

## REGULAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES EM EVENTOS

**Art. 1º.** Fica regulamentado o programa de participação docente em eventos técnico-científicos, acadêmicos e culturais, pelas disposições que regem a qualificação da sua formação profissional sendo que as concessões são limitadas à disponibilidade de recursos.

**Art. 2º.** Entende-se por eventos técnico-científicos (congressos, seminários e similares), em âmbito nacional e internacional, aqueles de natureza orais ou visuais de pesquisa, tecnológicos, culturais e artísticos, cuja participação deve ser recomendada pelo colegiado de curso.

**Art. 3º.** O programa de participação de docente em eventos acadêmicos, científicos e culturais tem como objetivos:

I - apoiar a participação de docentes, pertencentes ao quadro efetivo da FMS/Arcoverde, em eventos no país e no exterior, para apresentação de trabalhos;

II - apoiar a participação de docentes em reuniões de discussões pedagógico-científicas, consideradas de interesse da FMS/Arcoverde;

III - consolidar a estrutura de registro e de avaliação interna da produção acadêmica da FMS/Arcoverde.

**Art. 4º.** Os docentes com vínculo institucional podem solicitar auxílio para participação em congressos, seminários ou similares, promovidos no país ou no exterior, concedidos exclusivamente para a apresentação de trabalhos.

**§1º.** Os docentes poderão receber auxílio para participação em eventos, uma única vez ao ano, desde que os mesmos ocorram fora do município-sede do curso que frequentam.

**§2º.** A percepção de auxílio é privativa para a apresentação de trabalhos oriundos de projetos de pesquisa, de extensão ou de ensino.

**§3º.** Em caso de coautoria de trabalhos, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio.



**Art. 5º.** Para requerer os benefícios do Programa, o solicitante deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- I - ser docente da Faculdade Medicina do Sertão;
- II - estar vinculado ao Programa Institucional de Iniciação Científica (PIC);
- III - estar vinculado a um projeto de pesquisa e/ou extensão e/ou ensino;
- IV - não possuir qualquer tipo de pendência junto a instituição.

**Art. 6º.** A FMS/Arcoverde institui os seguintes critérios para participação de docentes em eventos acadêmicos, científicos e culturais:

- I - concederá auxílio exclusivamente para docentes que irão apresentar comunicações (orais ou em pôster) em eventos nacionais e internacionais;
- II - o programa somente concederá ajuda para a participação de docentes em eventos no país ou fora dele, quando houver comprovação da aceitação do trabalho completo, observadas as disponibilidades financeiras do Programa;
- III - o professor deve estar em dia com todos os registros didático-pedagógicos da instituição, incluindo lançamento de faltas e notas e relatórios de pesquisa, pós-graduação e extensão;
- IV - o auxílio concedido será destinado, prioritariamente, para o pagamento de ajuda prevista no Art. 8º inciso 1;
- V- o docente interessado deve ter o aval do colegiado do curso;
- VI - o número de concessão de auxílios será limitado pelas disponibilidades financeiras do programa, contemplando, de modo equânime, todos os docentes dos cursos da Faculdade;
- VII - não será concedida ajuda para participação em eventos nacionais ou internacionais a docentes que:
  - a) não tenham publicado, pelo menos, um artigo/ano completo em periódico nacional ou internacional, em periódicos indexados na base Pubmed, no triênio anterior;

b) em tendo recebido apoio no ano anterior, não tenha publicado artigo científico, ou produção artística e/ou técnica.

**Art. 7º.** A solicitação de auxílio pelo docente, limitada a uma por ano, para participação em eventos, com apresentação de trabalhos, deverá ser encaminhada à coordenação do curso, por meio de formulário específico, acompanhada da seguinte documentação:

- I - ficha de inscrição do evento, preenchida e assinada;
- II - cópia da notificação de aceite do trabalho pela organização do evento;
- III - cópia do trabalho a ser apresentado;
- IV - cópia do folheto ou site de divulgação do programa oficial do evento;
- V - formulário próprio preenchido.

**Art. 8º.** As solicitações de auxílios para participação em eventos obedecerão a seguinte tramitação:

- I - Preenchimento do formulário de solicitação de auxílio no mínimo 30 dias antes do evento e encaminhamento à Coordenação de Curso;
- II - Entrada para apreciação no colegiado de curso para pedido de auxílios para participação em eventos técnico-científicos;
- III - Encaminhamento para Diretoria Executiva Acadêmica para decisão;
- IV - Encaminhamento da decisão da Diretoria Acadêmica ao docente por meio da Coordenação de Curso (Aprovado / Não Aprovado);
- V - A Coordenação de Curso informará o professor sobre o resultado da solicitação;
- VI - Após o evento o docente deve encaminhar à Coordenação de Curso relatório técnico com o comprovante de apresentação em formulário próprio em no máximo 15 dias;
- VII - A Coordenação de Curso encaminhará o relatório técnico para Diretoria Executiva Acadêmica;

9

VIII - Após aprovação do relatório técnico pela Diretoria Executiva Acadêmica, a mesma encaminhará à Diretoria Financeira para providências.

**Parágrafo Único.** O não encaminhamento da solicitação dentro do prazo previsto neste artigo resultará em indeferimento automático da mesma.

**Art. 9º.** De acordo com a disponibilidade de recursos financeiros, a concessão individual será no valor de até 1 (um) salário mínimo para eventos nacionais, ou até U\$ 500 para eventos internacionais.

**Parágrafo único.** Será considerado para fins de composição do valor a ser concedido, mediante comprovante, os seguintes itens:

- I - despesa com Pôster;
- II - despesa com inscrição no evento;
- III - despesa com deslocamento;
- IV - despesa com hospedagem.

