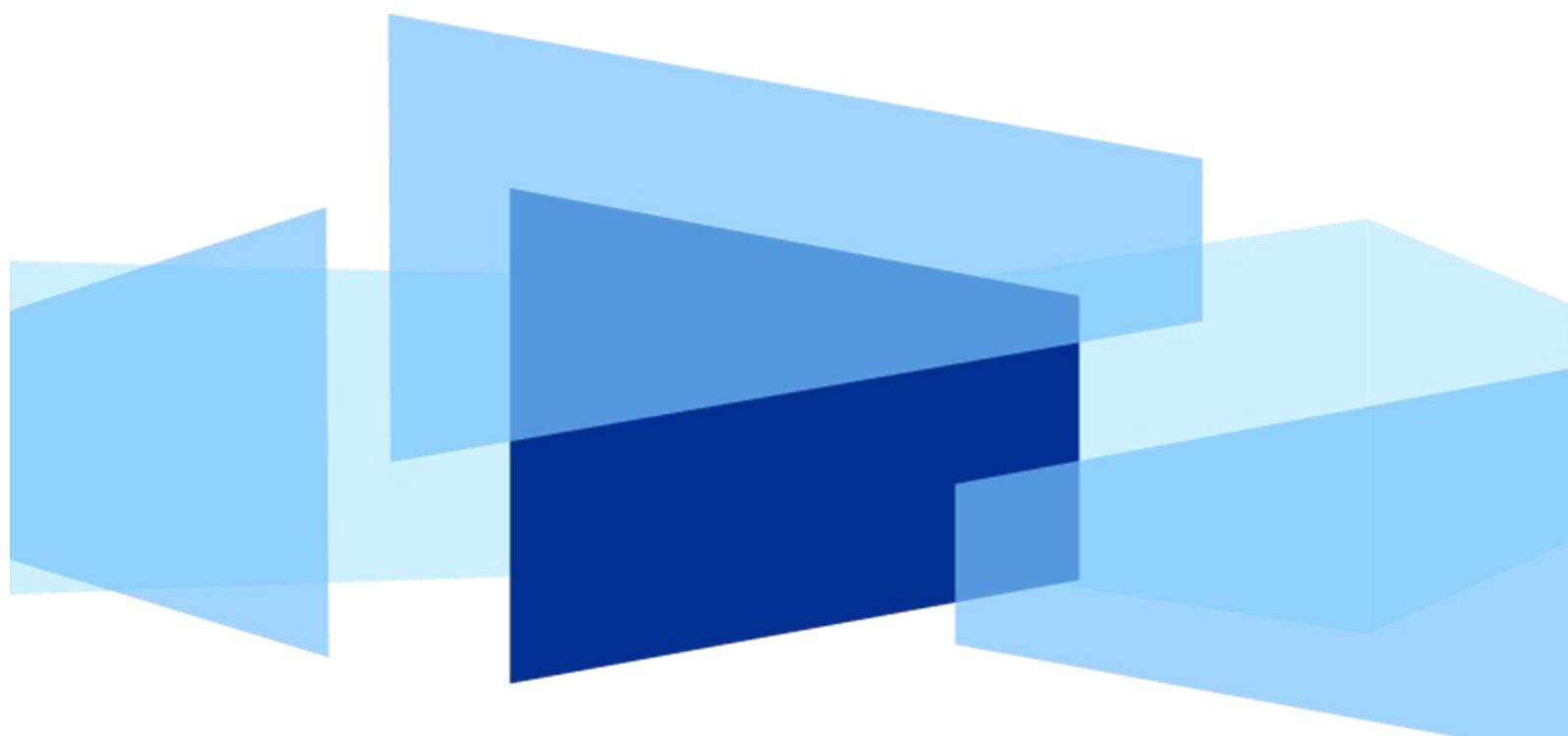




**REGULAMENTO DE AUXÍLIO A DOCENTES,
DISCENTES E TÉCNICOS
ADMINISTRATIVOS DA FPM EM
CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS,
CAPACITAÇÕES PESSOAIS E OUTROS**





FACULDADE CIDADE DE PATOS DE MINAS

PROGRAMA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO A DOCENTES E DISCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DA FPM EM CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS, CAPACITAÇÕES PESSOAIS E OUTROS

Objetivo e vigência

O Programa de Concessão de Auxílio da FPM tem como objetivo principal fomentar o desenvolvimento profissional e pessoal dos docentes, discentes e técnicos administrativos da instituição, por meio da concessão de auxílios financeiros para participação em capacitações profissionais, cursos de desenvolvimento pessoal e similares. Esse incentivo visa promover a atualização contínua e o aperfeiçoamento das competências dos membros da comunidade acadêmica, garantindo que estejam alinhados com as melhores práticas e tendências do mercado e da academia. Além disso, o programa busca ampliar as oportunidades de crescimento individual e institucional, estimulando a inovação e a excelência em todas as áreas de atuação da FPM.

Adicionalmente, o programa tem a intenção de apoiar a participação em eventos técnicos, artísticos, culturais, e outros, bem como em atividades que contribuam para o enriquecimento das habilidades interpessoais e da formação integral dos indivíduos. Ao oferecer suporte financeiro para essas atividades, a FPM pretende valorizar e reconhecer o empenho dos envolvidos em sua constante capacitação, assegurando que todos possam se beneficiar das oportunidades de aprendizado e desenvolvimento, promovendo assim um ambiente acadêmico mais dinâmico e integrado.

A concessão nos moldes propostos no presente regulamento entra em vigor em 2015.

