

DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS DE CASCAVEL – CONSELHO DE CAMPUS

RESOLUÇÃO Nº 005/2013 – CCC

Aprova política de auxílio financeiro aos docentes lotados no Campus de Cascavel para participação em eventos realizados em outros países, com apresentação de trabalhos técnico-científicos.

Considerando a deliberação do Conselho de Campus, em 09 de outubro de 2013;

O CONSELHO DO CAMPUS DE CASCAVEL APROVOU E O DIRETOR GERAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Capítulo I

Das Considerações Gerais e Objetivos

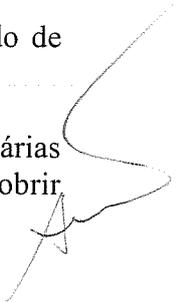
Art. 1º Fica instituída a política do Campus de Cascavel de auxílio financeiro aos docentes lotados no campus para participação em eventos realizados em território internacional, com apresentação de trabalhos técnico-científicos.

§ 1º É objetivo da política criar critérios para o auxílio financeiro em viagens para apresentação de trabalhos em eventos técnico-científicos (congressos, simpósios, encontros, conferências e similares).

§ 2º Ficam excluídos dessa política de auxílio docentes sob regime de contratação temporária PSS (Processo Seletivo Simplificado).

§ 3º Ficam excluídos dessa política docentes com afastamento ou em período de férias no período de realização do evento, em conformidade com o Decreto Federal nº 5992.

Art. 2º O auxílio financeiro de que trata esta Resolução é composto por diárias internacionais, limitado a 05 (cinco) dias, e é concedido na forma de ajuda de custo para cobrir parcialmente as despesas em eventos internacionais.



§ 1º Os valores estabelecidos para diárias são encontrados em [http://www.cascavel.unioeste.br/images/stories/pdf - comissao permanente/Auxilio-docentes/Eventos/Resolucao_Conjunta_01.2012_Dirias.pdf](http://www.cascavel.unioeste.br/images/stories/pdf_comissao_permanente/Auxilio-docentes/Eventos/Resolucao_Conjunta_01.2012_Dirias.pdf).

§ 2º Os gastos com diárias deverão respeitar os valores-limite estabelecidos pelo Decreto Estadual nº 3498/04. (<http://celepar7cta.pr.gov.br/SEEG/sumulas.nsf/fcc19094358873db03256efc00601833/2be1ba60504e837803256efa007070aa?OpenDocument>)

Art. 3º O auxílio de que trata o artigo anterior será concedido mediante a avaliação da Comissão instituída para análise das solicitações da seguinte documentação, a ser entregue pelo docente:

- Formulário de solicitação do auxílio, disponível no Anexo I;
- Comprovante de submissão do trabalho no evento;
- Cópia do folder do evento;
- Comprovante de submissão do pedido de auxílio em outro órgão de fomento, ou justificativa com documentação comprobatória da impossibilidade de submissão nos seguintes órgãos de fomento: Fundação Araucária, CAPES e CNPq;
- Anexo II devidamente preenchido e acompanhado de documentação que comprove os itens informados nesse Anexo.
- Documento que informe o aceite do trabalho.
- Declaração de ausência de afastamento integral, férias ou licença no período do evento (Anexo III).

§ 1º As solicitações deverão ser entregues na Direção Geral do Campus de Cascavel **até o dia primeiro (1º) do mês que antecede o mês da realização do evento.**

§ 2º Pedidos solicitados após o prazo estabelecido no Inciso primeiro (1º) deste artigo, resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

§ 3º A ausência de qualquer documentação solicitada neste artigo resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

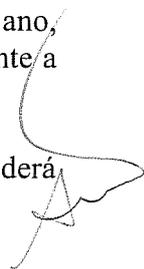
§ 4º O preenchimento incompleto ou errado de qualquer documentação solicitada neste artigo resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

§ 5º O aceite do trabalho deverá ser entregue até 5 (dois) dias antes da data do evento na Secretaria Financeira, pois a liberação dos recursos ao contemplado ficará condicionada a apresentação de documento que indique o aceite do trabalho.

§ 6º Será custeado o auxílio à viagem para apresentação de somente um dos autores de um mesmo trabalho, no caso de este ter mais de um autor.

§ 7º É permitido o auxílio financeiro ao docente em um único evento por ano, considerando como ano vigente para a Comissão, o período que vai de fevereiro do ano vigente a janeiro do ano seguinte.

§ 8º Havendo disponibilidade de recursos, excepcionalmente, um docente poderá ser contemplado mais de uma vez por ano.



Art. 4º Para cada ano, o recurso será definido e disponibilizado pela Direção de Campus.

Parágrafo único. O recurso disponível para cada ano será dividido igualmente entre os meses do ano.

Art. 5º Os recursos não utilizados em um mês serão redistribuídos nos meses subsequentes daquele ano.

Da Análise das Solicitações e Utilização dos Recursos

Art. 6º Os critérios para a classificação dos solicitantes serão aqueles estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Nos casos de permanência de empate, mesmo considerando-se os critérios anteriores, a liberação do recurso será feita ao(s) docente(s) classificado(s) que, pela ordem, sucessivamente:

- I. Possua(m) maior grau acadêmico;
- II. Tenha(m) maior tempo de serviço nessa universidade como servidor;
- III. Seja(m) mais idoso.

Art. 7º Os docentes contemplados deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao nome da Unioeste quando da apresentação do(s) trabalho(s).

