**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**INSTITUTO DE QUIMICA**

**NORMAS PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIOS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

Aprovadas pelo Conselho Diretor do Instituto de Química na 202ª. Reunião Ordinária em 23 de outubro de 2013.

A presente normativa estabelece critérios para a solicitação de auxílios para participação de servidores do Instituto de Química em eventos científicos ou cursos de aperfeiçoamento (nacionais e internacionais).

**Art. 1** – O Instituto de Química contará com um montante de recursos para auxílios, o qual será definido anualmente em reunião do Conselho Diretor (CD).

**§ 1o**- Os auxílios referem-se ao pagamento de passagens aéreas e/ou diárias para participação em eventos com apresentação de trabalho ou cursos de aperfeiçoamento.

**§ 2o -** O número total de auxílios, o valor máximo de cada auxílio e os prazos para solicitação e concessão serão definidos anualmente em reunião do CD.

**Art. 2** – O auxílio deverá ser solicitado exclusivamente pelo servidor lotado no Instituto de Química dentro dos prazos pré-estabelecidos.

**§ 1o-** Os pedidos de auxílio para eventos e cursos realizados no primeiro semestre de cada ano devem ser solicitados, preferencialmente, na **segunda quinzena do mês de novembro do ano anterior**. Os pedidos de auxílio para eventos e cursos realizados no segundo semestre de cada ano devem ser solicitados, preferencialmente, **na segunda quinzena do mês de maio do ano corrente.**

**§ 2o-** Cada servidor poderá solicitar um auxílio a cada dois anos.

**§ 3o** – Caso a demanda de solicitações seja inferior ao montante destinado para o ano corrente, o servidor contemplado com auxílio no ano anterior poderá fazer nova solicitação.

**§ 4o -** As solicitações deverão ser entregues na Coordenadoria Administrativa do Instituto de Química da UFG contendo a seguinte documentação:

a. Formulário próprio devidamente preenchido e assinado, conforme anexo I;

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

**§ 5o –** Os servidores contemplados com o auxílio deverão apresentar na Coordenadoria Administrativa, com antecedência mínima de **trinta (30) dias** do evento/curso, o seguinte documento:

a. Cópia do aceite do trabalho emitido pelos organizadores do evento.

**§ 6o** – No caso do servidor contemplado com o auxílio não apresentar a documentação exigida no parágrafo 5o perderá o direito ao auxílio.

**Art. 3** – A análise das solicitações será feita por uma comissão composta de três servidores do IQ, sendo dois docentes e um técnico-administrativo, eleita em reunião do CD.

**Art. 4** – Para concessão dos recursos, o servidor deverá assinar uma declaração (anexo I) de que a soma do auxílio recebido do IQ e de outros órgãos de fomento não ultrapassará os gastos com a participação no evento ou curso.

**Art. 5** – O servidor contemplado com o auxílio deverá informar a Coordenadoria Administrativa com antecedência mínima de **trinta (30) dias**, a sua preferência de datas, aeroporto e horários de voos, bem como os dados de sua conta corrente para depósito de diárias.

§ 1o – Será responsabilidade da Coordenadoria Administrativa do IQ fazer os pedidos de passagens e diárias ao órgão competente da UFG.

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

§ 3o – O pagamento de diárias poderá ocorrer no 1o dia do evento ou após a data do evento/curso, dependendo da liberação do pagamento pelo órgão competente da UFG.

**Art. 6** - Os casos omissos nesta normativa serão resolvidos pela comissão designada no **Art 3.**

Essa normativa entra em vigor em 23 de outubro de 2013.