



RESOLUÇÃO Nº 7/2021 – IRATI - REITORIA

Institui e regulamenta critérios para concessão de Apoio Financeiro para acadêmicos, professores e técnicos administrativos na participação de Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios e eventos afins; auxílio para frequência em Programas de Pós-graduação stricto sensu, bem como demais modalidades que permitam a difusão da produção acadêmica discente, docente e técnico administrativo.

O Centro Universitário Campo Real, Campus de Irati, por intermédio de seu Reitor, Professor Edson Aires da Silva,

Considerando a Política de Estímulo à Difusão das Produções Acadêmicas Discente, Docente apoio ao Técnico Administrativo;

Considerando a necessidade de proliferação do conhecimento produzido dentro da IES para além de seus limites físicos;

Considerando o indissociável vínculo entre os três eixos regentes da atividade acadêmica, quais sejam, o Ensino, a Iniciação à Pesquisa e a Extensão;

Considerando que a presença de um sistema normatizado e publicado garante transparências e equilíbrio de acesso a todos os meios disponíveis pela IES;

RESOLVE:

Instituir e regulamentar critérios para concessão de Apoio Financeiro para acadêmicos, professores e técnico administrativo na participação de Congressos, Seminários, Simpósios, Colóquios e eventos afins; auxílio para frequência em Programas de Pós-graduação stricto sensu, bem como demais modalidades que permitam a difusão da produção acadêmica discente, docente e técnico administrativo;

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Todo membro do corpo docente, discente e/ou técnico administrativo que tiver interesse em receber alguma forma de auxílio do Centro Universitário Campo Real Campus Irati para participar de evento em que haja possibilidade de difundir sua produção acadêmica, deverá seguir esta



Resolução, não sendo aceita qualquer outra forma, salvo melhor juízo da Reitoria e da Mantenedora, no uso de sua competência discricionária.

TÍTULO II

DAS MODALIDADES DE AUXÍLIO

Art. 2º Há possibilidade de o docente e do técnico administrativo solicitar auxílio para os seguintes casos:

I – Participação em eventos científicos promovidos por outras instituições ou organizações, desde que com trabalho aprovado para apresentação;

II – Publicação de livros e/ou produção de materiais didático-pedagógicos;

III – Frequência como aluno regular em cursos de Pós-graduação *stricto sensu*;

IV – Participação em eventos de cunho técnico-formativo que atendam às necessidades de melhoria da IES;

V – Aquisição de insumos e equipamentos relacionados à pesquisa de elevada importância científica e com efeitos significativos para a constituição de novas tecnologias, patentes, políticas públicas e sociais e tudo mais que atinja diretamente o meio social.

VI. Apoio financeiro para participação em eventos científicos promovidos por outras instituições ou organizações;

VII. Apoio financeiro para publicação de livros e/ou produção de materiais didático-pedagógicos;

VIII. Apoio financeiro e logística interna para docentes que estejam cursando Pós-graduação *stricto sensu*.

XIV. Apoio financeiro e logístico para participação em Eventos de cunho técnico-formativo que atendam às necessidades de melhoria da IES;

X. Evento anual de Iniciação Científica, com publicação de resultados em Anais de Evento;

XI. Evento anual do Simpósio da Saúde, com publicação de resultados em Anais de Evento;

XII. Participação de egressos e comunidade externa em bancas examinadoras de TCCs;



- XIII. Disponibilidade para leitura e empréstimo junto à biblioteca da IES dos TCCs aprovados;
- XIX. Realização de Congresso, Simpósios, Semanas e Feiras anuais, abertas à participação da comunidade acadêmica interna e externa e com a participação de docentes internos e externos;
- XX. Publicação semestral, desde 2011, da Revista Propagare, com foco e escopo interdisciplinar;
- XXI. Publicação semestral, desde 2017, de três revistas eletrônicas, com temática por área: **RESO – Revista de Estudos Sociais** das Sociais e Humanas, **Saúde Integral** da área da Saúde e **Tech&Campo** das Engenharias e Agrárias;
- XXII. Projeto “Arte em Campo”, com possibilidade da mostra de produções culturais pela comunidade interna e externa;
- XXIII. Apoio logístico, estrutural e financeiro aos grupos de estudos propostos e regulamente aprovados;
- XXIV. Apoio aos discentes para realização de eventos científicos, com a oferta de espaço físico gratuito, recursos materiais e tecnológicos e incentivo financeiro;
- XXV. Incentivo a todos os Programas e Projetos de extensão, para que o conhecimento possa ser levado público;
- XXVI. Inserção no Plano de Carreira docente da produção acadêmica como quesito avaliativo e contrapartida financeira.

Parágrafo único. Os incisos III e IV guardam efeito reflexo na produção acadêmica e por isso são inseridos nas modalidades, visando ampliar o máximo possível o espectro de contato entre a IES e seus docentes.

Art. 3º Há possibilidade de o discente solicitar auxílio para os seguintes casos:

- I – Participação em eventos científicos promovidos por outras instituições ou organizações, desde que com trabalho aprovado para apresentação;
- II – Publicação de livros e/ou produção de materiais didático-pedagógicos;



III – Aquisição de insumos e equipamentos relacionados à pesquisa de elevada importância científica e com efeitos significativos para a constituição de novas tecnologias, patentes, políticas públicas e sociais e tudo mais que atinja diretamente o meio social.

TÍTULO III DO PROCEDIMENTO

Art. 4º O pedido de Apoio Financeiro deverá ser protocolado na Central do aluno e dirigido ao Reitor da Instituição.

Parágrafo único. Quando se tratar da frequência em eventos, deve ser observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do evento e, em sendo caso de deslocamento aéreo, a antecedência mínima deve ser de 60 (sessenta) dias.

Art. 5º O pedido formulado pelo discente deve ter avaliação prévia e aceite do Coordenador do Curso.

Art. 6º Em sendo o caso de um grupo de discentes querendo participar do mesmo evento e todos com trabalhos aprovados para apresentação, estes deverão eleger/escolher um representante para instruir as documentações e solicitações formais junto à coordenação do curso e à IES.

Art. 7º A solicitação do discente deverá ser instruído com as seguintes informações:

I – Identificação do evento;

II – Justificativa;

III – Características do evento;

IV – Deslocamento (itinerário);

V – Informações do(s) participante(s) do evento;

VI – Identificação do professor coordenador/responsável.

Parágrafo único. As informações devem ser preenchidas seguindo o modelo apresentado no Anexo I, integrante desta Resolução.



Art. 8º A solicitação do docente e do técnico administrativo deve seguir o mesmo anexo referido no artigo anterior.

Art. 9º O pedido de Apoio Financeiro será analisado pela Reitoria, ouvida a Mantenedora e, será deferido ou indeferido de acordo com as seguintes condições:

I – relevância do evento;

II – trabalho(s) aprovado(s) para apresentação;

III – número de acadêmicos e professores participantes;

IV – possibilidade econômico-financeira do IPEX e do Centro Universitário Campo Real Campus Irati.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Aos casos omissos deve-se observar o Regimento Geral deste IES, bem como seus documentos internos e a legislação vigente.

Parágrafo único. Não sendo possível resolver através de outros documentos internos e externos, serão eles submetidos ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para deliberação.

Art. 11 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Centro Universitário Campo Real, Irati, 23 de agosto de 2021.

Prof. Ms. Edson Aires da Silva

Reitor



ANEXO I PROJETO PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO

1 IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

- 1.1 NOME DO EVENTO:
- 1.2 ÓRGÃO EXECUTOR:
- 1.3 LOCAL DE REALIZAÇÃO:
- 1.4 ENDEREÇO:
- 1.5 CIDADE:

2 JUSTIFICATIVA

3 CARACTERÍSTICAS DO EVENTO

- 3.1 CARGA HORÁRIA TOTAL:
- 3.2 PÚBLICO-ALVO:
- 3.3 PERIODICIDADE:
- 3.4 NÚMERO DE VAGAS:
- 3.5 TAXA DE INSCRIÇÃO:
- 3.6 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:

4 DO DESLOCAMENTO

- 4.1 DATA E HORA DE SAÍDA:
- 4.2 LOCAL DE SAÍDA:
- 4.3 DATA E HORA DE CHEGADA:
- 4.4 LOCAL DE CHEGADA:
- 4.5 DISTÂNCIA APROXIMADA, ATÉ O LOCAL DO EVENTO:
- 4.6 TIPO DE DESLOCAMENTO: (carro, ônibus, avião, etc)
- 4.7 ITINERÁRIO

5 IDENTIFICAÇÃO DO PROFESSOR RESPONSÁVEL (somente para pedidos discentes)

- 5.1 NOME:
- 5.2 CURSO:
- 5.3 RG:
- 5.4 CPF:
- 5.5 TELEFONE:
- 5.6 EMAIL:

6 INFORMAÇÕES DOS PARTICIPANTES DO EVENTO

- 6.1 NOME:
- 6.2 DATA DE NASCIMENTO:
- 6.3 NOME DOS PAIS:
- 6.4 TELEFONE:
- 6.5 CURSO E PERÍODO:
- 6.6 RG:
- 6.7 CPF:

7 MEMORIAL DESCRITIVO DO ORÇAMENTO SOLICITADO



Termos em que, requer a aprovação deste requerimento.

Irati, ____/____/____.

NOME E ASSINATURA DO SOLICITANTE

NOME E ASSINATURA DO COORDENADOR DE CURSO (exclusivo para
solicitação discente)