Art. 8º Os docentes já contemplados na íntegra com recursos financeiros provenientes de órgãos de fomento ou outras fontes para participação no evento não serão contemplados pela política que trata esta Resolução.

Art. 9º Os docentes contemplados com auxílio financeiro do campus terão até dois (2) dias úteis, após o retorno da viagem, para entregar na Secretaria Financeira do Campus o relatório técnico de viagem e as cópias dos certificados.

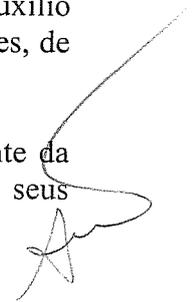
Parágrafo único. O formulário para preenchimento do relatório técnico encontra-se disponível no *site* <http://www.unioeste.br/prap>, no menu "Formulários".

Capítulo II

Da Comissão de Análise das Solicitações

Art. 10º Para implementação e operacionalização da concessão do auxílio financeiro estabelecido por esta Resolução, se constitui Comissão para análise das solicitações, de acordo com a disponibilidade financeira e princípio da distribuição dos recursos.

§ 1º A Comissão de análise das solicitações é constituída de um representante da Direção Geral do Campus de Cascavel, por um representante docente de cada Centro e seus respectivos suplentes.



§ 2º O representante e o suplente da Direção Geral do Campus são indicados pelo Diretor Geral do Campus de Cascavel, e os representantes dos Centros e suplentes pelos respectivos Conselhos de Centro.

§ 3º Os nomes dos indicados são homologados pelo Conselho de Campus para mandato de dois (2) anos, permitidas reconduções.

§ 4º O presidente e o secretário da Comissão são escolhidos entre os membros da Comissão na primeira reunião.

Art. 11º Cabe ao presidente da Comissão:

I - Convocar os membros da Comissão e presidir suas reuniões;

II - Participar das reuniões do Conselho de Campus, quando convidado;

III - Solicitar a substituição de membros que acumulem duas (2) ausências consecutivas ou três (3) alternadas, sem justificativa, nas reuniões convocadas.

Art. 12º Cabe ao secretário da Comissão:

I - Redigir os documentos que se fizerem necessários;

II - Arquivar os documentos recebidos e emitidos pela Comissão;

III - Solicitar ao Setor Financeiro do Campus a prestação de contas das viagens custeadas aos docentes.

Art. 13º Cabe à Comissão:

I - Analisar a documentação encaminhada pelos docentes solicitantes;

II - Apreciar e classificar as solicitações dos docentes;

III - Propor alterações nas resoluções vigentes, que tratam das políticas de auxílio aos docentes, a partir da avaliação dos trabalhos realizados;

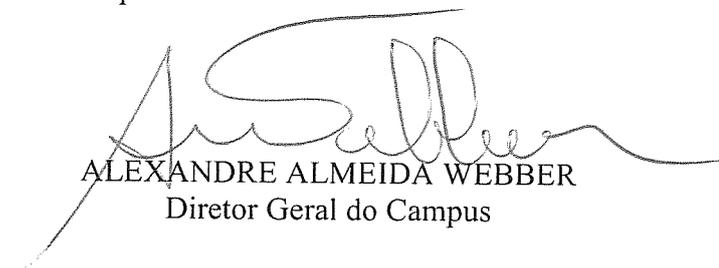
IV - Reformular formulários, quando houver necessidade.

Art. 14º A Comissão reunir-se-á mensalmente e terá até três (3) dias úteis, após a reunião, para divulgar a lista dos contemplados para participação em eventos a se realizar no mês subsequente.

Das Disposições Finais

Art. 15º Os casos omissos da presente Resolução serão resolvidos pela comissão e, em grau de recurso, pelo Conselho de Campus.

Art. 16º Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução nº003/2013 do Conselho de Campus.


ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER

Diretor Geral do Campus

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO
EM EVENTOS INTERNACIONAIS

1 – DADOS PESSOAIS		
Nome do solicitante:		
Colegiado:	Centro:	
Telefone p/ contato:	Ramal:	
Banco:	Agência:	Conta:
2 – INFORMAÇÕES DO EVENTO		
Nome do evento:		
Cidade:	País:	
Local do Evento:		
Data início do evento:	Data término do evento:	
Data de saída da sede:	Data de retorno à sede:	
Tipo de apresentação do trabalho: () pôster () oral		
Título(s) do(s) trabalho(s) a ser(em) apresentado(s):		

Assinatura do professor solicitante

Assinatura e carimbo da chefia imediata

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Nome do solicitante: _____

Itens Avaliados	Pontuação	Nota Atribuída (Para preenchimento da comissão)
1 Quantidade de trabalhos a serem apresentados:		
3 ou mais	50
2	40
1	30	
2 Regime de Trabalho:		
RT 40 -TIDE	50
RT 40	40
Outros RTs	30
3 Contemplação em editais anteriores desta política		
Não contemplado no ano vigente.....	50
Não contemplado no ano vigente e no ano anterior.....	60
Não contemplado no ano vigente e nos últimos dois anos.....	70

Observações:

* Anexar os comprovantes para os itens acima.

Anexo III

Declaração de ausência de afastamento integral, licença ou férias

Eu _____ professor(a) lotado(a) no
Centro _____ declaro que não estou afastado(a) em
tempo integral, ou usufruindo de qualquer tipo de licença ou férias no período do
evento _____ para o qual estou solicitando
auxílio financeiro.

Cascavel, ____ de _____ de _____.

Assinatura do professor solicitante