

**DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS DE CASCAVEL – CONSELHO DE CAMPUS**

**RESOLUÇÃO Nº 004/2013 – CCC**

**Aprova política de auxílio financeiro aos docentes lotados no Campus de Cascavel para participação em eventos realizados em território nacional, 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**

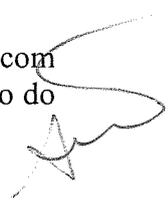
**Art. 1º** Fica instituída a política do Campus de Cascavel de auxílio financeiro aos docentes lotados no Campus para participação em eventos realizados em território nacional, com apresentação de trabalhos técnico-científicos.

**Parágrafo único.** 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).

**Art. 2º** O auxílio financeiro de que trata esta Resolução é concedido na forma de passagens e diárias limitadas aos dias do evento.

§ 1º Ficam excluídos dessa política docentes sob regime de contratação temporária PSS (Processo Seletivo Simplificado).

§ 2º Ficam excluídos dessa política no que se refere às diárias, docentes com qualquer tipo de licença, afastamento integral ou em período de férias no período de realização do evento, em conformidade com o Decreto Federal nº 5992.



§ 3º Os valores estabelecidos para diárias nacionais são encontrados em <http://www.cascavel.unioeste.br/images/stories/pdf - comissao permanente/Auxilio-docentes/Eventos/Resoluo Conjunta 01.2012 Dirias.pdf>.

§ 4º Os gastos com diárias deverão ser 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 análise das solicitações.

§ 1º Para a solicitação dos recursos o docente deverá entregar à Comissão:

- I. Comprovante de submissão do trabalho;
- II. Folder do evento ou página principal do evento disponível na internet impressa;
- III. Anexo I desta Resolução devidamente preenchido e acompanhado de documentação que comprove os itens informados nesse Anexo;
- IV. Formulário específico atualizado, de solicitação de auxílio financeiro, devidamente preenchido, disponível no *site* da Unioeste, no endereço <http://www.unioeste.br/prap>.
- V. Declaração de ausência de afastamento integral, férias ou licença no período do evento (Anexo II).

§ 2º As solicitações deverão ser entregues na Direção Geral do Campus de Cascavel no prazo máximo de até **sessenta (60) dias antes do dia primeiro do mês da realização do evento**.

§ 3º Para solicitações apenas de auxílio de diárias e/ou passagens rodoviárias, as solicitações poderão ser entregues no **prazo máximo de até trinta (30) dias antes do dia primeiro do mês da realização do evento**.

§ 4º Pedidos solicitados após os prazos estabelecidos nos Incisos segundo (2º) e terceiro (3º) deste artigo, resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

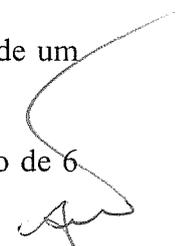
§ 5º A ausência de qualquer documentação especificada no Inciso primeiro (1º) deste artigo, resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

§ 6º O preenchimento incompleto ou errado de qualquer documentação especificada no parágrafo primeiro (1º) deste artigo, resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

§ 7º A liberação do recurso ao contemplado ficará condicionada à apresentação do aceite do trabalho à Secretaria Financeira, no prazo máximo de até cinco (5) dias antes do início do evento.

§ 8º Será custeada a viagem para apresentação de somente um dos autores de um mesmo trabalho, no caso de este ter mais de um autor.

§ 9º É permitida a solicitação de auxílio financeiro ao docente num intervalo de 6 meses entre as datas dos eventos.



§ 1º Havendo disponibilidade de recursos, excepcionalmente, um docente poderá ser contemplado mais de uma vez por semestre.

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

§ 1º O recurso disponível para cada ano será dividido igualmente entre os meses do ano.

§ 2º Serão contemplados docentes de todos os Centros solicitantes a cada mês, conforme os critérios estabelecidos no Anexo I desta Resolução.

§ 3º Os recursos não utilizados em um mês serão redistribuídos nos demais meses subsequentes daquele ano.

### **Da Análise das Solicitações e Utilização dos Recursos**

**Art. 5º** Os critérios para a classificação dos solicitantes serão aqueles estabelecidos no Anexo I desta Resolução. Como critérios de desempate, serão considerados, nesta ordem:

- I – A natureza do evento técnico-científico;
- II – O número de trabalhos a ser apresentados;
- III – Se o docente possui regime de trabalho com dedicação exclusiva.

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

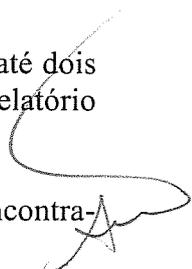
- I. Possua(m) maior grau acadêmico;
- II. Tenha(m) maior tempo de serviço nessa universidade como servidor;
- III. Seja(m) mais idoso.

**Art. 6º** Os docentes contemplados deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao nome da Unioeste quando da apresentação do(s) trabalho(s).

**Art. 7º** Os docentes já contemplados com recursos financeiros provenientes de órgãos de fomento ou outras fontes para participação no evento não serão contemplados pela política de que trata esta Resolução.

**Art. 8º** Os docentes contemplados com auxílio financeiro do campus terão até dois dias úteis, após o retorno da viagem, para entregar na Secretaria Financeira do Campus o relatório técnico de viagem, os comprovantes das passagens 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. 9º** 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. 10º** 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. 11º** 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. 12º** 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. 13º** 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. 14º** Os casos omissos da presente Resolução serão resolvidos pela Comissão e, em grau de recurso, pelo Conselho de Campus.

**Art. 15º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução nº 001/2013 do Conselho de Campus.



Alexandre Almeida Webber  
Diretor Geral  
Campus de Cascavel  
RG: 5.474.121-9

## Critérios de Classificação

Nome do solicitante: \_\_\_\_\_

Itens Avaliados	Pontuação	Nota Atribuída (Para preenchimento da comissão)
1 Natureza do evento:		
Caráter internacional ou nacional com anais ranqueados no Qualis/CAPES .....	50	.....
Caráter internacional ou nacional .....	40	.....
Demais eventos .....	20	.....
2 Quantidade de trabalhos a serem apresentados:		
3 ou mais .....	<u>50</u>	.....
2 .....	<u>40</u>	.....
1 .....	<u>30</u>	.....
3 Regime de Trabalho:		
RT 40 -TIDE .....	50	.....
RT 40 .....	40	.....
Outros RTs .....	30	.....

## Observações:

- \* Anexar os comprovantes para os itens acima.
- \* No item 1, apresentar também comprovação da entidade promotora do evento, para fins de caracterização de sua natureza técnico-científica.



Anexo II

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

