

EDIÇÃO
1.0

Programa de Apoio à participação e Realização de Eventos - PAPREV

CONTROLE DE ACESSO

**MANUAL DE ACESSO
PÚBLICO**

FATECAMAZONIA.COM.BR



A Direção Geral da IES, por meio da Coordenação de Pesquisa, torna público a possibilidade de solicitação de auxílio financeiro para apresentação de trabalhos em eventos científicos e tecnológicos do Programa de Apoio a Participação e Realização de Eventos – **PAPREV**, de acordo com o estabelecido neste regulamento.

A **Política** institucional de estímulo à difusão das produções acadêmicas tais como: produções científicas, didático pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais envolve ações que serão executadas por meio do PAPREV- Programa de apoio a participação e realização de eventos internos e externos e à produção discente e docente, o qual prevê auxílio financeiro em forma de ajuda de custo e bolsas a docentes dos grupos de pesquisa institucionalizados, alunos e professores ligados ao PAPEERI - Programa de Articulação Ensino, Pesquisa, Extensão e Responsabilidade Social Institucional mediante submissão e aprovação em editais anuais da coordenação de pesquisa e extensão.

OBJETIVOS

- a. Dar continuidade as ações de estímulo à difusão das produções acadêmicas tais como: as produções científicas, didático pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais que são executadas pela IES por meio Programa de apoio a participação e realização de eventos internos e externos e à produção discente e docente, no qual prevê ações de auxílio financeiro, apoio institucional, patrocínio e subvenções a grupo de pesquisa, a publicação de alunos e professores, a participação de sujeitos da comunidade acadêmica em eventos relevantes em âmbito local, nacional e internacional.
- b. Promover a divulgação do trabalho institucional a partir dos resultados das pesquisas realizadas pelos docentes do quadro permanente da IES em eventos científicos e tecnológicos, de âmbito nacional ou internacional.
- c. Contribuir para o incentivo e o incremento das pesquisas científicas e de desenvolvimento tecnológico e inovação realizadas na Instituição, incentivando a troca de experiências entre pesquisadores da IES e de outras instituições.

REQUISITOS

- I. Pertencer ao quadro de pessoal permanente da IES.
- II. Não estar inadimplente e/ou com pendências com os programas geridos pela Instituição.
- III. Não estar recebendo bolsa de produtividade em pesquisa do CNPq ou de qualquer outra agência de fomento à pesquisa e à pós-graduação que inclua o recebimento de *taxa de bancada* ou equivalente.
- IV. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções na IES.
- V. Atender a pelo menos uma das seguintes condições, nos últimos 12 (doze) meses da data de solicitação do auxílio:
 - VI. Ser coordenador de projeto de pesquisa cadastrado no Coordenação de Pesquisa.
 - VII. Ser orientador ou Coorientador no Programa de Iniciação Científica e Tecnológica da IES (PIBIC/PIBITI/PROICIT);
 - VIII. Possuir currículo cadastrado e atualizado a menos de seis meses na Plataforma Lattes;
 - IX. Possuir trabalho aceito pelo Comitê Científico do evento que pretende participar;
 - X. O evento deve prever a publicação dos trabalhos apresentados em anais, nos quais devem constar o nome da IES no trabalho apresentado e publicado.

SOLICITAÇÃO

- ✓ A solicitação de auxílio financeiro para apresentação de trabalho em evento científico e tecnológico deverá ser efetuada por meio da abertura de processo no Setor de Protocolo, encaminhando-o para a Coordenação de Pesquisa.
- ✓ O processo mencionado no item 3.1 deverá conter, obrigatoriamente, a seguinte documentação:
 - ✓ Formulário próprio para solicitação de auxílio financeiro, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante, e contendo a ciência da Coordenação/Departamento/Setor de sua lotação;
 - ✓ Todos os valores contidos na planilha de custos deverão ser explicitados em Real, observando-se os limites estabelecidos no item 6.3 e o princípio da economicidade.
 - ✓ Versão resumida do Currículo Lattes, atualizado a menos de seis meses, contendo apenas a produção científica dos últimos cinco anos;
 - ✓ Apresentação de informações detalhadas sobre o evento, tais como: descrição do congresso, local de realização e programação;
 - ✓ Cópias impressas de orçamentos dos itens: passagens; taxa de inscrição; e impressão de pôster, previstos na planilha de custos do formulário para solicitação;
 - ✓ Para as passagens aéreas, deverá ser apresentado orçamento, com opção de todos os voos do dia, de pelo menos três companhias (caso haja), devendo ser escolhida a opção de menor valor.

