

## **RESOLUÇÃO NORMATIVA 001/2022 – CFCR**

**PARCIALMENTE ALTERADA PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº001/2023-CFCR  
PARCIALMENTE ALTERADA PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº002/2023-CFCR**

**Altera a resolução Normativa 001/2020-CFCR, que estabelece os critérios da concessão do auxílio financeiro para a política de qualificação e capacitação dos Agentes Universitários da Unioeste.**

A Comissão responsável pelo Fundo de Captação de Recursos para qualificação e capacitação dos Agentes Universitários;

considerando a Lei Estadual nº 6.174/70, de 16 de novembro de 1970;

considerando as Leis Estaduais nº 15.050, de 12/04/2006, nº 17.382/2012 e nº 21.118/2022, de 30/06/2022, que dispõem sobre a Carreira Técnica Universitária;

considerando a Resolução nº 127/2009-COU, de 18/12/2009 que aprova o Regulamento da Política de Capacitação dos Agentes Universitários da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

considerando a Resolução Nº 058/2011-COU, de 30/11/2011, que aprova a alteração do Anexo II da Resolução nº 127/2009-COU.

considerando a Resolução nº 106/2012-COU, de 07/11/2012, alterada, parcialmente, pela Resolução nº 007/2020 de 12 de maio de 2020, que aprova a criação do Fundo de Captação de Recursos para Concessão de Auxílio Financeiro para a Política de Qualificação e Capacitação dos Agentes Universitários da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

considerando o Art. 33 da Resolução nº 159/2016-COU, de 15/09/2016, que aprova o Regulamento de Afastamento para pós-graduação dos Agentes Universitários da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste).

### **TORNA PÚBLICO:**

**Art. 1º** Os critérios para concessão de Auxílio Financeiro para a Política de Qualificação e Capacitação dos Agentes Universitários no âmbito da Unioeste.

**Art. 2º** São considerados eventos de capacitação os cursos, a aprendizagem em serviço, os grupos formais de estudos, os intercâmbios, os estágios, os seminários, os encontros e os congressos, entre outros eventos que contribuam para o desenvolvimento do Agente Universitário e que atendam aos interesses institucionais.

**Art. 3º** A concessão de Auxílio Financeiro é parte da Política de Qualificação e Capacitação dos Agentes Universitários da UNIOESTE e é mantida pelo Fundo de Captação de Recursos criado pela Resolução nº 106/2012-COU, alterada, parcialmente, pela Resolução nº 07/2020-COU.

§ 1º Os recursos financeiros de que trata o *caput* deste artigo são oriundos de recursos próprios, que devem ser repassados mensalmente pelas Direção Geral dos *Campi*, do Hospital Universitário do Oeste do Paraná e pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças, conforme disposto no Artigo 3º da Resolução nº 106/2012-COU alterado, parcialmente, pelo Art. 2º da Resolução 007/2020-COU

§ 2º As despesas relativas aos Programas de Capacitação são executadas pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

§ 3º As despesas referentes a eventos internacionais ficam limitadas em até 10% (dez por cento) do montante total de recursos financeiros disponíveis do Fundo de Captação e Recursos. **(Incluído pela Resolução Normativa nº001/2023-CFCR, de 06 de fevereiro de 2023)**

**Art. 4º** O Auxílio Financeiro é o benefício que consiste em ajuda de custo ou bolsa, parcial ou integral, nas despesas com inscrição, alimentação, hospedagem, passagens, matrículas, mensalidades ou material de apoio, para qualificação e capacitação dos Agentes Universitários, concedido, sem direito a ressarcimento, da seguinte forma:

I – Capacitação de curta duração: para a participação em cursos, simpósios, congressos, seminários, encontros, entre outros eventos, na área de atuação ou formação, é concedido o Auxílio Financeiro na forma de inscrição, passagens e diárias de, no máximo, dois eventos anuais, exceto quando for exigência da função exercida, respeitada a disponibilidade financeira e orçamentária.

