

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013

Sobre solicitação de recursos e equipamentos como apoio à realização de Eventos Acadêmicos.

Art. 1. A solicitação de recursos e equipamentos para a realização de deverá ser protocolada na Secretaria por Professor Permanente, dentro do prazo de seu credenciamento, com a antecedência mínima de um mês da realização do mesmo;

Art. 2. Os Eventos poderão ser aprovados *ad referendum* pela Coordenação, devendo ser referendados pelo Colegiado na próxima reunião convocada.

Art. 3. A Coordenação emitirá carta-convite a cada Professor Convidado, bem como carta-agradecimento pela participação no Evento.

Art. 4. Ao solicitar o Evento, o Professor Organizador deve informar:

- a) Título;
- b) Datas e horários;
- c) Sugestão de Local;
- d) Programação;
- e) Breve descrição em 5 linhas.

Art. 5. No caso de convidados não residentes em Belo Horizonte, o Professor deve fornecer à Secretaria, no prazo máximo de 20 dias até a data de realização do Evento, os seguintes dados:

- a) Nome Completo;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Passaporte (no caso de estrangeiros);
- d) CPF;
- e) Data de Nascimento;
- f) Endereço;
- g) Telefones com DDD ou DDI;
- h) Email de contato;
- i) Número Siape (no caso de ser servidor público);
- j) Dados Bancários (Nome e número do Banco, número da agência e conta corrente).

Art. 6. Os Eventos poderão ser realizados em parceria com instituições públicas e privadas, sendo que o material de divulgação deve passar por autorização do Coordenador do Programa. A logomarca do PPG-Artes deve ser inserida como apoiadora, o que não exclui outros apoiadores.

Art. 7. Os Eventos apoiados devem ser, obrigatoriamente, abertos a todos os alunos da Pós-Graduação.

Art. 8. O Professor Organizador se responsabilizará por coletar a assinatura dos relatórios de viagem e comprovante de embarques e encaminhá-lo à Secretaria do Programa no prazo de três dias após a realização do Evento.

Art. 9. O Professor Organizador poderá ofertar seu Evento como disciplinas da Pós-Graduação desde que isso seja feito dentro do prazo estabelecido para composição do quadro de disciplinas de cada semestre. Neste caso, os alunos matriculados não receberão certificação e devem ser avaliados.

Art. 10. O Programa fornecerá passagens aéreas e diárias, segundo a tabela CAPES, bem como layout pré-concebido de cartaz e programação e impressão deste material, desde que haja disponibilidade de recursos e possibilidade de gastos em cada rubrica.

Art. 11. O Programa divulgará o Evento em seu *mailling list* e *site*.

Art. 12. Não serão aceitas propostas de apoio a Eventos depois de 12 de outubro, devido ao fechamento do ano fiscal. Os Eventos aprovados até essa data poderão ser realizados também nos meses de novembro ou dezembro.

Art. 13. Apenas será possível fornecer o recurso após a aprovação do orçamento da União e depósito dos fomentos destinados ao Programa.

Art. 14. A Secretaria prestará contas referente ao uso de recursos do Programa. É vedado à Secretaria realizar prestação de contas de qualquer outra fonte de recursos.

Parágrafo único. O Programa não disponibilizará pessoal para abertura do local, montagem e desmontagem de equipamentos, realização das inscrições, bem como fornecimento de certificados aos participantes, o que deve ser providenciado pelo Professor Organizador.

Belo Horizonte, 22 de outubro de 2013

Profa. Dra. Mariana de Lima e Muniz

Presidente do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Artes da EBA/UFMG