**Art. 10º.** Para concessão de recursos serão considerados os seguintes critérios:

- I - eventos realizados no exterior será necessário interstício de 2 (dois) anos;
- II - serão priorizados eventos que contenham a publicação de resumos em Anais de revistas indexadas;
- III - serão concedidos benefícios apenas a trabalhos que não tenham sido apresentados em nenhum evento científico anterior;
- IV - em eventos realizados na instituição não haverá liberação de recursos financeiros individuais.

**Art. 11º.** Na análise e priorização das solicitações para participação em eventos serão considerados os seguintes critérios:

- I - pertinência da temática do evento com a linha de pesquisa do docente;

II - participação efetiva do docente em atividades de pesquisa, de extensão ou de ensino, relacionadas à temática do evento.

**Art. 12º.** O docente terá o prazo máximo de 15 dias após o retorno para apresentação de relatório técnico com a comprovação de apresentação, e quando houver, entrega de cópia de resumo ou trabalho publicado em Anais, impresso ou em meio eletrônico, às respectivas coordenações de curso. **A concessão dos recursos será realizada somente após a entrega e aprovação do relatório técnico.**

**Parágrafo único.** A não apresentação de relatório inviabilizará nova solicitação de auxílio à participação em eventos em âmbito nacional e internacional.

**Art. 13º.** A FMS/Arcoverde dispõe das seguintes orientações para participação de docentes em eventos:

I - o pedido do auxílio deve ser preenchido no formulário de solicitação de auxílio e encaminhado à coordenação do curso no mínimo 30 dias antes do evento, com a programação oficial e previsão de gastos em anexo;

II - junto ao pedido de auxílio deve anexar o resumo do trabalho, constando explicitamente a FMS/Arcoverde como instituição de origem, e a modalidade de apresentação (comunicação oral ou pôster);

III - na apresentação do (s) trabalho (s), fazer referência a sua condição de docente da FMS/Arcoverde e, se for o caso, às parcerias feitas para a execução da pesquisa;

IV - após o evento, em reunião de colegiado de curso, da graduação e/ou pós-graduação, o professor deverá apresentar um relatório sucinto de sua participação no evento, do impacto do evento sobre seu desempenho como professor;

V - caso o docente não tenha trabalhos a apresentar, deverá entregar um documento que justifique sua participação.

**Art. 14º.** A concessão deste auxílio será concedida desde que os docentes beneficiados estejam nominalmente relacionados em projetos de ensino, de pesquisa ou de extensão.

**Art. 15º.** Os casos omissos serão resolvidos no âmbito da Diretoria Executiva Acadêmica e, se necessário, pelo Diretor Geral e Pelo Conselho Superior – CONSU.

**Art. 16º.** Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Arcoverde, 15 de dezembro de 2020.



**Prof. Dr. José Luiz Cintra Junqueira**

Presidente do Conselho Superior – CONSU



**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO  
AUXÍLIO DOCENTE  
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

**Instruções**

Preencha o formulário abaixo, obtenha assinatura do seu coordenador e encaminhe ao colegiado do curso. Os demais trâmites serão feitos na sequência.

Prazo: 30 dias de antecedência do evento

O descumprimento de qualquer um desses itens ou o não preenchimento correto de qualquer um dos campos implica indeferimento sumário da solicitação.

1. Nome do professor(a):
2. CPF:
3. E-mail:
4. Curso:
5. Orientador PIC: ( ) Sim ( ) Não
6. Nome do Evento:
7. Local do evento:
8. Caracterização do evento: congresso ( ) seminário ( ) workshop ( ) outros ( )
9. Título do trabalho a ser apresentado:
10. Vinculado ao projeto de pesquisa e/ou extensão e/ou ensino:
11. Forma de apresentação do trabalho: ( ) Oral ( ) Poster ( ) Outro
12. Anexar Carta de aceite do trabalho pela organização do evento.
13. Período de afastamento:
14. Valor da inscrição:
15. Valor da hospedagem:

g

16. Descrição sobre a substituição ou a reposição das aulas:

17. Primeira solicitação deste ano? ( ) Sim ( ) Não

18. Número de publicações do triênio:

19. Anexar ficha de inscrição do evento, preenchida e assinada.

20. Anexar resumo do trabalho a ser apresentado.

21. Anexar cópia do folheto ou site de divulgação do programa oficial do evento.

22. Anexar cópia primeira folha do Termo de Concessão PIC.

Data e assinatura do professor solicitante:

Ata da reunião do colegiado de curso que indica a participação docente no evento:

Assinatura Coordenação de curso:

De acordo da Diretoria Executiva Acadêmica:

De acordo da Diretoria Executiva Financeira:

Valor a ser concedido: R\$





**RELATÓRIO TÉCNICO  
PARTICIPAÇÃO DOCENTE EM REUNIÃO  
CIENTÍFICA**

Docente (nome completo)							
Tipo de Evento							
Local		Cidade/País					
Início		Término		Duração (dias)			
Título do Evento							
Banco		Agência		Conta		CPF	
Resumo das Atividades Desenvolvidas							
Data:		Assinatura:					

**\*Anexar certificado/declaração do evento**



**PARECER COORDENAÇÃO DE CURSO E DIRETORIA  
EXECUTIVA ACADÊMICA  
PARTICIPAÇÃO DOCENTE EM REUNIÃO CIENTÍFICA**

Docente				
Tipo de Evento				
Local		Cidade/País		
Início		Término	Duração (dias)	
Título do Evento				
<p><b>Aprovado ( )</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Não Aprovado ( )</b></span></p> <p><b>Coordenador(a) de curso</b></p> <p><b>Assinatura/Carimbo:</b> <span style="margin-left: 200px;"><b>Data:</b></span></p> <p><b>Parecer da Diretoria Executiva Acadêmica</b></p>				