



Instrução Normativa nº 02/2024 – PPGCI, de 01 de novembro de 2024

Diretrizes para a concessão de apoio
à participação em eventos para
docentes do quadro permanente do
PPGCI

SEÇÃO I DAS NORMAS GERAIS

Art 1º Cada docente do quadro permanente do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação poderá ter atendida, anualmente, uma solicitação de auxílio financeiro para participação em evento científico com apresentação de trabalho completo na modalidade oral, no país ou no exterior, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 2º No início do ano os docentes deverão informar à Secretaria do Programa a previsão da participação em eventos, com preenchimento da planilha enviada.

Art. 3º Não serão apoiadas as solicitações de auxílio para participação em eventos realizados no estado do Rio Grande do Norte.

Art. 4º Não serão apoiadas as solicitações de auxílio de diária e/ou passagem para participação em eventos que possibilitam a apresentação do trabalho na modalidade remota.

Art. 5º Não serão apoiadas as solicitações de auxílio para participação em eventos cujos trabalhos aprovados sejam na modalidade de resumo.

Art. 6º Não serão apoiadas as solicitações de auxílio para participação em eventos para professores colaboradores.

Art. 7º Não serão apoiadas as solicitações de auxílio para participação em eventos de professores permanentes que receberem taxa de bancada por alguma agência de fomento.

Art. 8º Não serão apoiadas as solicitações de auxílio para participação em eventos de professores permanentes que já tenham recebido qualquer auxílio de outra instituição para o mesmo evento.

Art. 9º Em casos de dois docentes autores no mesmo trabalho, o apoio será destinado a apenas um deles.

Art. 10. Não serão concedidos apoio financeiro para eventos para professores na categoria de professor visitante.

SEÇÃO II

DA DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS

Art. 11. A Coordenação do Programa após o recebimento de recursos do Programa de Qualificação Institucional (PQI) ou outros recursos disponíveis fará uma previsão da destinação de recursos para apoiar a participação de professores permanentes em eventos.

Art. 12. A Coordenação deve apresentar a planilha com os recursos disponíveis à época e as solicitações em reunião de colegiado.

Art. 13. Poderá ser solicitada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação uma complementação financeira para atendimento de pedidos dos docentes permanentes.

Art. 14. Na dificuldade de atendimento de todas as demandas de concessão dos apoios serão consideradas as seguintes prioridades quanto aos docentes:

- I. Docentes que não receberam auxílio no ano anterior;
- II. Docentes permanentes que estão em atuação provisória;
- III. Docentes que registraram a previsão de participação em evento científico em planilha disponibilizada no início do ano letivo.

Art. 15. Na dificuldade de atendimento a todas as demandas de concessão dos apoios serão consideradas as seguintes prioridades quanto aos pagamentos:

- I. Passagens aéreas;
- II. Diárias (para até 5 dias de evento);
- III. Inscrições.

Parágrafo único. Se houver necessidade de realizar o transporte fora das datas de realização do evento, poderá ser concedida uma diária a mais.

Art. 16. Em caso de impossibilidade de apoio a todas as demandas o colegiado poderá deliberar sobre a relevância do evento, o que levará em conta:

- I. Perfil do comitê organizador;
- II. Perfil da organização promotora;
- III. Apoio institucional recebido de agências de fomento ao ensino e pesquisa;
- IV. Padrão de oferta e regularidade do evento;
- V. Nível de anonimato do processo de avaliação de trabalhos.

Art. 17. O pagamento da inscrição só será feito se a organização do evento aceitar o pagamento por empenho.

SEÇÃO III DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

Art. 18. A planilha preenchida será objeto de apreciação do colegiado do Programa que deliberará a aprovação do apoio financeiro no todo ou em partes, levando em consideração o total de demandas e prioridades.

Art. 19. O processo de concessão de auxílio financeiro poderá ser iniciado a partir do envio da carta de aceite do trabalho para a secretaria do Programa, que deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 dias.

SEÇÃO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. Após o retorno do evento, o docente deverá prestar contas do apoio recebido, mediante envio do relatório e do(s) certificado(s) no próprio sistema (SIPAC).

Parágrafo único. Os docentes que receberam auxílio de inscrição também devem enviar para a secretaria do Programa o certificado de participação para compor o processo de pagamento.

Art. 21. O docente deverá estar ciente que o atraso na prestação de contas prejudica o auxílio a outro docente.

Art. 22. Fica o docente responsável por atualizar o currículo lattes após a participação no evento.

Art. 23. Casos omissos serão analisados pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação.