

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN
CAMPUS NATAL CENTRAL
NOTA TÉCNICA Nº 02/2015 – DIPEQ/DIREX/CNAT**

Estabelece o procedimento padrão, no âmbito do campus Natal Central/IFRN, para a solicitação de diárias e passagens e inscrição para apresentação de trabalhos científicos e/ou participação em eventos científicos nacionais e internacionais

A DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO EM CONJUNTO COM A DIRETORIA DE EXTENSÃO DO CAMPUS NATAL-CENTRAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO os ditames contidos nos princípios elencados na Constituição Federal de 1988, artigo 37 que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade;

CONSIDERANDO o Regimento Interno dos *Campi* aprovado pela Resolução nº. 17/2011-CONSUP/IFRN, de 01/07/2011, o qual determina em seu artigo 48, alínea “ai” à Diretoria de Pesquisa e Inovação a atribuição de promoção de ações de incentivo a pesquisa e inovação deste setor;

CONSIDERANDO a necessidade de atender as demandas dos servidores e o bom uso dos recursos orçamentários públicos do *Campus* Natal-Central do IFRN.

RESOLVE

ESTABELECER o procedimento a ser observado pelos servidores durante o procedimento de solicitação de passagens, diárias e inscrição para apresentação de trabalhos em eventos científicos.

REVOGAR a NOTA TÉCNICA DE/DIPEQ/DIREX/CNAT Nº01/2014 conforme segue,

Capítulo I

Dos critérios para concessão de diárias, passagens e inscrição em eventos científicos

Art. 1º O requerente deverá cumulativamente:

I - ser lotado no *Campus* Natal-Central (CNAT).

II - estar cadastrado em grupo de pesquisa e/ou extensão desta unidade de ensino, e ter a finalidade de apresentar trabalho de pesquisa e/ou extensão desenvolvido no *campus* e/ou fazer referência ao IFRN.

§ 1º O professor, efetivo ou substituto, com carga horária 20h, para solicitar recursos terá que estar contribuindo com outras ações diversas das atividades de sala de aula.

§ 2º Para os fins do disposto no §1º, considera-se atividade diversa das efetivadas em sala de aula:

- a) Orientar alunos de iniciação científica, extensão ou TCC.
- b) Participar das reuniões do grupo de pesquisa,
- c) Desenvolver atividades de pesquisa e inovação entre outras ações, em colaboração com a diretoria acadêmica de lotação.

§ 3º será concedida a indenização ao servidor que tenha publicado artigo científico como primeiro autor ou coautor/orientador de artigo em que o primeiro autor é o aluno, em periódico nos últimos 02 (dois) anos.

§4º Será indeferido o requerimento ao servidor que estiver afastado das atividades de sala de aula (ensino) e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou qualquer outro motivo.

§5º Será indeferido o requerimento ao servidor que estiver com os diários acadêmicos irregulares por falta de preenchimento de notas, faltas, registros de conteúdos de aulas dos alunos sob sua responsabilidade.

§6º Será indeferido o requerimento do servidor que estiver devedor do relatório final de projetos de extensão nos últimos dois anos.

Art. 2º A concessão do pedido dependerá:

I – da existência de planejamento orçamentário prévio do Setor Administrativo do qual o servidor integra, da DIPEQ ou da DIREX;

II – da publicação de artigo científico nos últimos dois anos em periódico como primeiro autor ou coautor/orientador em que o aluno seja o primeiro autor, com Qualis CAPES, no mínimo B4 para solicitar recursos para evento no Brasil;

III – da publicação de artigo científico nos últimos dois anos em periódico como primeiro autor ou coautor/orientador em que o aluno seja o primeiro autor, com Qualis CAPES, no mínimo B1 para solicitar recursos para eventos no exterior;

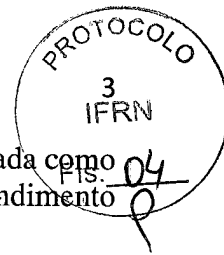
IV – da apresentação de trabalho na última edição da Exposição Tecnológica e Cultural (EXPOTEC) do IFRN/CNAT do ano anterior a solicitação. Desde que:

- a) o interessado tenha participado na forma de apresentação de trabalho oral, banner, stand, palestra, minicurso;
- b) o interessado tenha desenvolvido algum tipo de atividade de pesquisa ou extensão na EXPOTEC do ano imediatamente anterior ao da sua solicitação.

§1º O servidor poderá solicitar ajuda de custo para participar apresentando trabalho em 01 (um) evento científico por ano com exceção do CONNEPI e CONGIC.

§2º Demais solicitações, de servidores que já tenham sido contemplados no exercício para participação em eventos, só serão atendidas se houver disponibilidade de recursos.

§3º em caso de permuta de eventos planejados, a mesma só poderá ser realizada de eventos nacionais para eventos nacionais, de internacionais para internacionais e internacional para nacional.



Art. 3º A publicação de livro ou capítulo de livro com ISBN também poderá ser apresentada como um dos requisitos para a concessão de diárias, passagens e inscrição em eventos em atendimento ao artigo 2º.

Art. 4º O requerente deve ter atualizado o seu Currículo Lattes nos últimos 06 (seis) meses, assim como o diretório dos grupos do CNPQ em 01 (um) ano, antes da solicitação de ajuda de custo.

Parágrafo único. O processo não tramitará até que o servidor atualize sua produção científica no Lattes.

Art. 5º O trabalho deve ter publicação completa nos anais do evento com ISBN ou ISSN.

Parágrafo único. Em caso de eventos que publiquem apenas o resumo, o trabalho completo deverá ser submetido para publicação na revista *Holos* do IFRN ou em outros periódicos com qualificação CAPES, no mínimo, B4 para eventos no país e B1 no exterior.

Capítulo II

Dos documentos para solicitação de passagens e diárias para eventos no país

Art. 6º No pedido, o servidor deverá instruir o processo com a seguinte documentação:

I - formulário de solicitação de passagens e diárias.

II - folder contendo informações sobre o evento e a programação.

III - carta de aceite do trabalho. Existindo algum impeditivo para a apresentação desta no prazo mínimo para a solicitação, o servidor deverá anexá-lo ao processo antes do início do evento.

IV - trabalho completo.

V – em se tratando de servidor docente, este ainda deverá anexar cópia do registro de antecipação e/ou programação de reposição de aulas.

§1º caso o evento só publique o resumo do artigo científico, o servidor providenciará sua anexação devendo submetê-lo para publicação na revista *Holos*, ou em outros periódicos conforme o artigo 2º, § 3º deste normativo.

§2º o formulário próprio para solicitação deverá ser preenchido em computador, impresso e assinado para formalização do processo junto ao protocolo do CNAT.

§3º o professor deverá, preferencialmente, antecipar as aulas que tiver no período do evento. No caso da reposição, esta deverá ser realizada em até 15 dias após o retorno e o formulário deverá ser encaminhado ao diretor acadêmico que enviará uma cópia a DIPEQ/DIREX para ser anexado ao processo.

§4º o não cumprimento do parágrafo anterior, implicará em não recebimento de diárias, passagens e pagamentos de inscrição por dois anos em eventos científicos e as faltas serão encaminhadas para os devidos procedimentos administrativos.

Art. 7 O Prazo mínimo para solicitação é de 30 dias corridos.

Capítulo III

Dos documentos para solicitação de passagens e diárias para eventos no exterior

Art. 8º No pedido, o servidor deverá instruir o processo com a seguinte documentação:

I - formulário de solicitação de passagens e diárias.

II - formulário de afastamento do país.



III - *folder* contendo informações sobre o evento e a programação.

IV - carta de aceite do trabalho.

V - trabalho completo.

VI - cópia do registro de antecipação e/ou programação de reposição de aulas, no caso de docentes.

§1º O formulário próprio para solicitação deverá ser devidamente preenchido e juntado ao processo de solicitação que deverá ser entregue no setor de Protocolo do *Campus* Natal-Central.

§2º O formulário de afastamento do país é obrigatório para eventos no exterior.

§3º Caso a carta de aceite não esteja disponível no prazo mínimo para a solicitação, o servidor deverá anexá-la ao processo antes do evento.

§4º Caso o evento só publique o resumo do artigo científico, o servidor providenciará sua anexação devendo submetê-lo para publicação na revista *Holos*, ou em outros periódicos conforme o parágrafo único do artigo 2º deste normativo.

§5º O professor deverá, preferencialmente, antecipar as aulas que tiver no período do evento. No caso da reposição, deve ser realizada em 15 dias e o formulário deverá ser encaminhado ao diretor acadêmico que enviará uma cópia a DIPEQ/DIREX para ser anexado ao processo.

