

**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**

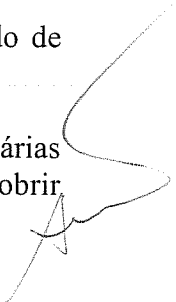
**Art. 1º** Fica instituída a política do Campus de Cascavel de auxílio financeiro aos docentes lotados no campus para participação em eventos realizados em território internacional, com apresentação de trabalhos técnico-científicos.

§ 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.

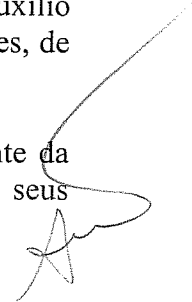
**Parágrafo único.** O formulário para preenchimento do relatório técnico encontra-se disponível no *site* <http://www.unioeste.br/prap>, no menu "Formulários".

## **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;

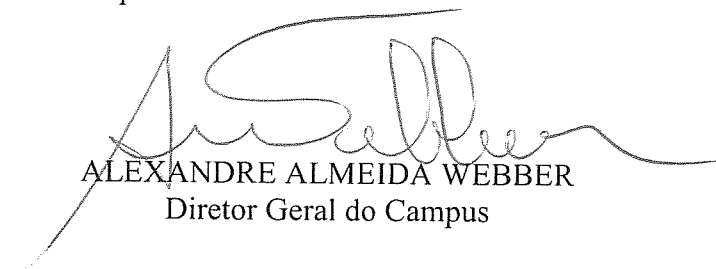
IV - Reformular formulários, quando houver necessidade.

**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

<b>1 – DADOS PESSOAIS</b>		
Nome do solicitante:		
Colegiado:	Centro:	
Telefone p/ contato:	Ramal:	
Banco:	Agência:	Conta:
<b>2 – INFORMAÇÕES DO EVENTO</b>		
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