



Norma Complementar nº 11

Regulamenta a distribuição e o uso de recursos financeiros aos docentes e discentes do PPGCI/UFSCar para a participação em eventos científicos e dá outras orientações

A Comissão de Pós-Graduação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFSCar, no uso de suas atribuições regimentais, em reunião realizada em 5 de junho de 2018,

RESOLVE:

TÍTULO I – DAS CONDIÇÕES

Art. 1º O atendimento à solicitação dependerá dos recursos financeiros disponíveis no PPGCI.

Parágrafo único. Cabe à CPG a avaliação da solicitação e a deliberação sobre o valor a ser distribuído.

Art. 2º Os recursos financeiros serão concedidos a docentes e a discentes do PPGCI e destinam-se a auxiliar a participação em eventos científicos.

§1 Será concedida ajuda de custo somente para o período do evento.

§2 É obrigatória a comprovação de autoria e de apresentação de trabalho pelo solicitante.

§3 Caso a solicitação seja do discente é necessária a comprovação de autoria com docente do PPGCI.

Art. 3º Caso a solicitação seja atendida, é obrigatória a identificação, imagética ou textual, de vínculo institucional com a UFSCar e com o PPGCI em todos os produtos (anais, slides, pôsteres).

Art. 4º Caso o recurso financeiro seja proveniente da CAPES deverão fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:

- a) se publicado individualmente: "O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos";
- b) se publicado em coautoria: "beneficiário de auxílio financeiro da CAPES - Brasil".

Art. 5º O discente deverá estar em período regular do curso nas datas de realização do evento.

Parágrafo único. Não serão aceitas solicitações de discentes em período de prorrogação de prazo para finalização do curso ou em débito com a secretaria do PPGCI quanto à entrega de documentos.

TÍTULO II – DO AUXÍLIO

Art. 6º Poderão ser pleiteados recursos financeiros para os seguintes itens:



- a) taxa de inscrição (valor indicado no prospecto do evento);
- b) passagens aéreas ou terrestres em classe econômica (apresentar três cotações);
- c) ajuda de custo, referente aos dias de participação no evento, para subsidiar, parcial ou integralmente, gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Parágrafo único. Despesas com locomoção urbana, incluindo traslados a aeroporto, já estarão incluídos nos valores concedidos como ajuda de custo.

Art. 7º O valor máximo a ser concedido para ajuda de custo em eventos científicos nacionais será calculado da seguinte forma (em reais): (nº de pernoites * valor da diária).

Parágrafo único. Para a concessão da ajuda de custo deverá ser consultado o valor da diária nacional na tabela da agência de fomento da qual o recurso financeiro é oriundo.

Art. 8º O valor máximo a ser concedido para ajuda de custo em eventos científicos internacionais será calculado da seguinte forma (em reais): (nº de pernoites + 1) * (valor da diária).

Parágrafo único. Para a concessão da ajuda de custo deverá ser consultado o valor da diária internacional na tabela da agência de fomento da qual o recurso financeiro é oriundo.

TÍTULO III – DA DOCUMENTAÇÃO PARA A SOLICITAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 9º A solicitação de recursos deverá ser encaminhada à Secretaria do PPGCI com antecedência de, no mínimo, 45 dias antes do evento.

Art. 10. A solicitação de recursos deverá ser feita em formulário próprio (Anexo A), acompanhado da seguinte documentação:

- a) discriminação das despesas (valores de inscrição, hospedagem, transporte, alimentação, etc.);
- b) breve justificativa, relatando a importância do evento;
- c) cópia do resumo do trabalho;
- d) cópia do aceite do trabalho pela organização do evento (carta ou e-mail);
- e) declaração do orientador de que a apresentação do trabalho será feita pelo aluno;
- f) dados do evento (período, local, valor da taxa de inscrição com datas-limite para pagamento, programação, etc.).

Art. 11. Para a solicitação de reembolso da compra de passagens aéreas deverão ser apresentadas, em vias impressas, 3 (três) cotações de preços, emitidas por agências ou em sites de companhias aéreas diferentes.

§1 Todas as cotações apresentadas deverão ser realizadas na mesma data.

§2 As cotações devem ser entregues à Secretaria do PPGCI junto ao restante da documentação.

Art. 12. A solicitação de recursos e a entrega da documentação não garantem o ressarcimento, quer seja parcial ou integral, do valor indicado.

TÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Art. 13. A ajuda de custo ocorrerá por reembolso, após a apresentação dos comprovantes de despesas.

Parágrafo único. O valor do reembolso a ser concedido não excederá o valor dos comprovantes de despesas.

Art. 14. A entrega da documentação para a prestação de contas deverá ser entregue na Secretaria do PPGCI no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de término do evento.

Art. 15. Para a prestação de contas deverão ser entregues os seguintes documentos:

- a) comprovante de pagamento de taxa de inscrição emitido pelo Comitê organizador do evento;
- b) cópia dos certificados de participação e de apresentação do trabalho no evento;
- c) bilhetes de Embarque aéreos ou terrestres utilizados (ida e volta);

Parágrafo único. Para o ressarcimento de gastos com ajuda de custo, referente aos dias de participação no evento, destinados a subsidiar, parcial ou integralmente, os gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, é obrigatória a assinatura do recibo (Anexo B).

TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos serão analisados pela CPG/PPGCI.

Art. 17. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Aprovada na 25ª Reunião da CPG do PPGCI, realizada em 5 de junho 2018.

Profa. Dra. Zaira Regina Zafalon
Presidente da CPG/PPGCI



ANEXO A – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS

Nome:

Orientador:

Bolsista: () SIM () NÃO

Tipo de Bolsa:

Agência de Fomento:

RG:

CPF:

E-mail:

Fone:

Banco:

Agência:

Conta Bancária:

Evento:

Local:

Período:

Título do trabalho a ser apresentado:

Tipo de trabalho: () Resumo

() Completo

O trabalho completo será publicado em Anais com ISSN? () SIM () NÃO

Evento recomendado pelo Documento de Área? () SIM () NÃO

Solicitou auxílio a outra fonte? () SIM () NÃO Qual?

Foi concedido? () SIM () NÃO Valor recebido: R\$

Justificativa para a solicitação:

Discriminação das despesas:

ANEXOS:

- () Carta de aceite () Resumo do trabalho
- () Justificativa de aderência do trabalho com a área de concentração do Programa
- () Documento que comprova que o solicitante será o apresentador
- () Comprovante do valor das taxas de inscrição no evento

DECLARAÇÃO:

- () Entregarei cópia do Certificado de Apresentação do Trabalho à Secretaria do PPGCI.
- () Entregarei cópia do Trabalho Completo à Secretaria do PPGCI após o evento.
- () O trabalho a ser apresentado é parte do projeto de pesquisa em desenvolvimento no PPGCI.
- () O trabalho a ser apresentado é parte da dissertação em desenvolvimento no PPGCI.
- () O orientador é coautor
- () Bilhetes de Embarque aéreos ou terrestres utilizados (ida e volta);
- () Assinarei o recibo do valor reembolsado.
- () Comprometo-me a fazer referência à instituição financiadora do apoio recebido.

São Carlos, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Orientador

Para uso exclusivo da Secretaria do PPGCI

Recebido em: ____ / ____ / ____

Homologado na ____ Reunião da CPG/PPGCI, realizada em: ____ / ____ / ____

() CUSTO INDEFERIDO

() VALOR CONCEDIDO

(A) Inscrição: R\$ _____

(B) Transporte: R\$ _____

(C) Ajuda de Custo: R\$ _____

Assinatura CPG