§6º O não cumprimento do parágrafo anterior, implicará em não recebimento de diárias, passagens e pagamentos de inscrição por dois anos em eventos científicos e as faltas serão encaminhadas para os devidos procedimentos administrativos.

Art. 9º Prazo mínimo para solicitação 60 dias corridos.

Capítulo IV

Dos documentos para solicitação de pagamento de inscrição de eventos no país

Art. 10 O interessado deverá apresentar no processo:

I - Formulário de solicitação de pagamento de inscrição da DIPEQ/DIREX.

II - Folder contendo informações sobre o evento e a programação.

III - Carta de aceite do trabalho.

IV - Trabalho completo.

V - Dados dos valores da inscrição.

a) Dados referentes à categoria do servidor que são estipuladas pelo evento.

VI - Dados da empresa promotora do evento:

a) Nome da empresa,

b) CNPJ,

c) Conta bancária,

d) Contatos.

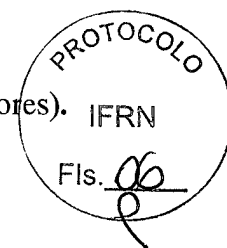
§1º O formulário próprio para solicitação deverá ser devidamente preenchido e juntado ao processo de solicitação que deverá ser entregue no setor de Protocolo do *Campus* Natal-Central.

§2º Caso a carta de aceite não esteja disponível no prazo mínimo para a solicitação o servidor deverá anexá-la ao processo antes do evento.

§3º Caso o evento só publique o resumo do artigo científico, o servidor providenciará sua anexação devendo submetê-lo para publicação na revista *Holos*, ou em outros periódicos conforme o parágrafo único do artigo 2º, §3º deste normativo.

Art. 11 O prazo mínimo para solicitação é de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 12 A empresa deve ser registrada no SICAF (sistema de cadastramento de fornecedores).



Capítulo IV

Da responsabilidade da diretoria de lotação do servidor

Art. 13 Caberá a Diretoria Acadêmica:

I - analisar o período de afastamento do servidor pesquisador.

II - verificar se durante o período da solicitação do servidor, o afastamento implica em prejuízos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas ou administrativas.

III - analisar o registro de antecipação e/ou reposição de aula do professor.

IV – analisar e atestar que os diários acadêmicos do professor encontram-se devidamente preenchidos com as notas, conteúdos e presença dos alunos sob sua responsabilidade, no mínimo nos últimos quatro semestres letivos. Caso os diários não estejam devidamente preenchidos o processo será indeferido pelo diretor acadêmico.

- a) verificar se o professor antecipou as aulas do período do seu afastamento cumprindo com suas responsabilidades acadêmicas.
- b) verificar se ao retornar do afastamento o professor realizou a reposição das aulas no período de 15 dias após seu retorno.
- c) emitir parecer favorável ou não ao afastamento do servidor.
- d) encaminhar o processo para a Diretoria de Pesquisa e Inovação do Campus Natal Central.

Capítulo V

Da responsabilidade da Diretoria de Pesquisa e Inovação/ Diretoria de Extensão

Art. 14 Analisar se constam todos os documentos no processo.

Art. 15 Analisar se o servidor não está afastado das atividades de sala de aula (ensino) e/ou pesquisa e/ou extensão e/ou qualquer outro motivo;

Art. 16 Analisar se a solicitação está dentro do prazo estabelecido.

Art. 17 Analisar se o servidor é cadastrado em grupo de pesquisa/extensão do CNAT.

Art. 18 Analisar se o evento consta no planejamento orçamentário da DIPEQ/DIREX.

Art. 19 Analisar se o professor é DE, 40h, 20h ou substituto e se constam as informações requeridas no caso do professor 20h e substituto.

Art. 20 Analisar se o Currículo Lattes e o diretório de grupo de Pesquisa do CNPQ estão atualizados.

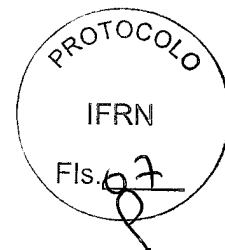
Art. 21 Analisar se o servidor tem publicações em periódicos nos últimos dois anos.

Art. 22 Analisar se o trabalho terá publicação completa nos anais do Evento com ISBN ou ISSN ou na revista *Holos*.

Art. 23 Analisar se o servidor entregou nos últimos dois anos os relatórios finais de projetos de extensão.

Art. 24 Emitir parecer;

Art. 25 Encaminhar o processo ao Diretor Geral do *campus*.



Capítulo VI

Da responsabilidade da Direção Geral do CNAT

Art. 26 A Direção Geral caberá:

I - Autorizar ou indeferir a demanda.

II - Encaminhar a Diretoria de Administração para verificar a disponibilidade orçamentária.

Capítulo VII

Da responsabilidade da Diretoria de Administração do CNAT

Art. 27 A Diretoria de Administração deverá:

I - confirmar se a solicitação consta no planejamento da DIPEQ/DIREX;

II - controlar a saída dos recursos;

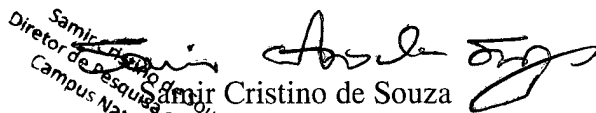
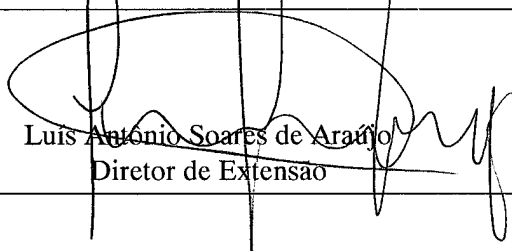
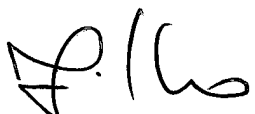
III - encaminhar ao setor financeiro para a execução.

Dos casos omissos

Art. 28 Os casos omissos resultantes da aplicação deste regulamento serão decididos pela Direção Geral do *Campus* Natal-Central em conjunto com as respectivas diretorias.

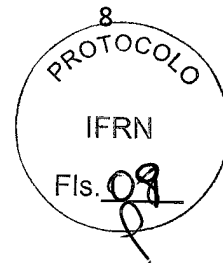
O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação no quadro de avisos desta unidade de ensino e na página do *Campus* Natal-Central do IFRN.

Natal/RN, 03 de novembro de 2015.

<p>Samir Cristino de Souza Diretor de Pesquisa e Inovação Campus Natal-Central</p> 	<p>Luis Antônio Soares de Araújo Diretor de Extensão</p> 
<p>José Arnóbio de Araújo Filho Diretor Geral/CNAT</p> 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE – IFRN
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO



SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS

DIÁRIAS

PASSAGENS

1 - DADOS DO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR:		
MATRÍCULA:	CPF:	RG:
TEL. CELULAR Nº:	EMAIL:	
NÚCLEO DE PESQUISA:		
DIRETORIA DE LOTAÇÃO:		
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES:		

2 - DADOS DO EVENTO

NOME DO EVENTO:
SITE DO EVENTO:
LOCAL DO EVENTO (País, Cidade – UF):
PERÍODO DO EVENTO: 04 a 07/02/2014
TÍTULO DO TRABALHO ACEITO:

NATAL, / / .

Assinatura



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE – IFRN
DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO



SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO PARA
APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM EVENTO CIENTÍFICO

1 - DADOS SERVIDOR

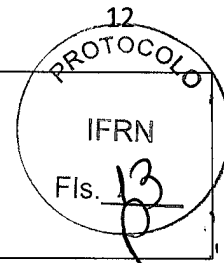
NOME DO SERVIDOR:		
MATRÍCULA:	CPF:	RG:
TEL. CELULAR Nº:	EMAIL:	
NÚCLEO DE PESQUISA E DIRETORIA ACADÊMICA:		
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES:		

2 - DADOS DO EVENTO

NOME DO EVENTO:
DATA DO EVENTO:
SITE DO EVENTO:
LOCAL DO EVENTO (País, Cidade – UF):
NOME DA PROMOTORA DO EVENTO:
CNPJ DA PROMOTORA DO EVENTO:
VALOR DA INSCRIÇÃO:
TÍTULO DO TRABALHO ACEITO:

NATAL, / / .

Assinatura



6. Proponente (setor)

Data: / /

Assinatura da Chefia imediata:

PARA PREENCHIMENTO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

7. Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC

Data / /

Favorável: ()

Desfavorável: ()

Assinatura da Chefia:

Observações:

- 1) O solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos.
- 2) A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, um representante por unidade para eventos no exterior. Favor justificar quando houver necessidade de ampliação do número de participantes.