, pôster, etc) para ressarcimento do valor já pago
- Comprovante do valor da inscrição, por meio de impressos promocionais ou do sítio eletrônico oficial do evento
- Comprovação da necessidade de utilização de material de comunicação visual (banner, pôster, etc)
- Despacho do Coordenador do Programa de Pós-Graduação manifestando anuência à participação do discente no evento e justificativa para não utilização de recursos do PROAP

Fluxo

1

Coordenação do PPG solicitante - responsável pela abertura do processo e inclusão da documentação

2

DPPG - responsável pela análise técnica do processo

3

DPG (Diretoria de Planejamento e Gestão) - autoriza a concessão do auxílio

4

Divisão de Orçamento e Finanças

5

Divisão de Contabilidade



Prazos

EVENTOS NACIONAIS

30 dias

EVENTOS NO EXTERIOR

45 dias

Caso os prazos não possam ser cumpridos, é necessário anexar justificativa ao pedido de auxílio

Modelo de despacho

À Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do CEFET-MG,

O Programa de Pós-Graduação em XXXXXXXX, após análise da documentação, manifesta sua anuência em relação à solicitação de auxílio financeiro feita pela discente XXXXXXXXXXX, matrícula nº XXXXXX conforme segue:

Nome do evento: XXXXXXXXXXXXXXX

Cidade de realização do evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período de realização do evento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período da viagem: XXXXXXXXXXXXXXX

Valor total a ser pago: R\$XXXX,XX (valor por extenso)

O custeio das despesas discriminadas acima deve ter como fonte os recursos do Programa de Auxílio a Discentes do CEFET/MG.

Atenciosamente,

Prestação de Contas

1 - A Coordenação/ Secretaria do PPG deve solicitar à Divisão de Contabilidade a devolução do processo para inclusão de documentação de prestação de contas;

2 - A documentação do solicitante deverá ser anexada ao processo, que deverá ser reencaminhado à DPPG.

Documentação necessária: relatório de prestação de contas de viagem (formulário disponível na página da DPPG) e certificados de participação/ apresentação no evento.

3 - A DPPG dá baixa no registro da prestação de contas e arquiva o processo

**Programas Institucional de
Bolsas de Mestrado e
Doutorado**

Bolsas

- Concessão aos programas de pós-graduação *stricto sensu* (PPG) recomendados pela CAPES;
- Financiamento com recursos do orçamento do CEFET-MG, além de bolsas de estudo concedidas por agências de fomento aos PPGs e gerenciadas pela DPPG;
- Visa promover a formação, em nível de mestrado e doutorado, de recursos humanos altamente qualificados ao país e cuja atuação resulte em benefícios para a sociedade.



Bolsas: Etapas de preenchimento

01 - Edital

A comissão de bolsas deve preparar o edital do processo seletivo de bolsistas, a ser aprovado pelo colegiado do PPG.

Um edital em fluxo contínuo, isto é, que permita a inclusão de bolsistas ao longo do período letivo é recomendado, uma vez que evita a ociosidade de bolsas.



Bolsas: Etapas de preenchimento

02 - Envio

Ocorrido o processo de seleção, os dados dos bolsistas a serem implementados, inclusive o termo de compromisso, devem ser enviados à DPPG, via memorando eletrônico, com base no formulário disponibilizado no site da diretoria, com as devidas assinaturas.



Bolsas

DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE BOLSISTAS

1. Enviar memorando à DPPG contendo as seguintes informações:
 - a) Número do edital de seleção de bolsistas pelo qual o bolsista encontra-se vinculado;
 - b) Agência de fomento em que o bolsista será cadastrado;
 - c) Nome do bolsista;
 - d) RG;
 - e) CPF;
 - f) Matrícula;
 - g) Dados bancários (somente conta corrente) (Para o CNPq: pode ser informada depois da implementação da bolsa e deve ser do Banco do Brasil);
 - h) Nome do orientador e CPF do orientador;
 - i) Data de início no curso (mês/ano);
 - j) Data de início da bolsa (mês/ano);
 - k) Data prevista de conclusão da bolsa (mês/ano);
 - l) Solicitar aos bolsistas os seguintes documentos específicos para cada agência e anexar ao memorando.
NÃO juntar todos os documentos em um único pdf:

Disponível em: <https://www.dppg.cefetmg.br/formularios/>

Bolsas

Formulários referentes às Bolsas de Pós-Graduação:

- Documentos para cadastro de bolsistas;
- Documentos para a substituição de bolsistas;

Bolsas CAPES

- Portaria nº 206/2018: Dispõe sobre obrigatoriedade de citação da CAPES;
- Formulário de cadastro;
- Formulário de cancelamento;
- Formulário de suspensão;
- Termo de compromisso do bolsista (DOC | PDF);

Para auxílio no preenchimento dos formulários:

- Tabela contendo o código do programa;
- Tabela contendo informe a respeito de área de conhecimento.

Bolsas CEFET-MG

- Formulário de solicitação de bolsa de mestrado ou doutorado do CEFET-MG;
- Termo de compromisso do bolsista;
- Termo de cessão de direitos autorais e da propriedade intelectual.

Bolsas FAPEMIG

- Conferir Documentos para cadastro de bolsistas.

Bolsas CNPq

- Conferir Documentos para cadastro de bolsistas.

Disponível em: <https://www.dppg.cefetmg.br/formularios/>

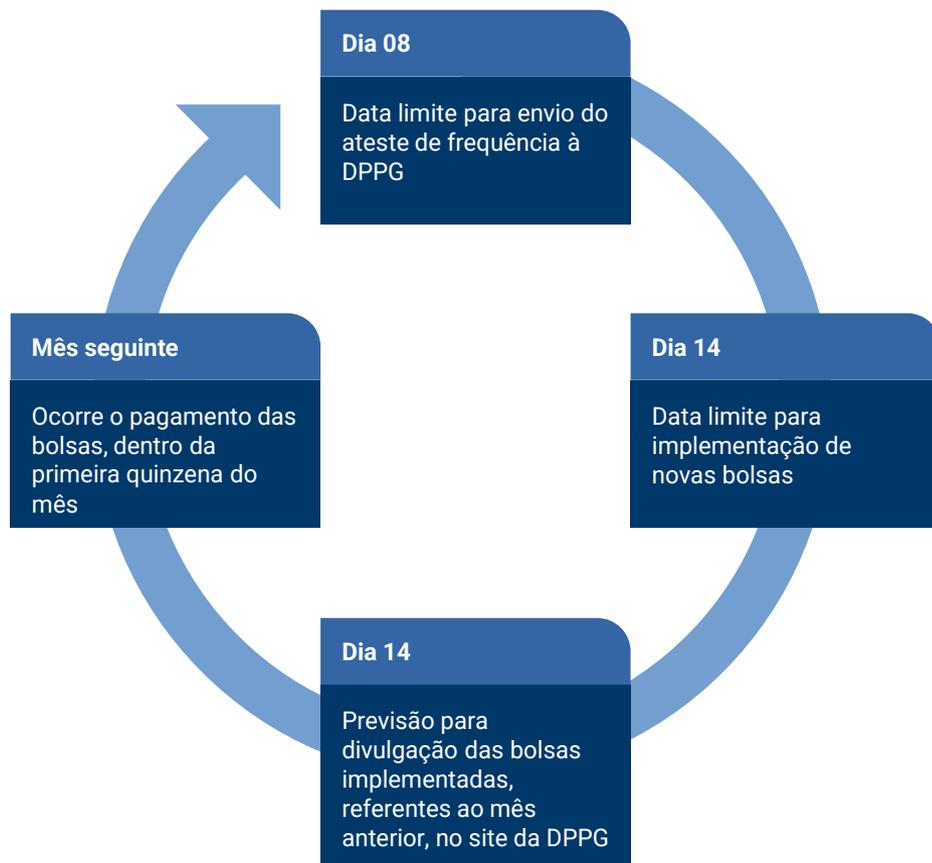
Bolsas: Etapas de preenchimento

03 - Análise

Os dados serão analisados pela DPPG. Caso haja falta de informação ou assinatura, retornarão ao PPG. Do contrário, entrarão na folha para pagamento no mês seguinte.



