REGULAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES EM EVENTOS

SÃO LEOPOLDO MANDIC
LIMEIRA

RESOLUÇÃO SLM/DIR/DG/007/2019

Regulamenta o programa de participação discente em eventos técnico-científicos para graduandos.

O Diretor Geral da SLMANDIC, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

DAS FINALIDADES DA PARTICIPAÇÃO DISCENTE

Art. 1º. Fica regulamentado o programa de participação discente em eventos técnico-científicos, pelas disposições que regem a qualificação da sua formação profissional sendo que as concessões são limitadas à disponibilidade de recursos.

Art. 2º. Entende-se por eventos técnico-científicos (congressos, seminários e similares), em âmbito nacional e internacional, aqueles de natureza orais ou visuais de pesquisa, tecnológicos, culturais e artísticos, cuja participação deve ser recomendada pelo colegiado de curso.

Art. 3º. O auxílio objetiva apoiar a participação de alunos regularmente matriculados em cursos de graduação.

DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Art. 4º. Os discentes, regularmente matriculados em cursos de graduação e vinculados ao Programa de Iniciação Científica - PIC, podem solicitar auxílio para participação em

congressos, seminários ou similares, promovidos no país ou no exterior, concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos.

§1º. Os discentes poderão receber auxílio para participação em eventos, uma única vez ao ano, desde que os mesmos ocorram fora do município-sede do curso que frequentam.

§2º. Em caso de coautoria de trabalhos, somente o discente responsável pela apresentação poderá pleitear auxílio.

Art. 5º. Para requerer os benefícios do Programa, o solicitante deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I. Estar devidamente matriculado em curso de graduação da Faculdade São Leopoldo Mandic;

II. Não possuir nenhuma reprovação em disciplina do curso;

III. Estar vinculado ao Programa Institucional de Iniciação Científica (PIC) independentemente de ser ou não bolsista;

IV. Estar vinculado a um projeto de pesquisa e/ou extensão e/ou ensino;

V. Não possuir qualquer tipo de pendência junto ao curso de graduação.

Art. 6º. A solicitação de auxílio pelo discente, limitada a uma por ano, para participação em eventos, com apresentação de trabalhos, deverá ser encaminhada à coordenação do curso, por meio de formulário específico, acompanhada da seguinte documentação:

I. Ficha de inscrição do evento, preenchida e assinada;

II. Cópia da notificação de aceite do trabalho pela organização do evento;

III. Cópia do trabalho a ser apresentado;

IV. Cópia do folheto ou site de divulgação do programa oficial do evento;

V. Formulário próprio preenchido.

Art. 7º. As solicitações de auxílios para participação em eventos, obedecerão a seguinte tramitação:

I. O aluno de graduação participante do PIC deverá preencher o Formulário de solicitação de auxílio no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do evento, obter assinatura do seu orientador e encaminhá-lo ao coordenador do curso, via Apoio ao Estudante;

II. Apoio ao Estudante entrega para Coordenação de Graduação, após parecer;

III. Coordenação de Graduação entrega para Diretoria Acadêmica para decisão final;

IV. Diretoria Acadêmica comunica a coordenação de graduação. Se aprovado, também informa a Diretoria Financeira para conhecimento e providências;

V. Coordenação de curso informa o Apoio ao Estudante que deve avisar o aluno sobre a decisão final.

Parágrafo único. O não encaminhamento da solicitação dentro do prazo previsto neste artigo resultará em indeferimento automático da mesma. Tal tramitação aplica-se para a solicitação e para a comprovação, quando o aluno deverá entregar o Formulário de entrega de cópia de resumo, certificado e relatório técnico após participação em evento científico.

Art. 8º. De acordo com a disponibilidade de recursos financeiros, a concessão individual será no valor de até 01 (um) salário mínimo vigente à época, para eventos nacionais, ou até U$ 500 para eventos internacionais.

§1º. Será considerado para fins de composição do valor a ser concedido, mediante comprovante, os seguintes itens:

I. Despesa com impressão de Pôster;

II. Despesa com inscrição no evento;

III. Despesa com deslocamento;

IV. Despesa com hospedagem.

Art. 9º. Para concessão de recursos serão considerados os seguintes critérios:

I. Eventos realizados no exterior será necessário interstício de 2 (dois) anos;

II. Serão priorizados eventos que contenham a publicação de resumos em Anais de revistas indexadas;

III. Serão concedidos benefícios apenas a trabalhos que não tenham sido apresentados em nenhum evento científico anterior;

IV. Em eventos realizados na instituição não haverá liberação de recursos financeiros individuais.

Art. 10º. Na análise e priorização das solicitações para participação em eventos serão considerados os seguintes critérios:

I. Pertinência da temática do evento com a do curso do discente;

II. Participação efetiva do discente em atividades de pesquisa, de extensão ou de ensino, relacionadas à temática do evento.

