

**Resolução nº 004/2024 - Conselho de *Campus* de Cascavel**

Aprova normas e procedimentos para concessão de auxílio financeiro para organização de eventos realizados no *Campus* de Cascavel; participação de docentes em eventos Nacionais e Internacionais.

O Conselho de *Campus* da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - Unioeste *Campus* de Casavel, em reunião ordinária realizada no dia 23 de maio de 2024, conforme Ata 003/2024, deliberou sobre normas e procedimentos para concessão de auxílio financeiro para organização de eventos realizados no *Campus* de Cascavel; participação de docentes em eventos Nacionais e Internacionais e estabelece:

**Capítulo I**  
**Das Considerações Gerais e Objetivos**

**Art. 1º** Ficam instituídas as Normas e Procedimentos para Concessão de Auxílio Financeiro para Organização de Eventos realizados no *Campus* de Cascavel e participação de docentes em eventos nacionais e internacionais, com apresentação presencial de trabalhos técnico-científicos.

**Parágrafo único.** É objetivo desta Resolução definir critérios para a concessão de auxílio financeiro para:

- I Organização de eventos (congressos, simpósios, encontros, conferências, palestras, mostras culturais, exposições, jornadas e similares) no *Campus* de Cascavel;
- II Apresentação presencial de trabalhos técnico-científicos em eventos no território nacional;
- III Apresentação presencial de trabalhos técnico-científicos em eventos no exterior.

**Capítulo II**  
**Da Comissão de Eventos**

**Art. 2º** Para implementação e operacionalização da concessão do auxílio financeiro estabelecido por esta Resolução, constitui-se uma Comissão de Eventos, de acordo com a disponibilidade financeira e o princípio da distribuição

dos recursos.

**§1º** A Comissão de Eventos é constituída por um representante docente de cada Centro e um representante do Fórum de Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação do *Campus* de Cascavel e seus respectivos suplentes.

**§2º** Os representantes dos Centros e suplentes serão indicados pelos respectivos Conselhos de Centro, e o representante do Fórum de Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação do *Campus* de Cascavel e seu suplente, pelo referido Fórum.

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

**§4º** O Presidente e o Secretário da Comissão são escolhidos entre os membros da Comissão na primeira reunião.

**Art. 3** A competência dos membros da comissão, Presidente e secretário se dará da seguinte maneira:

**§1º** 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 2 (duas) ausências consecutivas ou 3 (três) alternadas, sem justificativa, nas reuniões convocadas.

**§2º** 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 e agentes universitários estatutários.

**§3º** Cabe aos membros da Comissão:

- I - Analisar a documentação encaminhada pelos docentes solicitantes;
- II - Apreciar e classificar as solicitações dos docentes e agentes universitários estatutários;
- III - Propor alterações nas resoluções vigentes que tratam das políticas de auxílio aos docentes e agentes

universitários estatutários, a partir da avaliação dos trabalhos realizados;

IV - Reformular formulários quando houver necessidade.

**Art. 4º** A Comissão se reunirá mensalmente para apreciação das solicitações e terá até 3 (três) dias úteis, após a reunião, para divulgar a lista dos contemplados com recursos para participação ou organização de eventos.

### **Capítulo III**

#### **Da Organização de Eventos no Campus de Cascavel**

**Art. 5º** O auxílio financeiro para a organização de eventos é concedido na forma de pagamento de *coffee-break* e hospedagem.

**Art. 6º** O auxílio financeiro é concedido a docentes efetivos e agentes universitários estatutários vinculados ao *Campus* de Cascavel.

**§1º** O evento deve estar vinculado a Centro ou Colegiado do *Campus* de Cascavel.

**§2º** Ficam excluídos dessa política docentes e agentes universitários estatutários que estejam usufruindo de férias ou qualquer tipo de licença ou afastamento integral no período de realização do evento.

**Art. 7º** O auxílio de que trata esta Resolução será concedido mediante a aprovação do evento pelo Conselho de Centro e seu cadastramento na Proex.