Bolsas: Prazos



Importante:

Ao enviar o memorando à DPPG, habilitar no SIPAC, no nível de acesso, a opção “Responsáveis e secretaria da unidade”.

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: ▾

- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

Bolsas: Prazos

- Novos bolsistas podem ser inseridos na folha para pagamento no mês seguinte caso a documentação seja enviada via memorando eletrônico à DPPG até o dia 14 (catorze) do mês vigente e esteja devidamente preenchida;
- Uma vez implementada, o primeiro pagamento da bolsa é previsto dentro da primeira quinzena do mês seguinte. Não há uma data comum entre as agências de fomento;



Bolsas: Valores



Mestrado

CEFET-MG	
Capes	R\$ 2.100,00
CNPq	
Fapemig	R\$ 2.300,00



Doutorado

CEFET-MG	
Capes	R\$ 3.100,00
CNPq	
Fapemig	R\$ 3.400,00

Bolsas: Acúmulo

- É vedado o acúmulo de bolsas disponibilizadas diretamente pelo CEFET-MG;
- Para bolsistas Capes e Fapemig, o acúmulo é permitido sob condições, dentre elas:
 - Ser remanescentes ou não implementadas;
 - Carga horária máxima da atividade remunerada de 30h;
 - Rendimento da atividade remunerada inferior a 1,5 o valor da bolsa pleiteada;
 - Não pode haver acúmulo com outras bolsas financiadas com recurso público.



Bolsas: demais informações

- O PPG deve informar quando ocorrer a defesa da tese/dissertação do bolsista, pois essa é a data de referência para encerrar a bolsa;
- Quando não houver mais recursos para o bolsista concluir o curso e for desligado, o PPG deverá informar à DPPG, para serem realizados os procedimentos de devolução;
- O PPG deve manter atualizados os relatórios dos alunos bolsistas, tendo em vista a solicitação regular de prestação de contas por parte das agências de fomento e também para cumprimento das demandas de auditoria interna e externa;



Bolsas: demais informações

- As agências de fomento podem solicitar o preenchimento de relatórios de acompanhamento próprios. Nesses casos, o PPG será informado;
- O bolsista somente pode receber até o limite permitido na modalidade. Por exemplo, um bolsista que completar 24 meses de bolsa de mestrado não pode solicitar novas bolsas no nível mestrado, mesmo em outro PPG;
- Regularmente, verificamos com os PPGs a relação de bolsistas ativos. Essa informação também pode ser solicitada pelo programa sempre que necessário (ex.: ao lançar um novo edital).



Bolsas: Legislação

- Regulamento do Programa Institucional de Bolsas de Mestrado e Doutorado do CEFET-MG;
- Resolução CPPG n° 5, de 24 de maio de 2024;
- Resolução CPPG n° 6, de 01 de julho de 2024.

Avaliação e Regulação da Pós- Graduação

Tópicos abordados



1. Planejamento e gestão



2. Rotinas administrativas



3. Coleta CAPES

1. Planejamento e gestão

Função do coordenador

É o “responsável pela gestão e pela qualidade intrínseca do curso, no mais amplo sentido”.

(Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior - ABMES, s/d, p. 3)



Atividades de planejamento e gestão

Planejamento estratégico



Acompanhamento de alunos

Autoavaliação



Acompanhamento de egressos

Atividades de planejamento e gestão

Acompanhamento de docentes



Legislações e normas



Credenciamento de docentes



1.1

Planejamento estratégico

Desenvolvimento futuro

Melhor formação de seus alunos

Melhoria da
infraestrutura

Produção
intelectual



1.1

Planejamento estratégico

Planejamento

- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- Planejamento Estratégico Institucional – PEI;
- Objetivos e missão do programa.

Elaboração

- Objetivos, metas e indicadores de curto, médio e longo prazo.

Execução

- Plano estratégico;
- Acompanhamento;
- Relatórios anuais.

Revisão

- Ajustes periódicos com base nos resultados da autoavaliação.



