



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Instrução Normativa Nº.001/2013 - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Dispõe sobre critérios de concessão de apoio para ida a eventos científicos no país.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, considerando a necessidade de regulamentar os critérios para a concessão de apoio para a ida a eventos científicos de servidor docente e técnico administrativo da UEPA para apresentação de trabalhos, estabelece que:

Art.1º. O apoio previsto é destinado a servidores, docente ou técnico-administrativo da UEPA pertencentes a grupo de pesquisa devidamente cadastrado e atualizado no Diretório de Pesquisa do CNPq que pretendam apresentar trabalhos científicos originais em eventos científicos no país.

Art.2º. O servidor que pretenda apresentar trabalhos científicos no exterior deverá solicitar apoio financeiro às Agências de Fomento. O apoio da instituição a esse tipo de evento só se dará em casos excepcionais, quando houver disponibilidade de recursos, autorização da Casa Civil e quando o servidor demonstrar grande mérito científico, determinado pelos seguintes critérios:

I - Ter pelo menos 3 publicações em periódicos Qualis A nos últimos 3 anos ou 5 capítulos de livros nos 3 últimos anos, em livros com ISBN.

II - Ser servidor vinculado a programa de pós-graduação stricto-sensu.

Art.3º. O apoio será custeado com recursos disponíveis na Fonte do Tesouro Estadual e se destina a cobertura de inscrição do trabalho, passagem, hospedagem e alimentação durante o evento.

Art.4º. O evento deve ter abrangência nacional ou internacional e ser promovido por sociedade científica ou entidade/instituição de reconhecida competência, cuja área deva ser compatível com a atuação acadêmica do servidor. Além disso, os resultados apresentados devem corresponder a projeto de pesquisa desenvolvido na instituição.

Art.5º. Poderá solicitar apoio financeiro o servidor que atenda os seguintes requisitos:

I – Pertença a grupo de pesquisa devidamente cadastrado e atualizado no Diretório de pesquisa do CNPq;

II - Tenha incluído a participação no evento em seu Plano Individual de Trabalho (PIT), caso seja docente;

III– Tenha a anuência expressa do chefe de departamento no caso do docente e da chefia imediata, caso seja técnico administrativo;

IV - Seja autor ou co-autor do trabalho científico original submetido para apresentação oral ou em painel no evento;

V – Seja coordenador ou participante de projeto de pesquisa desenvolvido na instituição e registrado na PROPESP, de acordo com a Instrução Normativa nº 001/2012 – PROPESP.

VI - Tenha publicado pelo menos um trabalho científico nos últimos 3 anos, sob a forma de artigo, periódico, livro ou capítulo de livro, seja como autor ou co-autor, desde que tenha recebido classificação pelo sistema Qualis em A, B ou C.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

Art.6º. Para solicitar apoio financeiro o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I- Plano reposição de aulas, caso o afastamento do docente ocorra no período letivo;
- II - Cópia do resumo do trabalho a ser apresentado no evento;
- III - Comprovante de aceite do trabalho para apresentação no evento;
- IV - Documento de divulgação do evento ou cópia da página do mesmo na internet;
- V - Curriculum Vitae disponível “online” na Plataforma Lattes do CNPq, e atualizado nos últimos 6 meses;
- VI - Cópia de um trabalho científico publicado nos últimos 3 anos ou no caso de eventos no exterior de acordo com o artigo 2º;
- VII – Comprovante de que pertença a grupo de pesquisa cadastrado no CNPq;
- VIII- Comprovante de que o trabalho está vinculado a projeto de pesquisa desenvolvido na instituição, no qual o solicitante seja coordenador ou participante;
- IX. Formulário para solicitação de passagens;
- X - Formulário para solicitação de diárias;
- XI. Anuência do chefe do departamento ou da chefia imediata, no caso do servidor técnico administrativo.

Art.7º. A documentação completa deve ser encaminhada à PROPESP, via Protocolo da Reitoria, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à realização do evento.

Art.8º. A avaliação das propostas será realizada por comissão designada pela PROPESP.

Art. 9º. Somente um servidor receberá apoio financeiro para participação no evento ainda que o trabalho aprovado possua mais de um autor;

Art. 10. Os solicitantes que forem vinculados à Pós-Graduação e tiverem recursos do Programa de Apoio a Pós-Graduação da CAPES (Proap) disponíveis devem solicitar o apoio ao coordenador do seu programa. Na impossibilidade de concessão pelo Proap, a presente solicitação para tais servidores poderá se dar com recursos da universidade.

Art.11. Havendo muitas propostas ao mesmo tempo, deverá ser dada prioridade aos servidores doutores e que apresentarem maior produção científica, bem como aos docentes ligados aos programas de pós-graduação stricto-sensu.

Art. 12. Não poderá receber apoio financeiro o servidor:

- I – Que já tenha sido contemplado com uma concessão no mesmo exercício;
- II - Que possua qualquer pendência na UEPA no momento da solicitação.

Art.13. São obrigações do beneficiário do apoio:

- I-Encaminhar à PROPESP no prazo de 05 (cinco) dias após o retorno cópia do comprovante de participação evento;



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

- II - Devolver o auxílio recebido caso não comprove a apresentação do trabalho no evento;
- III-Atender as solicitações da UEPA relacionadas à comprovação da utilização do apoio financeiro;
- IV-Registrar o apoio da UEPA no texto dos trabalhos apresentados.

Art. 14 - Os casos omissos e as dúvidas em relação a aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROPESP.

Art. 15 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Jofre Jacob da Silva Freitas
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.