~~**Parágrafo Único:** Quando o evento pretendido for internacional, será concedido o Auxílio Financeiro ao servidor que for apresentar trabalhos científicos ou por interesse institucional e que promova o nome da Instituição, com pagamento de inscrição, das passagens e até 05 (cinco) diárias internacionais por servidor, em um evento por ano.~~

**Parágrafo Único:** Quando o evento pretendido for internacional, será concedido o Auxílio Financeiro ao servidor que for apresentar trabalhos científicos ou por interesse institucional e que promova o nome da Instituição, com pagamento de inscrição, das passagens e até 05 (cinco) diárias internacionais por servidor, em um evento por ano, respeitando o limite do Art. 3º § 3º. **(Alterado pela Resolução Normativa nº001/2023-CFCR, de 06 de fevereiro de 2023)**

~~II – Qualificação de nível superior em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC: bolsa auxílio de até R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais, para os Agentes Universitários, desde que o curso seja relacionado ao setor de exercício/atuação do Agente Universitário e de relevante interesse institucional, respeitando-se o interstício de 01(um) ano de benefício já recebido por curso anterior;~~

II – Qualificação de nível superior em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC: bolsa auxílio mensal de até 23,33% do valor da bolsa de qualificação para Mestrado definida pela CAPES, para os Agentes Universitários, ressaltando que para a segunda graduação o curso deve estar condicionado a áreas relacionadas ao setor de exercício/atuação do Agente Universitário e/ou de relevante interesse institucional, respeitando-se

o interstício de 01(um) ano de benefício já recebido por curso anterior; **(Alterado pela Resolução Normativa nº002/2023-CFCR, de 10 de maio de 2023)**

~~III – Qualificação em nível de pós-graduação *lato sensu* reconhecido pelo órgão competente: bolsa auxílio de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, para os cursos presenciais relacionados à área de atuação ou formação do Agente Universitário e de relevante interesse institucional, respeitando-se o interstício de 01(um) ano de benefício já recebido por curso anterior;~~

III – Qualificação em nível de pós-graduação *lato sensu* reconhecido pelo órgão competente: bolsa auxílio mensal de até 26,66% o valor da bolsa de qualificação para Mestrado definida pela CAPES, para os cursos relacionados à área de atuação ou formação do Agente Universitário e/ou de relevante interesse institucional, respeitando-se o interstício de 01(um) ano de benefício já recebido por curso anterior; **(Alterado pela Resolução Normativa nº002/2023-CFCR, de 10 de maio de 2023)**

IV – Qualificação em nível de pós-graduação *stricto sensu*: bolsa auxílio de até 50% do valor e pelo mesmo período de concessão das bolsas de qualificação definidas pela CAPES, em cursos ofertados por Instituições de Educação Superior, devidamente reconhecidas pela CAPES, relacionados à área de atuação ou formação do Agente Universitário e de relevante interesse institucional;

- a) Aos Agentes Universitários matriculados como alunos regulares e com afastamento parcial ou integral, pode-se autorizar o pagamento de até duas passagens mensais, quando o curso ocorrer fora da sua sede de lotação ou exercício ou, ainda, para a apresentação de trabalho relacionado ao programa em outra cidade;
- b) Aos Agentes Universitários matriculados como alunos regulares e com afastamento integral, pode-se autorizar o pagamento de passagens, para o exame de qualificação e para a defesa final do trabalho, quando o curso ocorrer fora da sua sede de exercício;
- c) O pagamento da bolsa auxílio fica limitado a até 24 parcelas para Mestrado e até 48 parcelas para Doutorado.

§ 1º Para os cursos mencionados no Inciso II deste artigo, a concessão do Auxílio Financeiro fica limitada ao período determinado para a integralização do curso, devendo renovar a solicitação anualmente, para aqueles cursos com estrutura curricular anual ou, semestralmente, para aqueles cursos com a estrutura curricular semestral, apresentando no pedido o histórico informal e a declaração de matrícula com a relação das disciplinas que serão cursadas no novo ano ou semestre, sem necessidade de inclusão de todos os documentos protocolados no requerimento inicial (Anexo I)

~~§ 2º Para cursos de graduação ou de pós-graduação na modalidade *Online* (EAD), o auxílio fica restrito à inscrição e ao valor da mensalidade do curso, até o limite estipulado nos incisos I ou II.~~

§ 2º Para cursos de graduação ou de pós-graduação na modalidade *Online* (EAD), o auxílio fica restrito à inscrição e ao valor da mensalidade do curso, até o limite estipulado

nos incisos II ou III. (**Alterado pela Resolução Normativa nº001/2023-CFCR, de 06 de fevereiro de 2023**)

§ 3º É vetado auxílio financeiro, previsto neste regulamento, para cursos em Instituições Públicas, que ofertam o mesmo curso gratuitamente e na cidade de exercício do servidor.

**Art. 5º** As despesas com alimentação, hospedagem e passagens ficam limitadas àqueles eventos ofertados fora da unidade de exercício do Agente Universitário.

