

## NORMAS GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS

Aprovadas pela CPG PPGEQ na 12ª Reunião ordinária em 06 de outubro de 2017.

A presente norma estabelece critérios para a solicitação de auxílios para participação em eventos científicos (nacionais e internacionais) ou realização de trabalho de campo de discentes e docentes do PPGEQ.

Art. 1º – O Programa de Pós-Graduação em Engenharia Química contará com um montante de recursos para auxílios para participação de eventos científicos (nacionais e internacionais) ou realização de trabalho de campo desenvolvido no PPGEQ-UFG, o qual será definido anualmente em reunião da CPG, em função dos recursos disponíveis.

§ 1º - Entende-se como trabalho de campo qualquer atividade a ser realizada fora da cidade de Goiânia/GO e relacionada ao desenvolvimento do projeto de pesquisa do docente ou discente.

§ 2º - Os auxílios referem-se ao pagamento de passagens aéreas ou diárias para participação em eventos com apresentação de trabalho ou realização de trabalho de campo.

§ 3º - O número total de auxílios, o valor de cada auxílio, prioridades e os prazos para solicitação, classificação e concessão serão definidos anualmente em reunião da CPG.

Art. 2º – O auxílio deverá ser solicitado exclusivamente pelo docente permanente credenciado ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia Química dentro dos prazos pré-estabelecidos em reunião da CPG.

§ 1º - Cada docente poderá solicitar um auxílio por ano para participação em eventos ou trabalho de campo. O auxílio poderá ser solicitado para o próprio docente ou para alunos regularmente matriculados no Programa sob sua orientação que estiverem dentro do prazo de 24 meses.

§ 2º - As solicitações deverão ser entregues na Coordenadoria de Pós-Graduação em Engenharia Química contendo a seguinte documentação:

- a. Formulário próprio devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo I;
- b. Cópia do trabalho completo no formato de artigo a ser apresentado, em caso de evento, ou carta do docente justificando a necessidade de realização do trabalho de campo;

c. Cópia do aceite do trabalho emitido pelos organizadores do evento;

d. Cópia do folder do evento ou de sua publicação na Internet, contendo informações como local e data da realização, entidades promotoras e financiadoras, programação geral, etc.;

e. Ter atualizado até o dia da solicitação o Curriculum Lattes do docente cuja produção científica dos últimos 05 (cinco) anos será usada na avaliação.

Art. 3º – A análise da documentação e a classificação das solicitações serão feitas por uma comissão composta de três docentes do programa e eleita em reunião da CPG.

Parágrafo único- A classificação das solicitações será feita por meio da pontuação do Currículo Lattes do docente de acordo com a tabela de pontuação do Anexo 2.

Art. 4º – A classificação das solicitações e a concessão dos auxílios serão divulgadas pela Coordenação de Pós-Graduação em Engenharia Química de acordo com calendário previamente divulgado.

Art. 5º – Para concessão dos recursos, o docente deverá assinar uma declaração de que não foi contemplado com recursos de outros órgãos de fomento e apresentar o documento comprobatório.

Art. 6º – O docente contemplado com o auxílio deverá informar a Coordenadoria de Pós-graduação em Engenharia Química de acordo com os prazos legais, sua preferência de datas e horários de vôos, bem como os dados de sua conta corrente para depósito de diárias.

§ 1º – Será responsabilidade da Coordenadoria de Pós-graduação em Engenharia Química fazer os pedidos de passagens e diárias aos órgãos competentes da UFG.

§ 2º – No caso do docente contemplado com o auxílio não informar em tempo hábil sua preferência de datas e horários para o pedido de passagens aéreas, perderá o direito ao auxílio solicitado.

§ 3º – O pagamento de diárias poderá ocorrer antes ou após a data do evento ou trabalho de campo, dependendo da liberação do pagamento pelos órgãos competentes da UFG.