### **Capítulo IV**

#### **Da Solicitação do Auxílio Financeiro para organização de eventos no Campus de Cascavel**

**Art. 8** A solicitação de auxílio financeiro deverá ser encaminhada via eProtocolo para a Comissão de Eventos (UNIOESTE/C113).

**§1º** Para o encaminhamento da solicitação, o docente proponente deverá solicitar à Proex, via e-mail, o envio do processo de eProtocolo no qual submeteu a atividade.

**§2º** Nesse mesmo processo no eProtocolo, o docente proponente deverá anexar os seguintes documentos:

I - Comprovante de vínculo do docente ao *Campus* de

Cascavel;

II - Memorando à Comissão de Eventos especificando o tipo de recurso solicitado (*coffee-break* e/ou hospedagem);

III - Declaração de inexistência de fruição de férias, afastamento integral, ou qualquer modalidade de licença no período do evento (Anexo II);

IV - Anexo III devidamente preenchido, com a documentação comprobatória.

§3º A ausência ou o preenchimento incompleto ou errado de qualquer item da documentação solicitada resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

**Art. 9º** A solicitação deverá ser encaminhada à Comissão de Eventos (UNIOESTE/C113) no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do dia 1º (primeiro) do mês da realização do evento.

**Parágrafo único.** Pedidos encaminhados após os prazos estabelecidos no *caput* deste artigo resultarão em desclassificação do pedido de auxílio.

**Art. 10º** O montante de recursos para cada ano será definido e disponibilizado pela Direção Geral do *Campus*.

§1º Os recursos disponíveis anualmente serão divididos igualmente entre os meses do ano.

§2º Serão contemplados docentes e agentes universitários estatutários de todos os Centros solicitantes a cada mês, conforme critérios estabelecidos no Anexo III desta Resolução.

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

## Capítulo V

### **Da Análise das Solicitações e Utilização dos Recursos para organização de eventos no *Campus* de Cascavel**

**Art. 11º** Os critérios para a classificação dos solicitantes serão aqueles estabelecidos no Anexo III desta Resolução.

**Parágrafo único.** Como critérios de desempate, serão considerados os seguintes, nesta ordem, mediante comprovação pelo proponente:

I - O número da edição do evento;

II - O número de entidades/órgãos/instituições/colegiados

envolvidos;

III - O número de eventos vinculados.

**Art. 12°** O projeto do evento deverá ter sido aprovado pelo Conselho de Centro e cadastrado na Proex.

**Art. 13°** Os docentes e agentes universitários estatutários contemplados deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao nome da Unioeste quando da realização do evento.

**Art. 14°** Os docentes e agentes universitários estatutários já contemplados com recursos financeiros provenientes de órgãos de fomento ou outras fontes para organização do evento não serão contemplados pela política de que trata esta Resolução.

#### **Capítulo VI**

##### **Das solicitações de auxílio financeiro para apresentação presencial de trabalhos técnico científicos em eventos em território nacional**

**Art. 15°** O auxílio financeiro para participação em eventos nacionais é concedido na forma de passagens e diárias.

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

§2° Ficam excluídos dessa política, no que se refere às diárias, docentes que estejam usufruindo de férias, afastamento integral ou qualquer tipo de licença no período de realização do evento, em conformidade com o Decreto Federal n.º 5.992/2006.

§3° Os valores estabelecidos para diárias nacionais estão definidos no Portal da Unioeste.

**Art. 16°** O montante de recursos para cada ano será definido e disponibilizado pela Direção Geral do *Campus*.

§1° Os recursos disponíveis anualmente serão divididos igualmente entre os meses do ano.

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

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

## **Capítulo VII**

### **Da tramitação das solicitações do Auxílio Financeiro para apresentação de trabalho técnico científico em território nacional**

**Art. 17º** A solicitação de auxílio financeiro para participação de eventos no território nacional deverá ser encaminhada à Comissão de Eventos via eProtocolo (UNIOESTE/C113).

