

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014-CFCR

APROVA 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 nº 15.050, de 12/04/2006 e nº 17.382/2012, 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 106/2012-COU, de 07/11/2012 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;

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 da administração.

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.

§ 1º Os recursos de que trata o *caput* deste artigo são oriundos de recursos próprios, 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.

§ 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.

Art. 4º O Auxílio Financeiro é o benefício que consiste em ajuda de custo, parcial ou integral, nas despesas com inscrição, alimentação, hospedagem, passagens, matrículas ou mensalidades, 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;

II – Qualificação de nível superior em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC: bolsa de até R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais, para os Agentes Universitários que não possuam o título de graduação ou curso equivalente ao nível superior, desde que o curso seja relacionado à área de atuação do Agente Universitário e de relevante interesse institucional;

III – Qualificação em nível de pós-graduação *lato sensu* reconhecido pelo órgão competente: bolsa de até R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais, para os cursos relacionados à área de atuação ou formação do Agente Universitário e de relevante interesse institucional, no interstício de, pelo menos, três anos da última concessão de bolsa ou outra forma de Auxílio Financeiro para o mesmo fim, por parte da Instituição;

IV – Qualificação em nível de pós-graduação *stricto sensu*: bolsa para pagamento de mensalidade, quando for o caso, de até R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), em cursos ofertados por Instituições de Educação Superior, devidamente reconhecida 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, 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 lotação ou exercício.

§ 1º As atividades ou cursos mencionados nos Incisos I, III e IV deste artigo devem estar relacionados à área de atuação ou a de formação do Agente Universitário, e ser de relevante interesse institucional, demonstrado pelo servidor com a ciência da Chefia Imediata, para que haja a concessão do Auxílio Financeiro.

§ 2º 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, sendo necessária a apresentação do histórico informal e a declaração de matrícula com a relação das disciplinas que serão cursadas no novo ano ou semestre (Anexo II).

Art. 5º As despesas com alimentação, hospedagem e passagens ficam limitadas àqueles eventos ofertados fora da unidade de lotação ou 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 ou 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 (Anexo I), 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 20 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, obedecerá os seguintes trâmites:

I – O Agente Universitário preencherá o Requerimento de Auxílio Financeiro (Anexo I) ou Manutenção de Auxílio Financeiro (Anexo II), conforme o caso, anexando a documentação exigida no Anexo III, diárias e passagem quando for o caso.

II - Ciência e manifestação da Chefia Imediata, fundamentando a relevância e o interesse institucional para o desenvolvimento das atividades do requerente;

III – Encaminhar a documentação por protocolo, 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 encaminha a documentação ao representante da comissão do FCR de sua unidade, o qual procederá a análise prévia dos documentos exigidos, como forma de orientar os servidores e garantir que os pedidos estejam com toda a documentação necessária, conforme Anexo III, para a análise e o parecer da Comissão;

V – Os protocolos deverão ser efetuados até o dia 05 de cada mês, para análise e parecer da Comissão que se reunirá até o décimo dia de cada mês, não cabendo recurso aos pareceres desfavoráveis, que são encaminhados diretamente ao interessado para ciência;

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 IV) 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.

Art. 9º A presente Resolução Normativa não impede a concessão de Auxílio Financeiro para capacitação e qualificação dos Agentes Universitários daquelas unidades que tem disponibilidade financeira própria para este fim.

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 que não tem taxas de inscrição e seja ofertado no Estado do Paraná;

d) Eventos no Estado do Paraná.

Art. 11 Fica Revogada por esta Resolução Normativa as Resoluções Normativas nº 001/2013-CFCR, 002/2013-CFCR e 003/2013-CFCR.

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

Publica-se. Cumpra-se

Cascavel, 17 de novembro de 2014.

Rosana Rossetin Lima
Presidente da Comissão

Roseli Aparecida Valera Paris
Representante dos Agentes Universitários
da Reitoria

Sara Alves Medeira
Representante dos Agentes Universitários
de Cascavel

Neri Narcizo dos Santos
Representante dos Agentes Universitários
de Foz do Iguaçu

João Paulo da Rocha
Representante dos Agentes Universitários
de Francisco Beltrão

Vitor Fernando Krampe
Representante dos Agentes Universitários
de Toledo

Marcio Gilberto Malher
Representante dos Agentes Universitários
de Marechal Cândido Rondon