Proponentes

Os proponentes do Programa de Concessão de Auxílio da FPM são, principalmente, docentes, discentes e técnicos administrativos da instituição que buscam aprimorar suas competências por meio de capacitações profissionais e pessoais. Para os docentes, o programa visa apoiar a atualização e especialização nas suas áreas de atuação, promovendo o intercâmbio de conhecimentos e práticas pedagógicas inovadoras. Já os discentes podem utilizar o auxílio para participar de



eventos acadêmicos e cursos que complementem sua formação, contribuindo para seu desenvolvimento acadêmico e profissional. Para os técnicos administrativos, o programa oferece a oportunidade de adquirir novas habilidades que possam otimizar suas funções e melhorar a eficiência dos processos administrativos da faculdade.

Os proponentes devem submeter suas solicitações de auxílio com um plano detalhado das atividades de capacitação pretendidas, incluindo a relevância para sua atuação na FPM e os benefícios esperados. O processo de seleção levará em conta a pertinência do curso ou evento em relação às necessidades institucionais e ao impacto potencial no desenvolvimento dos participantes e na qualidade da instituição. Além disso, a análise das propostas buscará garantir que o auxílio seja distribuído de maneira justa e que contribua efetivamente para o fortalecimento das capacidades e do desempenho dos envolvidos.

Os interessados terão direito a auxílio em apenas um evento por ano.

Encaminhamento e Aprovação dos Pedidos

Os pedidos de auxílio deverão ser aprovados pelo Núcleo de Incentivo: Projeto, Pesquisa, Ensino, Extensão e internacionalização (NIPEI) e setor administrativo/financeiro da IES.

Após aprovação e deferimento para participação no evento, deverá ser assinado um termo de compromisso pelo docente, discente ou técnico administrativo. Para o processo de pedido de auxílio, o proponente deverá encaminhar ao NIPEI por meio de formulário próprio em anexo os dados relacionados ao evento. No que diz respeito a solicitação do proponente a ser divulgada e o orçamento das despesas relacionadas a inscrição, hospedagem, alimentação e traslado.

Serão concedidos auxílios de acordo com a disponibilização da verba anual da IES para tal, para eventos caracterizados como regionais; nacionais e internacionais realizados tanto no Brasil como exterior.

O pedido deve ser realizado com antecedência de no mínimo 30 dias.

Após a aprovação do NIPEI com comprovação de aspectos acadêmico-científicos, o pedido será encaminhado ao setor financeiro, sendo esse setor o responsável pela efetivação do benefício concedido.

As avaliações e deferimentos das solicitações de auxílio a docentes, discentes e técnicos administrativos da FPM para capacitações profissionais, pessoais e outros



serão conduzidos através de um processo estruturado e criterioso. Inicialmente, as propostas serão submetidas a uma comissão de avaliação designada para revisar cada solicitação com base em critérios predefinidos. Estes critérios incluem a relevância da capacitação para o desenvolvimento profissional ou pessoal do solicitante, a pertinência das atividades em relação às necessidades institucionais da FPM e o impacto esperado na qualidade do ensino e nos processos administrativos.

A comissão realizará uma análise detalhada das propostas, verificando a adequação dos planos apresentados, a justificativa para a escolha das capacitações e os benefícios projetados para o solicitante e para a instituição. Após a análise, serão elaborados pareceres técnicos sobre cada solicitação, que orientarão a decisão final. O deferimento das solicitações será baseado na conformidade com os critérios estabelecidos, na disponibilidade orçamentária e no mérito das propostas. Os resultados serão comunicados aos solicitantes com feedback detalhado, e os aprovados receberão orientações sobre a formalização do auxílio e os requisitos para o acompanhamento e prestação de contas das atividades realizadas.

Dos Deveres dos Beneficiados

Após o evento, o proponente para o qual o financiamento foi aprovado disporá de 15 dias corridos para entregar ao NIPEI os comprovantes (fotocópias) de participação, bem como entregar ao setor financeiro os tickets de passagens ou comprovantes de abastecimento, alimentação e inscrição pagos. Caso não apresente os comprovantes, o beneficiado deverá, em 30 dias, a contar a data do início do evento, devolver os recursos em uma única parcela tais recursos serão recebidos pelo Setor financeiro da IES.

Os Casos não previstos por esta norma poderão ser analisados em conjunto pelo NIPEI, coordenação acadêmica e Setor Financeiro.

Os beneficiados pelo Programa de Concessão de Auxílio da FPM terão uma série de deveres a cumprir para garantir a eficácia e a transparência do processo. Em primeiro lugar, os participantes deverão apresentar um plano detalhado de atividades que descreva claramente os objetivos da capacitação, a relevância do curso ou evento para sua atuação e como o conhecimento adquirido será aplicado na prática. Esse plano deve ser submetido para aprovação antes da participação e deve ser acompanhado de documentação pertinente, como comprovantes de inscrição e materiais relacionados ao evento ou curso.



Além disso, os beneficiados têm a obrigação de realizar uma prestação de contas completa e transparente após a conclusão das atividades. Isso inclui a apresentação de relatórios detalhados que abordem os resultados alcançados, as aprendizagens obtidas e o impacto direto na sua atuação acadêmica ou administrativa. É fundamental que esses relatórios sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos e que incluam todas as despesas relacionadas à capacitação, com comprovantes e justificativas adequadas, para assegurar que os recursos foram utilizados de acordo com as diretrizes do programa.

Finalmente, os beneficiados deverão compartilhar os conhecimentos e experiências adquiridos com a comunidade acadêmica da FPM. Isso pode ser feito através da realização de apresentações, workshops ou seminários internos, onde os participantes terão a oportunidade de disseminar as melhores práticas e insights obtidos durante a capacitação. Essa troca de conhecimento contribuirá para o fortalecimento institucional e para a promoção de um ambiente colaborativo e inovador, beneficiando toda a comunidade acadêmica e administrativa da FPM.