1.2

Autoavaliação

Foco na formação
discente e
produção do
conhecimento



Processos,
procedimentos e
resultados

Questionários de avaliação da comunidade
acadêmica

- Aplicados pela Comissão Permanente de Avaliação do CEFET-MG (CPA)

Dados objetivos

- Extraídos de sistemas institucionais e documentos de controle



1.3

Acompanhamento de alunos

Desempenho acadêmico

Cumprimento dos prazos

- Qualificação
- Defesa de dissertação/tese
- Conclusão dos créditos mínimos obrigatórios

Atividades acadêmicas

- Produções intelectuais
- Participação em eventos científicos
- Outras atividades

Relatórios do SIGAA

Planilhas de controle



1.4

Acompanhamento de egressos

Destino e atuação

Relatos de egressos

- Casos de sucesso (profissional e acadêmico)

Atividades acadêmicas

- Produções intelectuais aderentes



1.5

Acompanhamento de docentes

Núcleo docente permanente (NDP)

Participação no PPG

Atividades de pesquisa aderentes ao PPG

- Produções intelectuais
- Projetos de pesquisa

Atividades de docência

- Número de orientações
- Carga horária em disciplinas



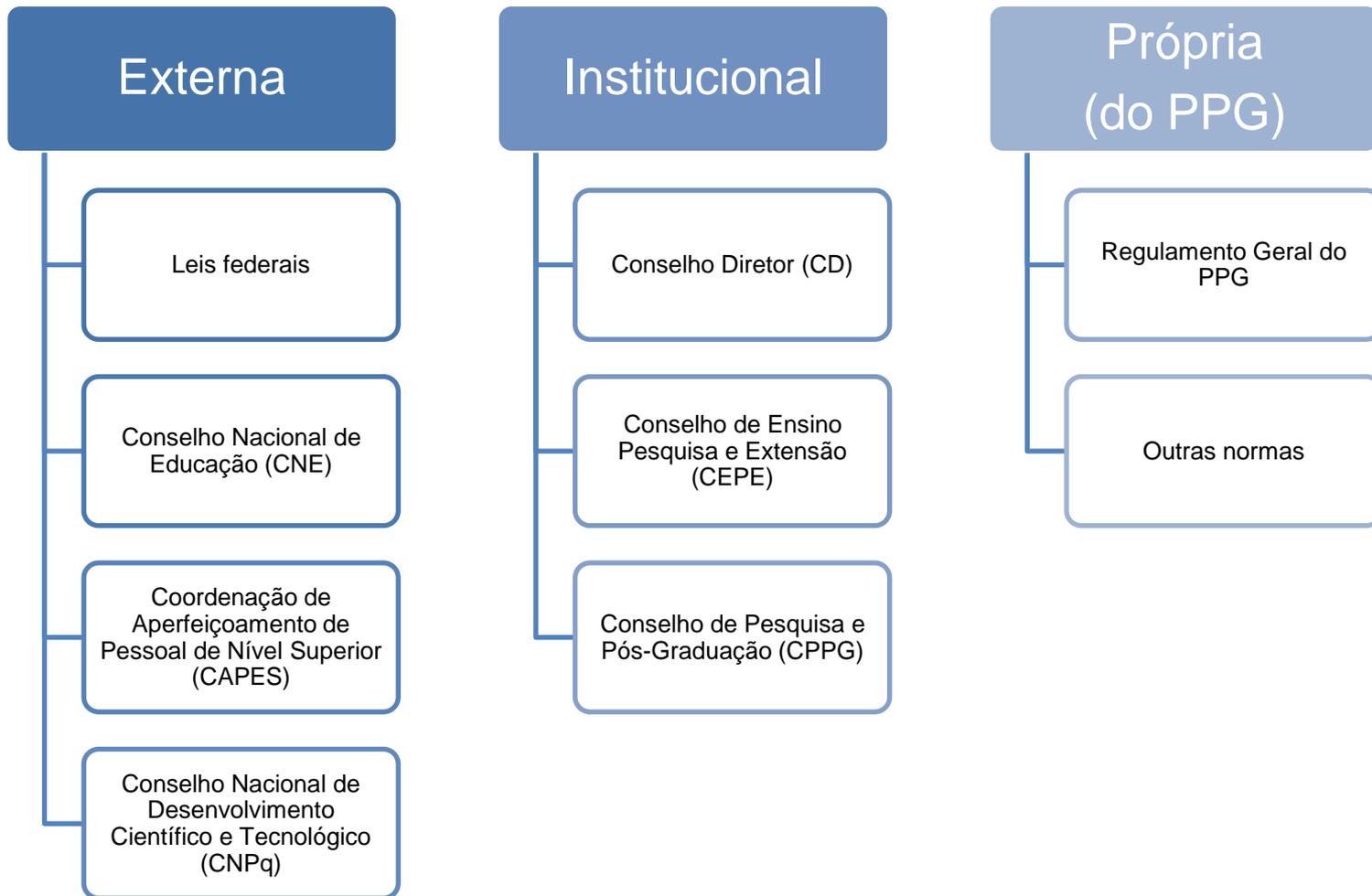
1.6

Credenciamento de docentes



1.7

Legislações e normas





2. Rotinas administrativas

Coordenações e secretarias



Atividades cotidianas necessárias para o funcionamento do curso.



Atividades administrativas

Processos seletivos



Preparação do semestre letivo

Recebimento de novos alunos



Estágio em docência