Ivã José de Padua
Representante dos Agentes Universitários
do HUOP

Douglas Dutra Martins
Representante dos Agentes Universitários
do HUOP

Anexo I da Resolução Normativa Nº 001/2014 – Comissão Responsável pelo Fundo de Captação de Recursos – CFCR

**REQUERIMENTO AUXÍLIO FINANCEIRO PARA CAPACITAÇÃO
OU QUALIFICAÇÃO DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS**

NOME: _____

SETOR: _____ **TELEFONE** _____

UNIDADE: _____

Solicito auxílio financeiro para: () Capacitação - inciso I;
Qualificação () curso Superior () Especialização () Mestrado () Doutorado

Nome do curso/evento: _____

Registro do MEC: _____

Instituição que oferta: _____

Data do Curso/Evento: _____

Local do Curso/Evento: _____

Inscrição valor: _____

Mensalidades valor: _____

Diárias valor: _____

Passagens: aérea () rodoviária ()

carro instituição ()

veículo próprio ()

Táxi: sim () não ()

1. Justificativa do servidor, quanto a relevância do curso/evento:

Data ___/___/_____

Assinatura do servidor

(Este requerimento deve ser protocolizado na Unidade de origem do servidor)

2. Justificativa e ciência da chefia imediata, quanto a relevância do curso/evento:

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

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

() Deferido () Indeferido

Justificativa:

À PRAF para execução:

Data: _____ / _____ / _____

Anexo II da Resolução Normativa Nº 001/2014 – Comissão Responsável pelo Fundo de Captação de Recursos – CFCR

**REQUERIMENTO DE MANUTENÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA
QUALIFICAÇÃO DOS AGENTES UNIVERSITÁRIOS**

NOME: _____
SETOR: _____ **TELEFONE** _____
UNIDADE: _____

Solicito manutenção de auxílio financeiro para:
Qualificação () curso Superior () Especialização () Mestrado () Doutorado

Nome do curso/evento: _____
Registro do MEC: _____
Instituição que oferta: _____
Data do Curso/Evento: _____
Local do Curso/Evento: _____

Inscrição valor: _____
Mensalidades valor: _____

1. Justificativa do servidor, quanto a manutenção do curso/evento:

Data ___/___/_____

Assinatura do servidor

(Este requerimento deve ser protocolizado na Unidade de origem do servidor)

2. Justificativa e ciência da chefia imediata, quanto a manutenção do curso/evento:

--

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

() Deferido () Indeferido

Justificativa:

--

À PRAF para execução:

Data: _____ / _____ / _____

--

Anexo III da Resolução Normativa Nº 001/2014 – Comissão Responsável pelo Fundo de Captação de Recursos – 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;
- () Formulário de passagem, quando for o caso.

II – Qualificação de nível superior:

- () Requerimento de Auxílio Financeiro ou Manutenção;
- () Documento com informações do Curso (valor mensal e nº de parcelas, data da matrícula, inscrições, período de realização, etc);
- () Histórico Informal e Declaração de Matrícula com relação de disciplinas a serem cursadas no ano ou semestre;
- () Termo de Compromisso devidamente preenchido, conforme Anexo IV;
- () Cópia do documento de reconhecimento pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC ou;
- () Cópia do documento de Renovação do reconhecimento do curso ou;
- () Cópia do documento de Autorização do Curso.

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

- () Requerimento de Auxílio Financeiro ou Manutenção;
- () Documento com informações do Curso (valor mensal e nº de parcelas, data da matrícula, inscrições, período de realização, etc);
- () Termo de Compromisso devidamente preenchido, conforme Anexo IV;
- () 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, data da matrícula, inscrições, período de realização, etc);
- () Termo de Compromisso devidamente preenchido, conforme Anexo IV;
- () Documento de comprovação do Afastamento, em caso de solicitação de passagens e diárias;
- () 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 IV da Resolução Normativa Nº 001/2014 – Comissão Responsável pelo Fundo de Captação de Recursos – 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 da função de _____, lotado(a) na _____, de acordo com o Regulamento da Política de Capacitação dos Agentes Universitários, aprovado pela Resolução nº 127/2009-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 capacitação, 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 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;

CLÁUSULA TERCEIRA Fica estabelecido que, quando solicitado pela Instituição, o servidor beneficiado disponibilizará seu trabalho de conclusão de curso e colaborará em matérias concernentes ao mesmo, no decorrer da realização deste e por até 2 (dois) anos a contar do término.

CLÁUSULA QUARTA: O auxílio financeiro no valor de até R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais), é concedido a partir da data do protocolo 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