§1º o eProtocolo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - Comprovante de submissão do trabalho;
- II - Cópia do folder do evento ou da página principal do evento disponível na internet;
- III - Comprovante de que faz parte do quadro efetivo de docentes da Universidade e é lotado no *Campus* de Cascavel;
- IV - Quadro de Critérios de Classificação (Anexo IV) devidamente preenchido e acompanhado de documentação comprobatória;
- V - Formulário específico, atualizado, de solicitação de auxílio financeiro, devidamente preenchido, disponível no Portal da Unioeste;
- VI - Declaração de inexistência de fruição de férias, afastamento integral, ou qualquer modalidade de licença no período do evento (Anexo II);
- VII - Declaração de inexistência de duplicidade de recurso financeiro para o auxílio ao evento, obtido de outra fonte (Anexo VI).

§2º A ausência ou preenchimento incompleto ou errado de qualquer documentação específica relacionada nos incisos I a VII deste artigo resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

**Art. 18º** As solicitações de auxílio financeiro deverão ser encaminhadas à Comissão de Eventos, via eProtocolo.

§1º o encaminhamento das solicitações deverá atender aos seguintes prazos:

- I - Para solicitações que incluam passagens aéreas, no mínimo 60 (sessenta) dias antes do dia 1º (primeiro) do mês

da realização do evento.

II - Para solicitações de auxílio de diárias e/ou passagens rodoviárias, no mínimo 30 (trinta) dias antes do dia 1º (primeiro) do mês de realização do evento.

§2º Pedidos solicitados após os prazos estabelecidos neste artigo resultarão em desclassificação.

### **Capítulo VIII**

#### **Da Análise das Solicitações e Utilização dos Recursos para apresentação de trabalho técnico científico em território nacional**

**Art. 19º** O auxílio financeiro para participação de eventos realizados no território nacional será concedido mediante análise das solicitações encaminhadas à Comissão de Eventos via eProtocolo.

§1º Os critérios para a classificação dos solicitantes serão aqueles estabelecidos no Anexo IV desta Resolução.

§2º Como critérios de desempate, serão considerados, nesta ordem:

- I - O regime de Tempo Integral de Dedicção Exclusiva (TIDE);
- II - O número de trabalhos a serem apresentados;
- III - Maior grau acadêmico do solicitante;
- IV - Maior tempo de serviço como servidor da Unioeste;
- V - A idade cronológica do solicitante.

**Art. 20º** Após a divulgação do edital de aprovação das solicitações pela Comissão de Eventos, o professor com solicitação aprovada deverá entrar em contato com a Secretaria Financeira num prazo de 2 (dois) dias úteis, para verificar os próximos trâmites para a liberação dos recursos.

§1º A liberação do recurso referente às diárias ao contemplado ficará condicionada à apresentação do aceite do trabalho à Secretaria Financeira, no prazo máximo de até 10 (dez) dias antes do início do evento.

§2º Será custeada a viagem para apresentação de somente um dos autores do mesmo trabalho.

**Art. 21º** Os docentes contemplados com auxílio financeiro do Campus terão até 2 (dois) dias úteis, após o retorno da



viagem, para encaminhar à Secretaria Financeira do *Campus*, via eProtocolo, o relatório técnico de viagem, os comprovantes das passagens e as cópias dos certificados.

**§1º** O formulário para preenchimento do relatório técnico de viagem encontra-se disponível no Portal da Unioeste.

**§2º** Para anexar o relatório técnico de viagem e comprovantes, o docente deve solicitar a devolução do processo eProtocolo em que ele submeteu a solicitação do recurso.

**Art. 22º** Os docentes contemplados deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao nome da Unioeste quando da apresentação do(s) trabalho(s).

**Art. 23º** É permitida a solicitação de um novo auxílio financeiro pelo docente num intervalo de 6 (seis) meses entre as datas dos eventos.

**Art. 24º** Os docentes já contemplados com recursos financeiros da mesma despesa, provenientes de órgãos de fomento ou outras fontes para participação no evento, não serão contemplados pela política de que trata esta Resolução.

## **Capítulo IX**

### **Das solicitações de auxílio financeiro para apresentação presencial de trabalhos técnico científicos em eventos no exterior**

**Art. 25º** Ficam excluídos dessa política docentes sob regime de contratação temporária PSS (Processo Seletivo Simplificado).