- ✓ Caso a escolha não seja pelo orçamento de menor valor, uma *justificativa* deverá ser apresentada.
- ✓ Termo de aceite do trabalho, emitido pelo Comitê Científico do evento;
- ✓ *Caso ainda não tenha o termo de aceite* até a data limite de protocolo da solicitação, o servidor poderá protocolar seu pedido, ficando obrigada a apresentação deste termo para a liberação do auxílio financeiro.
- ✓ Caso tenha solicitado auxílio financeiro de outra instituição ou agência de fomento, anexar declaração com o detalhamento desta solicitação;
- ✓ *A falta de quaisquer documentos* listados no item 3.2, ou o seu preenchimento de forma incorreta, será motivo para *desqualificação da solicitação*.
- ✓ No caso de trabalhos em coautoria, os *processos de solicitação deverão ser protocolados separadamente* (limitando-se a até duas solicitações por trabalho).

CALENDÁRIO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

- ✓ As solicitações deverão seguir rigorosamente o calendário publicado pela coordenação de Pesquisa anualmente.
- ✓ As solicitações de auxílio financeiro deverão ser protocoladas, com os documentos devidamente assinados pelo proponente e pela chefia do Departamento/Setor de sua lotação, *até às 12 horas da data limite*, prevista no item 4.1.
- ✓ As *solicitações protocoladas fora dos prazos*, previstos no item 4.1, serão sumariamente *desqualificadas*.

ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

a. Primeira etapa: Análise da documentação

- ✓ A análise da documentação de inscrição, feita pelo Coordenação de Pesquisa, consistirá em verificar o atendimento dos termos deste Edital e das normas do Programa (AnexoIV).
- ✓ A Coordenação de Pesquisa emitirá parecer acerca da solicitação, observando o cumprimento dos requisitos, a documentação apresentada e seu *correto preenchimento*, que deverá ser encaminhado à Direção Geral com *no máximo 05 (cinco) dias* úteis após a data de protocolo do processo.

b. Segunda etapa: Homologação das inscrições

- ✓ A homologação das inscrições, feita pela Coordenação de Pesquisa, consistirá em verificar o atendimento dos termos deste Edital e das normas do Programa.
- ✓ Solicitações com documentação incompleta ou que não atendam aos requisitos do Programa ou preenchidas incorretamente não serão homologadas e não participarão do restante do processo de análise.

Terceira etapa: Análise técnica e definição do resultado

- ✓ Esta etapa da análise será realizada por uma comissão tecnicamente qualificada, nomeada pela Direção, conforme Regulamento do Programa.
- ✓ Na análise e concessão dos auxílios para cada um dos itens solicitados a comissão levará em conta o princípio da economicidade para as despesas sindicadas.
- ✓ A não observação deste princípio pelo solicitante será motivo para a não concessão do auxílio, salvo em caso de apresentação de justificativa, prevista no item 3.2.4.2.
- ✓ Na análise do currículo do servidor serão contabilizadas as notas dos seguintes critérios: regime de trabalho e produtividade acadêmico/científica dos últimos cinco anos.
- ✓ Na análise do perfil do evento serão observadas:
- ✓ Se o evento possui Comitê Científico e se prevê a publicação de anais. Eventos que não possuem anais não terão auxílio financeiro concedido;
- ✓ Abrangência do evento (internacional, nacional, regional ou local);
- ✓ Tipo de apresentação do trabalho (oral ou pôster);
- ✓ Tipo de publicação (resumo, resumo estendido ou artigo);
- ✓ A pontuação final de cada solicitação será obtida a partir da média aritmética das notas atribuídas na terceira etapa (itens 5.3.3 e 5.3.4).
- ✓ As solicitações serão classificadas em ordem decrescente da pontuação final obtida.
- ✓ As solicitações para segundo autor (coautoria – caso haja) serão classificadas depois de atendidas todas as solicitações dos primeiros autores.
- ✓ Em caso de empate entre solicitações, a Comissão utilizará os seguintes critérios de desempate, e na seguinte ordem:
- ✓ Maior número de trabalhos a serem apresentados no evento;
- ✓ Maior produtividade acadêmica do servidor no ano da solicitação;
- ✓ Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados no ano da solicitação;
- ✓ Maior número de artigos publicados em periódicos científicos indexados nos últimos cinco anos.
- ✓ Os recursos dos resultados finais poderão ser protocolados na Coordenação de Pesquisa, até dois dias úteis após divulgação do resultado.

