

INSTRUÇÃO NORMATIVA FACOMB/UFG – Nº 02/2012

Fixa critérios para a concessão de passagens e diárias para a participação de docentes em eventos acadêmicos, em território nacional, e revoga a Resolução FACOMB nº 001/97

O CONSELHO DIRETOR DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E BIBLIOTECONOMIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, reunido em sessão extraordinária, realizada no dia 23 de maio de 2012, considerando a necessidade de rever e de estabelecer novos critérios para a concessão de passagens e diárias para a participação de docentes em eventos acadêmicos, em território nacional,

RESOLVE:

Art. 1º – A concessão de passagens e diárias somente se fará a docentes desta unidade, autorizados na forma desta Normativa a se ausentarem para fins de participação em eventos acadêmicos e científicos, em território nacional, como congressos, seminários, simpósios, encontros ou similares, na área de Comunicação e Ciência da Informação ou áreas afins, conforme distribuição definida no Calendário Anual de Eventos das respectivas áreas.

Parágrafo Único – O Calendário Anual de Eventos é uma programação discutida em cada área da unidade, contendo as intenções de participações em eventos por professor, durante o referido ano, definida na Semana de Planejamento Pedagógico e aprovada na primeira reunião do Conselho Diretor do ano letivo vigente. O objetivo desta programação é a definição de cotas para liberações de diárias e passagens, a partir de prioridades de demanda da unidade.

Art. 2º – Serão dadas prioridades às solicitações cujo:

- a) Trabalho seja de autoria do interessado;
- b) Professor seja contemplado pela primeira vez.

Art. 3º – Em caso de autoria coletiva, apenas um dos autores será contemplado.

Art. 4º – Está vetada a liberação de passagens e diárias para participação de palestras como professor convidado por outra instituição, ficando o custeio a cargo da mesma.

Art. 5º – As atividades administrativas de representação devem ser custeadas com verba específica, destinada pela Direção da unidade.

Art. 6º – Constituem-se em elementos essenciais para o ato da concessão, além de disponibilidade orçamentária e financeira:

I – Preenchimento de formulário específico, com a anuência da Coordenação de Curso, a qual o professor está vinculado;

II – Apresentação do material de divulgação do evento, contendo local, data e programação, além da Carta de Aceite do Trabalho.

Parágrafo Único – O referido formulário, juntamente com os documentos requeridos no item II, deverá ser encaminhado com antecedência mínima de vinte (20) dias à realização do evento.

Art. 7º – Para o deslocamento a localidades no Estado de Goiás e Distrito Federal, serão concedidas, preferencialmente, passagens terrestres, exceto quando houver passagens aéreas a valores de menor custo.

Art. 8º – Não terão direito ao atendimento os professores em gozo de licenças ou em período de férias, conforme aduzido no parecer nº 197/94 – DLDD/DP.

Art. 9º – Após a realização do evento e a participação do docente, este deve apresentar à Secretaria Administrativa da FACOMB/UFG as comprovações das atividades realizadas, através da entrega da cópia do certificado do evento (em até 30 dias), um comprovante de alimentação e o bilhete aéreo ou terrestre (em até 5 dias).

Parágrafo Único - Caso isto não seja feito, o docente fica impedido de receber outra passagem, diária ou ajuda de custo e deve devolver o valor recebido.

Art. 10º – Os docentes deverão ser atendidos em pelo menos uma solicitação de passagens e diárias, por ano, podendo ter outras solicitações atendidas, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, limitando-se à quantidade de dias do evento.

Art. 11 – Os docentes do quadro da Pós-Graduação, em razão de orçamento específico, farão suas solicitações prioritariamente à Coordenadoria do Programa.

Art. 12 – Os docentes contemplados com a concessão de passagens e diárias deverão apresentar o seu trabalho acadêmico em um evento oficial interno da FACOMB/UFG, como forma de devolução social ao benefício conquistado.

Art. 13 – Os casos omissos serão decididos por deliberação do Conselho Diretor ou, nos casos de urgência, pelo diretor da FACOMB em *ad referendum* do aludido Conselho.

Art. 14 – Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. Magno Medeiros
Diretor da FACOMB

**ANEXO I****FORMULÁRIO – REQUERIMENTO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

- Professor(a):
- Titulação:
- Classe:
- Curso:
- Nome do evento:
- Local do evento:
- Data de realização:
- Autor ou coautor:
- Já participou de evento custeado este ano?

<p>1) A participação no evento fora prevista no calendário anual de eventos do seu curso?</p> <p>() Sim () Não</p>	<p>(30) Sim (0) Não Nota obtida:</p>
<p>2) O evento é:</p> <p>() Regional () Nacional () Internacional*</p> <p>* Em território nacional</p>	<p>(5) Regional (10) Nacional (15)Internacional Nota obtida:</p>
<p>3) Forma de apresentação:</p> <p>() Pôster () Comunicação Oral, Mostra ou Exposição</p>	<p>(5) Pôster (10) Comunicação Nota obtida:</p>
<p>4) Forma de publicação:</p> <p>() Resumo () Resumo expandido () Artigo Completo</p> <p>() sem publicação/produção ou produto artístico ou técnico</p>	<p>(0)sem publicação (5) Resumo (10) Resumo expandido (15) Artigo Completo Nota obtida:</p>

5) A produção está vinculada a um projeto de pesquisa ou extensão, cadastrado na PRPPG ou PROEC, respectivamente? Qual (nome e número de cadastro)? () Sim () Não	(10) Sim (0) Não Nota obtida:
Nota Máxima 80 pontos Nota Mínima 10 pontos	Nota Final

Anuência do Diretor da FACOMB

Anuência do Coordenador do Curso

LISTA DE CONFERÊNCIA

Formulário preenchido	
Material de divulgação do evento	
Carta de Aceite	

PARECER FINAL

Cópia do certificado do evento	
Bilhete do transporte aéreo ou terrestre	
Nota ou cupom fiscal da alimentação	
Participação em evento oficial interno da FACOMB	