**Art. 26º** Ficam excluídos dessa política docentes que estejam usufruindo de férias, afastamento integral ou qualquer tipo de licença no período de realização do evento, em conformidade com o Decreto Federal n.º 5.992/2006.

**Art. 27º** O auxílio financeiro de que trata esta Resolução é concedido na forma de diárias internacionais, limitadas a 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** Os valores estabelecidos para diárias internacionais estão definidos no Portal da Unioeste.



**Art. 28°** O montante de recursos para cada ano será definido e disponibilizado pela Direção Geral do *Campus*.

§1° Os recursos disponíveis anualmente serão divididos igualmente entre os meses do ano.

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

§3° Os recursos não utilizados em um mês serão redistribuídos nos demais meses do ano.

### **Capítulo X**

#### **Da tramitação das solicitações de Auxílio Financeiro para apresentação de trabalhos técnico científicos no exterior**

**Art. 29°** A solicitação de auxílio financeiro para participação de eventos no exterior deverá ser encaminhada à Comissão de Eventos via eProtocolo (UNIOESTE/C113).

§1° O eProtocolo deverá ser instruído com os seguintes anexos:

- I - Comprovante de submissão do trabalho;
- II - Cópia do folder do evento ou da página principal do evento disponível na internet;
- III - Comprovante de vínculo de docente efetivo da Unioeste e lotado no *Campus* de Cascavel;
- IV - Quadro de Critérios de Classificação (Anexo V) devidamente preenchido e acompanhado da documentação comprobatória;
- V - Formulário específico, devidamente preenchido, de solicitação de auxílio financeiro para diárias internacionais, disponível no Portal da Unioeste;
- VI - Declaração de inexistência de fruição de férias, afastamento integral, ou qualquer modalidade de licença no período do evento (Anexo II);
- VII - Declaração de inexistência de duplicidade de recurso financeiro para o auxílio ao evento, obtido de outra fonte (Anexo VI).

§2° A ausência ou preenchimento incompleto ou errado de qualquer documentação específica relacionada nos incisos I a VII deste artigo resultará em desclassificação do pedido de auxílio.

**Art. 30°** As solicitações deverão ser encaminhadas à Comissão de Eventos, via eProtocolo, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do dia 1° (primeiro) do mês da realização do evento.

**Parágrafo único.** Pedidos solicitados após os prazos estabelecidos neste artigo resultarão em desclassificação.

### **Capítulo XI**

#### **Da Análise das Solicitações e Utilização dos Recursos para apresentação de trabalhos técnico científicos no exterior**

**Art. 31°** O auxílio financeiro para participação de eventos realizados no exterior será concedido mediante análise das solicitações encaminhadas à Comissão de Eventos via eProtocolo (UNIOESTE/C113).

**§1°** Os critérios para a classificação dos solicitantes serão aqueles estabelecidos no Anexo V desta Resolução.

**§2°** Como critérios de desempate, serão considerados, nesta ordem:

- I - O regime de Tempo Integral de Dedicção Exclusiva (TIDE);
- II - O número de trabalhos a serem apresentados;
- III - Maior grau acadêmico do solicitante;
- IV - Maior tempo de serviço como servidor da Unioeste;
- V - A idade cronológica do solicitante.

**Art. 32°** Após a divulgação do edital de aprovação das solicitações pela Comissão de Eventos, o professor com solicitação aprovada deverá entrar em contato com a Secretaria Financeira num prazo de 2 (dois) dias úteis, para verificar os próximos trâmites para a liberação dos recursos.

**§1°** A liberação do recurso referente às diárias ao contemplado ficará condicionada à apresentação do aceite do trabalho à Secretaria Financeira, no prazo máximo de até 10 (dez) dias antes do início do evento.

**§2°** Será custeada a viagem para apresentação de somente um dos autores do mesmo trabalho.

**Art. 33°** Os docentes contemplados com auxílio financeiro do *Campus* terão até 2 (dois) dias úteis, após o retorno da

viagem, para encaminhar à Secretaria Financeira do *Campus*, via eProtocolo, o relatório técnico de viagem, os comprovantes das passagens e as cópias dos certificados.