**Art. 6º** A concessão de Auxílio Financeiro é sempre condicionada ao atendimento, pelo Agente Universitário, dos critérios e apresentação dos documentos exigidos na Resolução nº 127/2009-COU e nº 058/2011-COU os definidos pela Comissão Responsável pelo Fundo de Captação de Recursos – CFCR, conforme Anexo III.

**Art. 7º** As solicitações de Auxílio Financeiro devem ser efetuadas, mediante requerimento preenchido em formulário próprio, endereçado ao Coordenador local indicado para representar sua unidade na CFCR, anexados os comprovantes do curso ou evento:

- a) Para os cursos listados no Inciso I, II e III do Artigo 4º, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência à atividade, para que seja analisado pela Comissão,
- b) Para os cursos listados no Inciso IV do Artigo 4º, com o prazo máximo de até 30 de novembro para os cursos que iniciarem no 1º Semestre do ano seguinte e até 30 de março para os cursos que iniciarem no 2º Semestre do ano em curso.

**Parágrafo Único** A documentação mencionada nos artigos 6º e 7º, observadas as regras previstas na Resolução nº 127/2009-COU, obedece aos seguintes trâmites:

I – O Agente Universitário preencherá o Requerimento de Auxílio Financeiro ou de Prorrogação de Auxílio Financeiro (Anexo I), conforme o caso, anexando a documentação exigida no Anexo II, diárias e passagem quando for o caso e, em caso de pedido de prorrogação, o Agente Universitário deverá anexar justificativa para análise da Comissão CFCR;

II – O Agente Universitário encaminha ao Coordenador local de sua unidade o requerimento, com a Ciência e manifestação da Chefia Imediata, fundamentando a relevância e o interesse institucional para o desenvolvimento das atividades do requerente;

III – Os Coordenadores locais encaminham a documentação ao Setor de Recursos Humanos de sua unidade, que fará a Informação Técnica, quanto à pertinência do Curso/Evento em relação à área de atuação ou formação do Agente Universitário, bem como Informação Funcional, contendo Cargo, Função, Data de Admissão, Titulação, Setor de Exercício;

IV – O Setor de Recursos Humanos faz a análise prévia das informações e documentações exigidas, como forma de orientar os servidores e garantir que os pedidos estejam com toda a documentação necessária, conforme Anexo II, e

encaminha o processo digitalizado para o e-mail [cfcf@unioeste.br](mailto:cfcf@unioeste.br), à Presidência da Comissão do Fundo de Captação de Recursos para análise e deliberação;

V – Os protocolos deverão ser efetuados até o dia 01 de cada mês, para análise e parecer da Comissão que se reunirá **até o sexto dia útil de cada mês**, com publicação de Edital dos resultados, que será divulgado na página da PRORH e encaminhado ao setor de Recursos Humanos, da unidade de lotação do servidor, para que esses informem o resultado aos interessados, por e-mail, garantindo a ciência e o acompanhamento da política de capacitação e qualificação dos ocupantes da Carreira Técnica Universitária;

VI – As deliberações de cada reunião são encaminhadas para o e-mail da [cfcf@unioeste.br](mailto:cfcf@unioeste.br), para que cada coordenador local dê ciência aos interessados;

VII – Os Editais e documentos necessários à execução financeira são encaminhados às Secretarias ou Diretorias Financeiras de cada unidade;

VIII – As planilhas com o quantitativo autorizado em cada deliberação são encaminhadas à PRAF para ciência, acompanhamento e repasse dos valores às unidades de lotação de cada pleiteante e à PRORH, Diretoria de Pagamento e Registro, para inclusão/manutenção na folha do mês referente;

IX – O Processo (e-Protocolo) com a documentação e deliberação de cada reunião é encaminhada à PRORH para ciência, acompanhamento e arquivo.

**Art. 8º** Para a concessão do Auxílio Financeiro, dentro dos parâmetros estabelecidos nesta Resolução Normativa, para os cursos de nível superior e de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, o Agente Universitário deve assinar o Termo de Compromisso (Anexo III) e, na hipótese de não ser aprovado ou desistir do Curso, fica obrigado a ressarcir ao Fundo de Captação de Recursos, com acréscimos previstos na legislação, o valor correspondente ao custo total da bolsa-auxílio concedida, podendo encaminhar nova solicitação transcorrido o prazo de cento e oitenta dias, após a quitação devida.

**Parágrafo Único** A PRORH abre o processo para ressarcimento dos recursos recebidos a título de bolsa auxílio, mediante informação do Setor de Recursos Humanos da unidade de lotação do servidor.