Art. 11º. O discente terá o prazo máximo de quinze dias após o retorno, para entrega de cópia do resumo ou trabalho publicado em anais, impresso ou em meio eletrônico e certificado de apresentação e relatório técnico, à Coordenação do Curso conforme previsto no Art 7º. A concessão dos recursos será realizada somente após a entrega das comprovações citadas e relatório técnico.

Parágrafo único. A não apresentação de relatório inviabilizará nova solicitação de auxílio à participação em eventos em âmbito nacional e internacional.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12º. A concessão deste auxílio será concedida desde que os discentes beneficiados estejam nominalmente relacionados em projetos de ensino, de pesquisa ou de extensão e vinculados ao Programa de Iniciação Científica da instituição. Se necessário, a concessão se estenderá para o período de 12 meses após o término do período de vigência do PIC.

Art. 13º. Os casos omissos serão resolvidos no âmbito da Diretoria Executiva Acadêmica e, se necessário, pelo Diretor Geral e Pelo Conselho Superior – CONSU.

Art. 14º. Esta Resolução entra em vigor a partir na data de sua aprovação pelo CONSU.

Art. 15º. Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Limeira, 31 de outubro de 2023.

Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira
Presidente do Conselho Superior – CONSU

SÃO LEOPOLDO MANDIC
LIMEIRA

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO - EVENTO CIENTÍFICO GRADUANDO

DADOS DO SOLICITANTE						
Nome:						CPF:
RA:						E-mail:
Curso:						Período:
Bolsista PIBIC	Sim		Não			N° PIC:
Bolsista SLMandic	Sim		Não			
Nome do Orientador:						
Primeiro auxílio solicitado neste ano?						
Projeto de pesquisa vinculado ao aluno:						
Possui disciplina reprovada no curso?						
Possui pendência junto ao curso?						

DADOS DO EVENTO ( ) Nacional ( ) Internacional					
Nome do evento:					
Local (cidade/país):				Data:	
Título do trabalho:					
Período de afastamento:					
Anexar Documento comprobatório de participação no PIC (cópia da primeira folha do termo de concessão de bolsa)					
Anexar ficha de inscrição do evento, preenchida e assinada.					
Anexar notificação de aceite do trabalho pela organização do evento.					
Anexar cópia do trabalho a ser apresentado.					
Anexar cópia do folheto ou site de divulgação do programa oficial do evento					
Forma de Apresentação do Trabalho	Oral		Pôster		

_____ Assinatura e carimbo do Orientador Data: ____/_____/_____	Parecer do Orientador:

_____ Assinatura e carimbo do Coordenador de Graduação Data: _____/_____/_____	Parecer do coordenador:

DECISÃO da Diretoria Executiva Acadêmica

( ) Deferido
( ) Indeferido

Motivo:

De acordo da Diretoria Financeira

_____
Assinatura e carimbo da Diretoria Financeira

Data: _____/_____/_____

SÃO LEOPOLDO MANDIC
LIMEIRA

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE CÓPIA DE RESUMO, CERTIFICADO E RELATÓRIO TÉCNICO APÓS PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO - DISCENTE

Dados do Apresentador	
Nome:	**CPF:**
RA:	Email:
Curso:	Período:
Número do PIC	
Bolsista:	ϒ CNPq ϒ Institucional ϒ Fapesp ϒ CREMESP ϒ Privada ϒ Não
Dados do Evento	
Local:	Data:
Título do trabalho:	
Anexar cópia do resumo publicado nos anais do evento (ou outra comprovação)	
Anexar cópia do certificado de apresentação	
Anexar recibos e notas fiscais para comprovação dos gastos	
Anexar Relatório Técnico	
Dados Bancários	
Banco:	Agência:
Conta Corrente:	
Resumo das Atividades Desenvolvidas	
Assinaturas	
Assinatura do apresentador	Assinatura do orientador
Assinatura e carimbo coordenador de curso	Assinatura e carimbo diretor financeiro
Decisão da diretoria executiva acadêmica	
ϒ Deferido ϒ Indeferido Motivo: Assinatura e carimbo diretor executivo acadêmico	