AUXÍLIO

- ✓ As solicitações poderão prever o custeio das seguintes despesas: taxa de inscrição; impressão de pôster; hospedagem; alimentação; passagens aéreas e rodoviárias.
- ✓ É obrigatória a apresentação de orçamentos impressos dos gastos previstos para a taxa de inscrição, impressão de pôster e passagens.
- ✓ Para as despesas com *hospedagem, alimentação e locomoção urbana* serão utilizados os valores contidos nas tabelas do Anexo I.

- ✓ O auxílio para essas despesas será concedido por dia de afastamento da sede de lotação do servidor.
- ✓ O docente fará jus somente à metade do auxílio, constante nas tabelas, quando o afastamento: não exigir pernoite fora da sede; no dia do retorno; e quando a IES custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem.
- ✓ No caso de viagens para o exterior, o valor total do auxílio solicitado para alimentação, hospedagem e locomoção urbana, calculado com o auxílio da Tabela 2, do Anexo I, deverá ser convertido para o seu equivalente em Real, segundo cotação do dólar norte-americano na data da solicitação.
- ✓ O auxílio financeiro será depositado diretamente na conta corrente do servidor, que será responsável pela compra e pagamento dos itens listados na planilha de custos.
- ✓ O auxílio financeiro concedido deverá ser rigorosamente utilizado segundo o plano de aplicação dos recursos.
- ✓ Em hipótese alguma o auxílio para passagens (aéreas ou terrestres) poderá ser utilizado para custear despesas com combustível.
- ✓ Os auxílios financeiros a serem concedidos aos servidores deverão cobrir os gastos previstos no item 6.1.
- ✓ O PAPREV- Programa de apoio a participação e realização de eventos internos e externos e à produção discente e docente tem como objetivo apoiar por meio de incentivo financeiro à realização de eventos internos ou externos (congressos, seminários, palestra, viagens de estudo e visitas técnicas) e à produção discente (científico, tecnológico, cultural ou artístico) com base nos seguintes critérios:
- ✓ O incentivo às publicações científicas, tecnológicas, artístico e culturais serão estimuladas da seguinte forma aos docentes, com recursos originados dos CURSOS DA EXTENSÃO:
- ✓ Os docentes que forem participar de apresentação de eventos dessa natureza, receberão uma ajuda de custo por titulação:
 - ✓ Especialista R\$ 500,00.
 - ✓ Mestre R\$ 800,00.
 - ✓ Doutor R\$ 1.000,00) mediante o atendimento dos seguintes critérios:
- ✓ Submissão e aprovação do projeto de pesquisa ou de inscrição em evento científico, tecnológico, artístico ou cultural contemplando as linhas de pesquisa da IES ou eventos relacionados as áreas de formação do PAPEERI conforme edital da coordenação de pesquisa.
- ✓ Entrega de relatório com comprovação de participação em anexo.
- ✓ Deferimento da Direção em C.I. da Coordenação de Pesquisa de solicitando a inclusão da ajuda de custo no contracheque do docente.

- ✓ Parecer analisado pelo setor jurídico para aprovação e em seguida encaminhado para o setor de Recursos Humanos da IES.

OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO DOCENTE

- ✓ O docente deverá comprometer-se a participar dos eventos científicos e tecnológicos e apresentar seu trabalho na IES conforme orientação da Coordenação de Pesquisa.
- ✓ Apresentar à Coordenação de Pesquisa, *até 15 dias* após o retorno da viagem, relatório das atividades desenvolvidas (preenchido em formulário próprio), bilhetes de passagens rodoviárias, cartões de embarque das passagens aéreas, recibo do pagamento da taxa de inscrição e de impressão de pôster, cópia dos certificados de participação e de apresentação do/s trabalho/s no evento.
- ✓ Disponibilizar o trabalho, em meio eletrônico, e a cópia de sua publicação nos anais do evento, à Coordenação de Pesquisa e Inovação Tecnológica da IES.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A qualquer tempo a Coordenação de Pesquisa poderá solicitar, do docente, a apresentação de documentos comprobatórios ou informações julgadas necessárias.

Cada trabalho poderá receber uma única vez o auxílio financeiro para ser apresentado em evento científico/tecnológico.

Os *trabalhos em coautoria* poderão ter auxílio financeiro concedido para até dois servidores, desde que haja disponibilidade orçamentária, e deve ser *protocolado em processos distintos*.

O Programa prevê a concessão de auxílio financeiro para o servidor participar de, no máximo, um evento por semestre, sendo que a segunda solicitação do ano ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e demanda de solicitações.

É vetada a transferência do auxílio financeiro recebido para outro servidor.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Coordenação de Pesquisa e submetidos à Direção Geral da IES.

ANEXO I

PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS PAPREV FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO DO DOCENTE	
Solicitante:	Número do Processo:
Link do Currículo Lattes:	Curso de lotação:

A. Produção Científica: (60 pontos no máximo)			
CRITÉRIOS DE ANÁLISE	Pont	Quant.	Total
Livro produzido na área de conhecimento do projeto apresentado (autor ou organizador)	4,0		
Capítulo de livro	3,0		
Artigo completo em periódico arbitrado internacional	3,5		
Artigo completo em periódico arbitrado nacional	3,0		
Projeto realizado em colaboração com outras instituições ou financiado por órgãos de fomento.	2,5		
Trabalho completo em anais de congressos	2,0		
Resumo em anais de congressos	1,0		
Artigo em jornais noticiosos ou revistas	0,5		
Trabalho técnico	0,5		
SUBTOTALL			

Obs: Considerar somente as produções dos últimos 5 anos, limitadas a 3 em cada categoria.

B. Orientação: (30 pontos no máximo)			
Atribuir pontos para orientações concluídas, de acordo com a seguinte tabela:			
Tese e dissertação de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	4,0		
Monografia de pós-graduação <i>lato sensu</i>	3,0		
Trabalho de Conclusão de Curso de graduação	2,0		
Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica	2,5		
SUBTOTAL			

Obs: Considerar somente as produções dos últimos 5 anos, limitadas a 3 em cada categoria.

C. Regime de Trabalho: (10 pontos no máximo)			Total
10 pontos para Dedicção Exclusiva e 5 pontos para 40 h			
TOTALL			

Obs: A pontuação final será dada pelo somatório das notas atribuídas aos 3 (três) itens acima

ANEXO II

PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS – PAPREV - FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DO PERFIL DO EVENTO	
Solicitante:	
País de realização do evento:	

REQUISITOS DO EVENTO

- O evento científico/tecnológico atende os requisitos do Edital e prevê a publicação de anais?

() Sim () Não

Obs: Caso a resposta seja negativa, o servidor não poderá ter sua solicitação concedida..

CRITÉRIOS DE ANÁLISE

A. Abrangência do evento: (30 pontos no máximo)	Pontos	Total
Internacional	30	
Nacional	20	
Regional	10	
Local	5	

B. Tipo de apresentação: (30 pontos para oral e 15 pontos para pôster)	Pontos	Total
Internacional	30	
Nacional	15	

C. Tipo de publicação: (40 pontos no máximo)	Pontos	Total
Atribuir pontos para apenas um dos tipos de publicação		
Artigo em periódico	40	
Trabalho completo em anais	25	
Resumo estendido em anais	15	
Resumo em anais	10	
TOTAL		

Obs: A pontuação final será dada pelo somatório das notas atribuídas aos 3 (três) itens acima.