~~**Art. 9º** Em casos de requerimentos por servidor contratado (Contrato de Regime Especial – CRES/PSS ou Cargo Comissionado), somente poderá ser concedido o auxílio em caráter emergencial para curso de capacitação de curta duração restrito à área de atuação, limitando-se o número de um evento por ano. Para outros eventos de Capacitação ou Qualificação não será concedido o auxílio a contratados.~~

**Art. 9º** Em casos de requerimentos por servidor contratado (Contrato de Regime Especial – CRES/PSS ou Cargo Comissionado), somente poderá ser concedido o auxílio para curso de capacitação de curta duração obrigatórios, em *caráter emergencial*, restrito à área de atuação, limitando-se o número de um evento por ano. Para outros eventos de Capacitação ou Qualificação não será concedido o auxílio a contratados. **(Alterado pela Resolução Normativa nº002/2023-CFCR, de 10 de maio de 2023)**

**Art. 10º** Caso haja limitação financeira para atender todos os pedidos que se enquadram nos critérios estabelecidos por esta Resolução Normativa, adotar-se-á as seguintes prioridades:

- a) Manutenção do pagamento dos cursos de Graduação e da Pós-Graduação já autorizados pela Comissão;
- b) Limitar a liberação de auxílio para os novos pedidos de curso de Pós-Graduação àqueles que não são ofertados pela Universidade, haja vista a possibilidade de isenção do pagamento de mensalidades;
- c) Eventos no Estado do Paraná.

**Art. 11º** Fica revogada a Resolução Normativa nº 001/2020-CFCR.

**Art. 12º** Os casos omissos são encaminhados pelo Presidente da Comissão à Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Publique-se. Cumpra-se

Cascavel, 06 de outubro de 2022.

Ana Cristina Damian

**Presidente**

Nelci Janete dos Santos Nardelli

**Representante da PRORH - Reitoria**

Rejane Rodrigues da Silva Sarnoski  
**Representante campus de Cascavel**

Neri Narcizo dos Santos  
**Representante campus de Foz do Iguaçu**

Everton Maria  
**Representante campus de Fco. Beltrão**

Wagner Luchtenberg  
**Representante campus Marechal C. Rondon**

Vitor Fernando Krampe  
**Representante campus de Toledo**

Ivone dos Santos Frigo  
**Representante da Reitoria**

Franciely da Rosa de Castro

Cristina Gonçalves de Araújo

**Representantes dos Agentes Universitários HUOP**

Anexo I da Resolução Normativa N° 001/2022 - CFCR

**REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO OU MANUTENÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA CAPACITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS<sup>1</sup>**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Unidade: \_\_\_\_\_

Dados Bancários: Banco \_\_\_\_\_ Ag. \_\_\_\_\_ C/C \_\_\_\_\_ Operação \_\_\_\_\_

a) Solicito auxílio financeiro para:

Capacitação - inciso I;

Qualificação – incisos II a IV

Curso Superior  Especialização  Mestrado  Doutorado

b) Solicito manutenção do auxílio financeiro para Qualificação:

curso Superior  Especialização  Mestrado  Doutorado

Nome do curso/evento:

Instituição que oferta e Registro do MEC:

Data do Curso/Evento:

Local do Curso/Evento:

Inscrição valor: R\$ \_\_\_\_\_

Mensalidades valor: R\$ \_\_\_\_\_

Diárias valor: R\$ \_\_\_\_\_

Passagens: aérea  rodoviária

Carro Instituição  Veículo próprio

Táxi: sim  não

**1. Justificativa do servidor, com manifestação e acordo da Chefia imediata, quanto a relevância do curso/evento:**

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

**2. Informação técnica do Divisão de Recursos Humanos (compatibilidade entre o Curso e a área de formação ou atuação do servidor e Informação Funcional).**

<sup>1</sup> Este requerimento deve ser protocolizado na Unidade de origem do servidor.

O servidor \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de Agente Universitário \_\_\_\_\_, na função \_\_\_\_\_, em exercício no setor \_\_\_\_\_.

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Divisão de Recursos Humanos

**3. Parecer da Comissão Permanente designada para a análise das solicitações:**

( ) Deferido      ( ) Indeferido

Justificativa exarada na deliberação anexa no Processo, com todos os requerimentos analisados nesta reunião.

