REGULAMENTO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO DO CIC

Dispõe sobre o funcionamento da Comissão de Avaliação de Mérito (CAM) do Departamento de Ciência da Computação (CIC). (Doc SEI 11058967)

- **Art. 1º** Ficam instituídas as regras para solicitação de apoio/auxílio individuais no âmbito do Departamento de Ciência da Computação.
 - § 1º Podem solicitar apoio/auxílio
 - I Docentes ativos pertencentes ao quadro funcional do CIC que não pertençam a um Programa de Pós-Graduação.
 - II Docentes ativos pertencentes ao quadro funcional do CIC que pertençam a um Programa de Pós-Graduação, através do Coordenador do programa.
 - III Discentes ativos pertencentes aos
 - a) Cursos de graduação ofertados pelo CIC, a saber, bacharelado em Ciência da Computação, Computação (Licenciatura), Engenharia da Computação e Engenharia Mecatrônica;
 - **b)** Programas de Pós-Graduação vinculados ao CIC, a saber, PPGI (Mestrado e Doutorado) e PPCA.
 - IV Técnico-administrativos ativos pertencentes ao quadro funcional do CIC.
 - § 2º As solicitações devem ser feitas via processo SEI e encaminhadas à Chefia do CIC ou ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação ao qual pertence, que então encaminhará ao presidente da Comissão de Análise de Mérito.
 - § 3º As solicitações serão analisadas pela CAM por ordem de recebimento.

Das modalidades de apoio/auxílio individuais

- Art. 2º Auxílios à participação em Eventos Técnico-Científicos com artigo aceito:
 - I Docentes não vinculados a nenhum Programa de Pós-Graduação.
 - a) em Eventos Nacionais
 - 1. Taxa de inscrição, diárias (máximo 5) de acordo com a tabela em vigor e passagens de ida/volta.
 - b) em Eventos Internacionais
 - 1. Taxa de inscrição.
 - **c)** em Eventos Internacionais realizados em território nacional, somente um dos itens abaixo poderá ser solicitado,
 - 1. Taxa de inscrição OU
 - 2. Diárias (máximo 5) de acordo com a tabela em vigor e passagens de ida/volta.
 - II Docentes vinculados a um programa de pós-graduação devem fazer a solicitação ao Coordenador do programa.
 - III Discentes e Técnicos-Administrativos
 - a) Eventos Nacionais: Auxílio de R\$ 1.500,00;
 - **b)** Eventos Internacionais: Auxílio de R\$ 3.000,00.

Parágrafo único - Apenas um autor, seja docente ou discente, pode solicitar apoio/auxílio por artigo. Caso o solicitante seja autor de mais de um artigo em um mesmo evento, apenas uma solicitação deve ser encaminhada. Neste caso, a taxa de inscrição deve abranger os recursos necessários à publicação dos artigos aceitos.

- Art. 3º Auxílios à participação de Equipes em Competições Nacionais ou Internacionais.
 - I Professor responsável: taxa de inscrição, diárias e passagens
 - II Competidores: taxa de inscrição, diárias e passagens

- Art. 4º São consideradas solicitações de auxílio para os casos abaixo relacionados, mesmo sem artigo científico aceito.
- I Participação de Coordenadores de Graduação, Coordenador de Extensão e Chefia no Congresso da Sociedade Brasileira de Computação (CSBC);
- II Participação a convite para participar em atividades de representação de interesse da gestão do Departamento de Ciência da Computação em atividade definida (palestra, mesa diretora etc.) em evento nacional;
- III Participação dos Coordenadores de Graduação, Coordenador de Extensão, Chefe e
 Subchefe do CIC em 1 (um) evento científico nacional por ano, independente de publicação;
- Art. 5º Outros tipos de solicitações de apoio/auxílio individuais serão analisados caso a caso, com eventual consulta ao Colegiado do CIC.

Dos procedimentos para solicitação de apoio/auxílios individuais.

- **Art. 6º** O solicitante deve abrir um processo SEI contendo a carta de justificativa e encaminhamento da solicitação endereçada à Chefia ou ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação ao qual pertence e os documentos comprobatórios.
 - **Parágrafo único** Como documentos comprobatórios para as solicitações de apoio à participação em eventos entende-se todos os seguintes
 - I Cópia da carta de aceite do artigo, quando for o caso, ou carta convite;
- II Folder com os dados oficiais do Evento, tais como nome, local e data (cópia da página do evento);
 - III Cópia do artigo completo, quando for o caso;
 - IV Se for o caso, documento comprobatório do valor da taxa de inscrição;
 - **V** No caso de docente pertencente à Programa de Pós-Graduação, encaminhe-se também a solicitação do pedido de feita pelo Coordenador do Programa à Chefia do CIC;
 - VI O Formulário de Pagamento de Auxílio e Bolsas em caso de auxílio a discentes;
 - VII Para pedidos de passagens e diárias internacionais, é necessário a anexação da publicação no DOU do afastamento.
 - **VIII** Outros documentos comprobatórios que se acharem necessários para a correta análise pela CAM como, por exemplo, o Qualis do evento;

Art. 7º É de responsabilidade do Presidente da CAM

- I Receber e conferir o processo via SEI de solicitação de apoio/auxílio individual encaminhado pela Chefia do Departamento;
- II Relatar e abrir discussão e votação (virtual ou não) com os membros da CAM sobre o processo;
- III Redigir o parecer da CAM;
- IV Encaminhar o processo SEI com parecer à Chefia do Departamento.

Parágrafo único Em caso de impedimento temporário do Presidente proceder os encaminhamentos, o docente mais antigo na UnB pertencente à Comissão de Avaliação de Mérito será seu substituto.

- Art. 8º As solicitações realizadas devem estar disponíveis on-line na página do CIC, bem como devem ser relatadas mensalmente na forma de informes no Colegiado Departamental.
- **Art. 9º** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Atos Oficiais da Universidade de Brasília.

Brasília, 15 de março de 2024.