



Programa de Pós-Graduação em Artes Cênicas da UNIRIO

Os recursos para apoio financeiro de docentes e discentes vêm sendo distribuídos de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão de Gestão de forma a distribuir os recursos entre:

- CONCESSÃO DE BOLSAS CAPES;
- APOIO A DOCENTES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO BRASIL E NO EXTERIOR E REALIZAÇÃO DE MISSÕES E CAPACITAÇÃO + APOIO A DISCENTES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO BRASIL E NO EXTERIOR;
- PARTICIPAÇÃO PRESENCIAL DE PROFESSORES/AS NACIONAIS E INTERNACIONAIS NO PPGAC (EVENTOS E BANCAS);
- APOIO A EVENTOS PROPOSTOS POR DOCENTES DO PPGAC;
- EVENTO ANUAL DO PPGAC;
- COLÓQUIO PPGAC;
- APOIO À PRODUÇÃO DE LIVROS E/OU PUBLICAÇÃO PPGAC;
- SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA, SITE etc.

REGRAS DA COMISSÃO DE GESTÃO

As solicitações de apoio financeiro, com orçamento detalhado, podem ser enviadas em fluxo contínuo pelos/as docentes e pelos/as discentes, com antecedência mínima de 45 dias da data de realização do evento, para o e-mail **ppgac.proex@unirio.br**, diretamente para a Comissão de Gestão, que é executiva e deliberativa. Ressalte-se a obrigatoriedade do preenchimento do formulário de solicitação de apoio financeiro. A comissão de Gestão terá 30 dias para examinar as solicitações.

1. O PPGAC não financia integralmente a participação de docentes e discentes em eventos. Trata-se de um apoio financeiro parcial;
2. Docentes com bolsa de Produtividade em Pesquisa do CNPq, Bolsa Cientista do Nosso Estado da FAPERJ, e Bolsa Jovem Cientista do Nosso Estado da FAPERJ não são elegíveis para apoio financeiro;
3. Apenas alunos que se qualificaram poderão receber auxílio financeiro, considerando que é somente após a qualificação que os pré-projetos de entrada no PPGAC passam a ter o aval do programa sendo considerados efetivamente projetos de pesquisa. Discentes de Mestrado só receberão auxílio para eventos no Brasil. O apoio para discentes do curso de doutorado para eventos no exterior será de uma diária, de acordo com a tabela da Capes;
4. Docentes que vêm de outros Estados para participar de bancas no PPGAC/UNIRIO poderão receber a passagem mais a diária. Sugere-se que os/as professores/as convidados/as para participar em bancas participem de outros eventos na Unirio;
5. O auxílio financeiro para Docentes externos que vem para participar de eventos no PPGAC será avaliado individualmente de acordo com a natureza de cada evento;
6. O auxílio financeiro para publicação de docentes do PPGAC será avaliado individualmente de acordo com a natureza de cada publicação;
7. Na apreciação dos pedidos de apoio será levado em consideração se o/a solicitante já foi agraciado/a anteriormente com auxílio financeiro.

Procedimentos obrigatórios para o recebimento da verba:

Cabe aos organizadores dos eventos o cumprimento dos seguintes itens:

- Preenchimento do formulário da CAPES (Modelo A) nos seguintes campos: RECIBO, IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO, DATA e ASSINATURA DO PRESTADOR DE SERVIÇO de todos/as convidados/as que receberam auxílio financeiro e dos prestadores de serviço;
- Entrega de toda a documentação pessoalmente em até 10(dez) dias após o evento;
- Apresentação, em até 30 dias após o término do evento, de um relatório de atividades, incluindo registros e material de divulgação;
- Todos os materiais de divulgação dos eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa aqueles, deverão trazer logomarca da CAPES e PPGAC em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura.

Cabe aos docentes e discentes participantes de eventos o cumprimento dos seguintes itens:

- Preenchimento o formulário da CAPES (Modelo A) nos seguintes campos: RECIBO, IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO, DATA e ASSINATURA DO PRESTADOR DE SERVIÇO;
- Apresentação da cópia do certificado de participação;
- Entrega de toda a documentação pessoalmente em até 10 (dez) dias após o evento, bem como relatório de participação do solicitante do apoio no evento;

No caso de compras das passagens aéreas, o solicitante deve enviar e-mail para a agência Consult Viagens e Turismo LTDA, cujo e-mail é mikael@consultviagens.com.br, solicitando um orçamento de acordo com as regras da CAPES e encaminhar a resposta da agência para o e-mail da comissão de gestão, que é ppgac.proex@unirio.br.