**§1º** O formulário para preenchimento do relatório técnico de viagem encontra-se disponível no Portal da Unioeste.

**§2º** Para anexar o relatório técnico de viagem e comprovantes, o docente deve solicitar a devolução do processo eProtocolo em que ele submeteu a solicitação do recurso.

**Art. 34º** Os docentes contemplados deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao nome da Unioeste quando da apresentação do(s) trabalho(s).

**Art. 35º** É permitida a solicitação de auxílio financeiro ao docente para um único evento no exterior por ano, considerado como referência o ano civil, de janeiro a dezembro.

**Art. 36º** Os docentes já contemplados com recursos financeiros da mesma despesa, provenientes de órgãos de fomento ou outras fontes para participação no evento, não serão contemplados pela política de que trata esta Resolução.

## **Capítulo XII** **Das Disposições Finais**

**Art. 37º** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Eventos e, em grau de recurso, pelo Conselho de *Campus*.

**Art. 38º** Esta Resolução gera efeito a contar de 23 de maio de 2024.

Cascavel, 18 de junho de 2024

**GEYSLER ROGIS FLOR BERTOLINI**  
Presidente do Conselho de *Campus*  
Unioeste - *Campus* de Cascavel

ANEXO II - RESOLUÇÃO N° 004/2024 - CCC

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FRUIÇÃO DE AFASTAMENTO  
INTEGRAL, LICENÇAS 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

ANEXO III - RESOLUÇÃO N° 004/2024 - CCC

**CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA A CONCESSÃO DE RECURSOS  
FINANCEIROS PARA EVENTOS**

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

Itens Avaliados	Pontuação	Nota Atribuída
1 Natureza do evento:		
Caráter internacional .....	50	
Caráter nacional .....	40	.....
Caráter regional .....	30	
Caráter local .....	20	
2 Parcerias na execução da atividade:		
Entre IES .....	50	.....
Entre IES e entidades sociais e setor público.....	40	
Entre colegiados .....	30	
3 Histórico do evento:		
Acima de 10 edições .....	50	.....
De 6 a 10 edições .....	30	
De 3 a 5 edições .....	20	
Até duas edições.....	10	

Observação:

\* Anexar os comprovantes para os itens acima.

ANEXO IV - RESOLUÇÃO N° 004/2024 - CCC

**CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO - EVENTOS NACIONAIS**

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

Itens Avaliados	Pontuação	Nota Atribuída
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:  2 ou mais .....	50	.....
1 .....	30	
3 Regime de Trabalho:  RT 40 - TIDE .....	50	.....
RT 40 .....	40	
Outros RT .....	30	
4 Não contemplado no ano vigente	30	.....
<b>TOTAL</b>		
Informações Adicionais para Desempate:  1) Titulação: _____ 2) Data de nascimento: ____/____/_____ 3) Data da posse como docente efetivo: ____/____/_____		

Observações:

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

ANEXO V - RESOLUÇÃO N° 004/2024 - CCC

**CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO - EVENTOS INTERNACIONAIS**

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

Itens Avaliados	Pontuação	Nota Atribuída pela 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 RT.....	30	
3 Contemplado em editais anteriores dessa 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	
<b>TOTAL</b>		
Informações Adicionais para Desempate:		
1) Titulação: _____		
2) Data de nascimento: ____/____/____		
3) Data da posse como docente efetivo: ____/____/____		

Observações:

\* Anexar os comprovantes para os itens acima.

\* No item 1, apresentar também comprovação da entidade promotora do evento, para fins de caracterização da natureza técnico-científica do mesmo.



ANEXO VI - RESOLUÇÃO N° 004/2024 - CCC

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE DUPLICIDADE DE RECURSO  
FINANCEIRO PARA O AUXÍLIO AO EVENTO, OBTIDO DE OUTRA FONTE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
professor(a)                      lotado(a)                      no                      Centro  
\_\_\_\_\_, declaro que não  
estou utilizando recursos financeiros provenientes de  
outra fonte pública ou privada ou órgão de fomento para  
custear a mesma despesa para a qual estou solicitando  
auxílio financeiro.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura