

**Instrução Normativa CPG/FEnf nº11/2021.**

*define os critérios para concessão de auxílio financeiro para docentes e discentes junto ao Programa de Pós-graduação em Enfermagem (PPGEnf)*

Tendo em vista o Programa de Apoio à Pós Graduação (PROAP) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), a Comissão de Pós-Graduação da Faculdade de Enfermagem (CPG-FEnf), no uso das suas atribuições, delibera:

**TÍTULO I - AUXÍLIO FINANCEIRO PARA TRADUÇÃO E TAXA DE PUBLICAÇÃO**

**Artigo 1º** – Cada docente credenciado no PPG-Enf terá direito a **02 (duas) revisões/ano**, seguindo as seguintes orientações:

§1 - Revisão de manuscritos, **aceitos** para publicação em periódicos internacionais com fator de impacto no JCR, Qualis Referência  $\geq$  A4, co-autoria de discente e pesquisador estrangeiro.

**Artigo 2º** - Cada docente credenciado terá direito a auxílio financeiro no valor de até R\$1.600,00/ano destinado ao pagamento de taxa de publicação de manuscritos aceitos em periódicos de circulação internacional indexados na WEB OF SCIENCE, MEDLINE e/ou SCOPUS e Qualis Referência  $\geq$  A4.

**TÍTULO II - AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTO, DIÁRIA OU PASSAGEM AÉREA**

**Artigo 3º** – Os docentes credenciados e discentes ativos e regulares do PPGEnf, poderão solicitar auxílio financeiro para pagamento de taxa de inscrição em eventos científicos internacionais **com** apresentação de trabalhos previamente **aceitos** em formato oral ou pôster ou em eventos científicos nacionais **com** apresentação de trabalhos previamente **aceitos** em formato oral.

**Artigo 4º** – Para solicitar o pagamento de taxa de inscrição, os interessados deverão enviar a seguinte documentação para análise da CPG:

I – solicitação de pagamento da taxa de inscrição, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do prazo de pagamento;

II – comprovante de **aceite** do trabalho no evento, de acordo com o descrito no Artigo 3º. O PPGEnf não financiará as solicitações em que a submissão do trabalho dependa do pagamento da taxa de inscrição;

III - o evento deverá ocorrer dentro da vigência do convênio AUXPE-PROAP.

**Parágrafo único.** As solicitações que atenderem aos critérios serão atendidas, desde que haja disponibilidade de recursos. De acordo com o recurso vigente (AUXPE-PROAP) e considerando eventos internacionais, é permitido que o PPGENF faça o reembolso da taxa de inscrição. Entretanto, para eventos nacionais, o pagamento será efetuado diretamente pelo coordenador do PPGEnf à organização do evento. Consulte sempre o PPGEnf antes de efetuar qualquer pagamento, pois em alguns casos, não será possível reembolsar os pagamentos já efetuados.

**Artigo 5º** – Para solicitação de auxílio para diária, os interessados deverão enviar a seguinte documentação para análise da CPG:

I – solicitação do pagamento de diária, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da realização do evento ou visita técnica;

II – envio do comprovante de **aceite** do trabalho no evento, de acordo com o descrito no Artigo 3º ou envio da carta de aceite da Instituição estrangeira onde será realizada a visita técnica (mínimo de cinco dias);

III - o evento/visita deverá ocorrer dentro da vigência do convênio AUXPE-PROAP.

**Parágrafo único.** Os interessados poderão solicitar, no valor máximo, uma diária por semestre. Na vigência de uma segunda solicitação no mesmo ano, a mesma será apreciada somente se não houver outras solicitações. As solicitações que atenderem aos critérios serão atendidas, desde que haja disponibilidade de recursos.

**Artigo 6º** – Para solicitar o pagamento de passagens aéreas, os interessados deverão enviar a seguinte documentação para análise da CPG:

I – solicitação de pagamento de passagem aérea com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da realização do evento ou visita técnica;

II – envio do comprovante de **aceite** do trabalho no evento, de acordo com o descrito no Artigo 3º ou envio da carta de aceite da Instituição estrangeira onde será realizada a visita técnica (mínimo de cinco dias);

III - o evento/visita deverá ocorrer dentro da vigência do convênio AUXPE-PROAP.

**Parágrafo único.** O PPGEnf financiará o valor da passagem mediante recurso disponível. Após aprovação da CPG, o solicitante deverá enviar ao PPGEnf 03 (três) orçamentos vigentes, em papel timbrado, contendo os dados do Coordenador do PPGEnf, responsável pelo convênio AUXPE-PROAP. As solicitações que atenderem aos critérios serão atendidas, desde que haja disponibilidade de recursos.

**Artigo 7º** - Na vigência da aprovação da solicitação para diária ou passagem aérea, pela CPG, o(a) interessado(a) deverá encaminhar para a Secretaria de Pós-Graduação, por e-mail, além do que já foi descrito nos Artigos 5º e 6º, a seguinte documentação complementar:

I - cópia do documento de identidade legível contendo RG e CPF;

II - cópia do comprovante bancário (parte do extrato contendo nome, informações do banco, número da agência e da conta corrente);

III - cópia do comprovante de residência atualizado;

IV - comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado ou carta de aceite da Instituição estrangeira onde será realizada a visita técnica (mínimo de cinco dias);

V - prospecto do evento contendo nome, local e período de realização do evento ou cronograma de atividades a serem realizadas durante a visita técnica (mínimo de cinco dias);

VI - documento com informações para transferência (valor, dados bancários, CNPJ da organização do evento, entre outros). Em caso de eventos internacionais, solicitar o *Invoice* constando o nome e local do evento, o valor em moeda estrangeira e os dados bancários para que o pagamento possa ser efetuado.

VII - atestado de matrícula quando a solicitação for realizada por/para discentes.

**Artigo 8º** - Quando o saldo do convênio não permitir atender todas as solicitações, serão priorizadas, respectivamente, as solicitações relacionadas à visita técnica internacional; seguidas da apresentação de trabalho em eventos internacionais, em formato oral; apresentação de trabalho em eventos internacionais, em formato pôster e apresentação de trabalho em eventos nacionais, em formato oral.

**Artigo 9º** - A prestação de contas deverá ser realizada em até cinco dias úteis após o término do evento ou visita. Para isso, o interessado(a) deverá encaminhar para a Secretaria do PPGEnf, por e-mail, o certificado de participação no evento e apresentação do trabalho ou certificado de visita técnica emitido em papel timbrado pela Instituição visitada. Caso o(a) interessado(a) não realize a prestação de contas dentro do prazo estipulado, ficará impedido de submeter novas solicitações ao programa e na prestação de conta do AUXPE-PROAP, o valor disponibilizado deverá ser reembolsado ao responsável pelo convênio.

### **TÍTULO III - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 8º** – Casos omissos serão discutidos pela CPG-FEnf.

**Comissão de Pós-graduação em Enfermagem  
Faculdade de Enfermagem – UNICAMP**