Atividades administrativas

**Registros no histórico
acadêmico**



Reuniões do Colegiado



**Exame de qualificação/
defesa de dissertação/tese**



Edição da página do PPG



2.1

Processos seletivos



- Pode ser elaborada por comissão;
- Deve seguir as instruções contidas no Manual.

- Colegiado do PPG (deve seguir as instruções contidas no Manual);
- CPPG;
- CEPE (1º edital do curso ou edital com alterações substanciais).

- Cadastro no SIGAA (conforme as instruções contidas no Manual);
- Divulgações pela secretaria do PPG;
- Pedido de divulgação/criação de arte à SECOM.

- Deve seguir as instruções contidas no Manual;
- Deve obedecer às regras previstas no edital;
- Deve ser registrada em documentos;
- Resultados devem ser publicados no SIGAA.



2.2

Recebimento de novos alunos



Matrícula

- Recebimento da documentação
- Envio ao Registro Escolar



Cadastro dos alunos

- SIGAA



Cadastro de (co)orientador

- SIGAA

2.3

Preparação do semestre letivo



Novas disciplinas/alterações em disciplinas

Plano de curso >
apreciação no
colegiado

Envio ao Registro
Escolar (disciplina ou
módulo)

Período e calendário letivo

SIGAA

Turmas

Quadro de
horários

SIGAA

Matrículas

SIGAA

Turmas

Atividades

Renovação de
matrícula

2.4

Estágio em docência

Normas

- Regulamento do PPG
- RESOLUÇÃO CEPE-31/19, de 16 de dezembro de 2019

Implantação

- Abertura de processo eletrônico administrativo
- Encaminhamento à coordenação de graduação

Avaliação

- Relatório final
- Registro no processo eletrônico e no SIGAA



2.5

Registros no histórico acadêmico



Aproveitamento
de créditos e
disciplinas

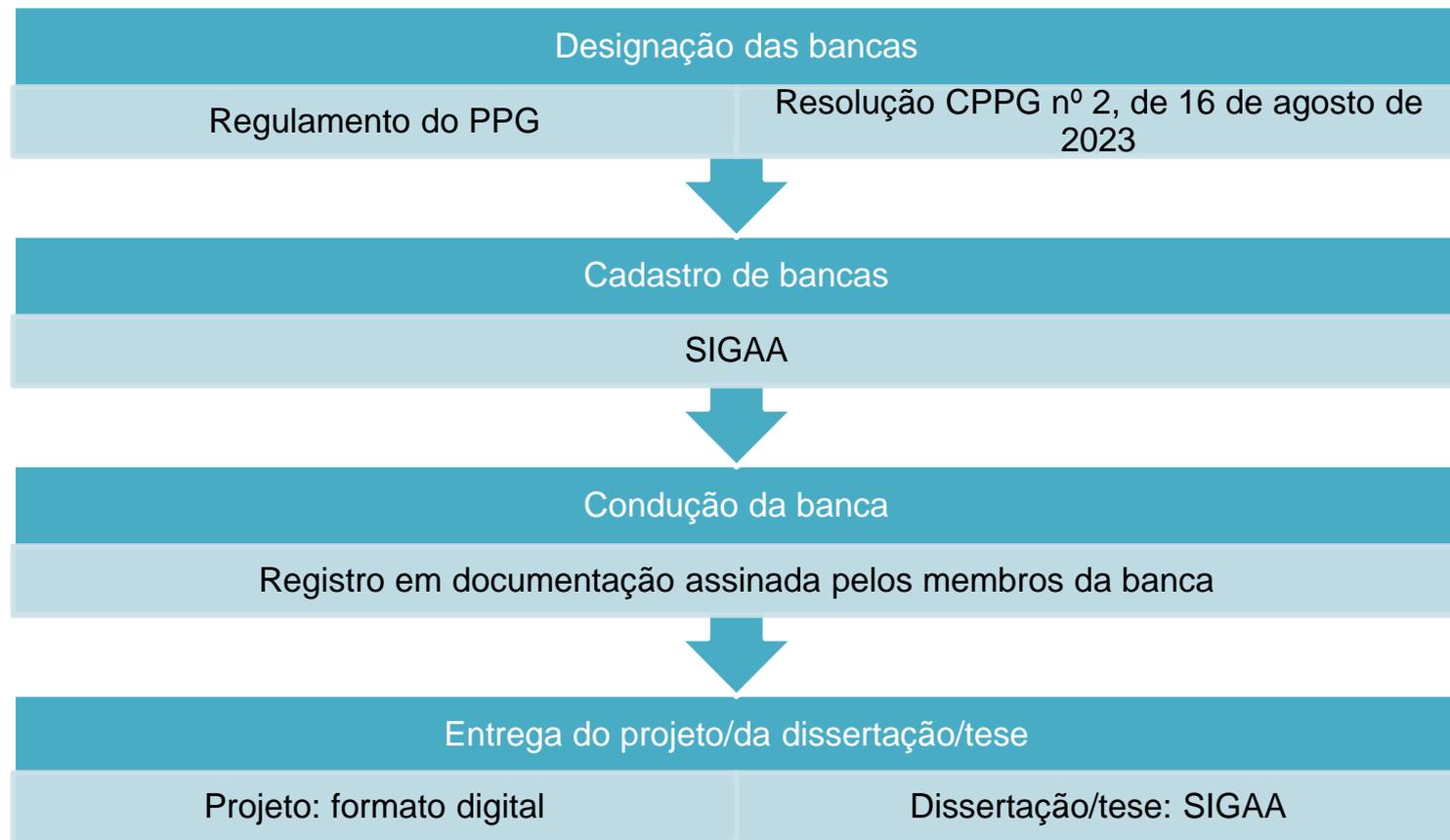
Retificação de
notas e de
frequências

Consolidação
de atividades

Desligamento
de discente

2.6

Exame de qualificação/defesa de dissertação/tese



2.7

Reuniões do Colegiado

Regulamento dos
órgãos colegiados

Regulamento do
PPG

Convocação

- Pauta a ser discutida

Reunião

- Quórum
- Elaboração da ata

Decisões

- Ata
- Deliberações
- Resoluções



2.8

Edição da página do PPG

Informações sobre
o programa

Divulgação dos
processos seletivos

Facilidade
de acesso

Divulgação de
notícias

Publicação de
documentos



3. Coleta CAPES

Preenchimento do Sucupira

Sistema por meio do qual a CAPES coleta e organiza as informações necessárias para a avaliação dos PPGs.

The screenshot shows the Sucupira web portal interface. At the top left is the logo for 'PLATAFORMA Sucupira Newton Sucupira (1920-2007)'. At the top right, it displays 'Tempo Restante de Sessão: 00:30' and the user's name 'PATRICIA FONSECA DE SOUZA' from 'CEFET-MG' in the 'ADMINISTRAÇÃO' program. Below the header is a navigation bar with 'Painel de Módulos » Portal do Coordenador' and a menu with 'Coleta Online', 'Solicitações', 'Importações', 'Apoio ao preenchimento 43', and 'Resultados'. The main content area is titled 'Regimento Interno' and has tabs for 'Portal Coleta', 'Solicitações', and 'Recursos'. The 'Portal Coleta' tab is active, showing a 'Programa' section with icons for 'Dados Cadastrais', 'Proposta', 'Financiadores', 'Linhas de Pesquisa', 'Projetos de Pesquisa', 'Disciplinas', 'Turmas', and 'Projetos de Cooperação entre Instituições'. Below this are sections for 'Pessoas' (Docentes, Discentes, Participantes Externos) and 'Produções Acadêmicas' (Trabalhos de Conclusão, Produção Intelectual). On the right side, there is a 'Dados do usuário' profile card with a placeholder for a photo and the following information: 'Perfil: Apoio ao Preenchimento de Programa', 'Nome: PATRICIA FONSECA DE SOUZA', 'E-mail: patriciafs@cefetmg.br', 'IES: CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG)', and 'Programa: ADMINISTRAÇÃO'.

Atividades de Coleta

Normas e orientações



Preenchimento da plataforma

Elaboração da Proposta



Casos de destaque

3.1

Normas e orientações

Calendário
de
avaliação

Documento
de área

Ficha de
avaliação

Resultado
da
avaliação
anterior



3.2

Elaboração da Proposta

Documentos auxiliares

- Documento de área;
- Ficha de avaliação;
- Resultado da avaliação anterior;
- Documentos de outros PPGs com notas altas.

Informações para o texto

- Informações dos docentes e discentes



3.3

Preenchimento da plataforma

Manual do coleta

Atualização dos currículos Lattes

Coleta de informações de docentes

Publicações

Projetos de pesquisa

Outras informações

Atuação do NDP na graduação

Orientações externas do NDP

Projetos financiados



Programa



Dados Cadastrais



Proposta



Financiadores



Linhas de Pesquisa



Projetos de Pesquisa



Disciplinas



Turmas



Projetos de
Cooperação
entre
Instituições

Pessoas



Docentes



Discentes



Participantes
Externos



Pós-Doc



Egressos



Apoio ao
Preenchimento

Produções Acadêmicas



Trabalhos de
Conclusão



Produção
Intelectual

Dados do usuário



Perfil: Apoio ao Preenchimento de Programa

Nome: PATRICIA FONSECA DE SOUZA

E-mail: patriciaafs@cefetmg.br

IES: CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG)

Programa: ADMINISTRAÇÃO

- Programa
- Pessoas
- Produções Acadêmicas
- Relatórios
- Coleta de Dados
- Histórico de Coordenadores

- Verificar/Enviar Dados
- Acompanhamento do Envio de Dados

Dados Cadastrais

Proposta

Financiadores

Linhas de Pesquisa

Projetos de Pesquisa

Disciplinas

Turmas

Projetos de Cooperação entre Instituições

Pessoas

Docentes

Discentes

Participantes Externos

Pós-Doc

Egressos

Apoio ao Preenchimento

Produções Acadêmicas

Trabalhos de Conclusão

Produção Intelectual

Relatórios

Relatório de Atividades

Relatório de Acompanhamento

Relatório de Avaliação

Relatório de Gestão

Relatório de Inovação

Relatório de Pesquisa

Relatório de Qualidade

Dados do usuário



Perfil: Coordenador de Programa
Nome: LILIAN BAMBIRRA DE ASSIS
E-mail: lilianbassis@hotmail.com
IES: CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (CEFET-MG)
Programa: ADMINISTRAÇÃO

3.4

Casos de destaque



Relatos

- Egressos

Produções intelectuais

- Docentes Permanentes
- Alunos
- Egressos

Links úteis

Manual de abertura e condução de processos seletivos:

<https://www.dppg.cefetmg.br/pos-graduacao/fluxo-para-apreciacao-de-editais-de-processo-seletivo/manual-para-conducao-de-processos-seletivos/>

Propostas de outros PPGs (Coleta CAPES):

<https://sucupira-legado.capes.gov.br/sucupira/>

Áreas de avaliação da CAPES (documento de área e ficha de avaliação quadrienal):

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/sobre-a-avaliacao/areas-avaliacao/sobre-as-areas-de-avaliacao/sobre-as-areas-de-avaliacao#areas>

FIM