Ao Setor financeiro para execução:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Anexo II da Resolução Normativa Nº 001/2022 – CFCR**

**Documentação necessária para as solicitações de  
Auxílio Financeiro:**

**I – Capacitação de curta duração:**

- ( ) Requerimento de Auxílio Financeiro;
- ( ) Documento com informações do Evento (valor de inscrição, horários e dias a ser realizado, cidade da realização etc.);
- ( ) Formulário de diária, quando for o caso (todos assinados e com a ciência da chefia);
- ( ) Formulário de passagem, quando for o caso (todos assinados e com a ciência da chefia).

**II – Qualificação de nível superior:**

- ( ) Requerimento de Auxílio Financeiro ou Manutenção;
- ( ) Documento com informações do Curso (valor mensal e nº de parcelas, quando for o caso, data da matrícula, inscrições, período de realização etc.);
- ( ) Declaração de Matrícula com relação de disciplinas a serem cursadas no ano ou semestre;
- ( ) Termo de Compromisso devidamente preenchido, conforme Anexo III;
- ( ) Cópia do documento de reconhecimento ou renovação do reconhecimento que esteja vigente, pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

**III – Qualificação em nível de Pós-graduação *lato sensu*:**

- ( ) Requerimento de Auxílio Financeiro ou Manutenção;
- ( ) Documento com informações do Curso (valor mensal e número de parcelas, quando for o caso, data da matrícula, inscrições, período de realização, etc);
- ( ) Termo de Compromisso devidamente preenchido, conforme Anexo III;
- ( ) Cópia do documento de credenciamento da Instituição que oferta o Curso;
- ( ) Declaração de que a IES cumpre o contido na Resolução nº 001/2007-CNE;
- ( ) Cópia do documento de autorização para oferta de Curso de Educação à Distância – EAD, quando for o caso.

**IV – Qualificação em nível de pós-graduação *stricto sensu*:**

- ( ) Requerimento de Auxílio Financeiro ou Manutenção;
- ( ) Documento com informações do Curso (valor mensal e nº de parcelas, quando for o caso, data da matrícula, inscrições, período de realização, etc);
- ( ) Termo de Compromisso devidamente preenchido (Anexo III);
- ( ) Documento de comprovação, em caso de solicitação de passagens e diárias para cursos

fora da sede de exercício;

- ( ) Cópia do documento que comprove a autorização/recomendação do programa pela CAPES;
- ( ) Comprovante quanto a necessidade de deslocamento;
- ( ) Formulário de diária, quando for o caso;
- ( ) Formulário de passagem, quando for o caso.

**Anexo III da Resolução Normativa Nº 001/2022 –CFCR**

**TERMO DE COMPROMISSO**

**Auxílio Financeiro para Cursos de Graduação e Pós – Graduação.**

Que entre si celebram, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná, por meio da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Reitoria, e o Sr(a)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, servidor(a) Agente Universitário da UNIOESTE, ocupante do cargo \_\_\_\_\_ da função \_\_\_\_\_, lotado(a) \_\_\_\_\_, em exercício \_\_\_\_\_, de acordo com o Regulamento da Política de Capacitação dos Agentes Universitários, aprovado pela Resolução nº 127/2009-COU e 058/2011-COU, e ao contido no Edital nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** O presente TERMO DE COMPROMISSO tem como objetivo a concessão do Auxílio Financeiro à QUALIFICAÇÃO, para Curso de \_\_\_\_\_, junto à \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SEGUNDA** O servidor beneficiado pelo auxílio financeiro fica comprometido a cumprir as normas constantes no Programa de Capacitação da Unioeste, em especial, o ressarcimento ao erário público do valor despendido com este ato nas seguintes situações:

- I. Em caso de desistência;
- II. Não apresentação do título (ou comprovante de conclusão) nos termos da legislação vigente, junto ao Fundo de Captação de Recursos, por meio do Representante de sua unidade, no mês subsequente ao término do curso, com entrega do título, assim que a instituição de origem emitir.

**CLÁUSULA TERCEIRA** Fica estabelecido que, quando solicitado pela Instituição, o servidor beneficiado disponibilizará o conteúdo final do curso (TCC/dissertação/tese ou relatório final) e colaborará em matérias concernentes ao mesmo, no decorrer da realização deste e por até 2 (dois) anos a contar da conclusão do curso.

**CLÁUSULA QUARTA:** O auxílio financeiro é concedido a partir da data definida pela CFCR, em cada deliberação, sempre considerando a data do protocolo como parâmetro inicial e no limite de, até, o mínimo de meses para integralização do curso.

Cascavel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

De acordo,

\_\_\_\_\_  
Servidor Beneficiado

\_\_\_\_\_  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Representante da unidade de lotação  
do servidor na Comissão