



**unioeste**

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Campus de Foz do Iguaçu - CNPJ 78.680.337/0004-27

Av. Tarquínio Joslin dos Santos, 1300 - Fone: (45) 3576-8100 - Fax: (45) 3575-2733

Pólo Universitário - CEP 85870-650 - Foz do Iguaçu - Paraná



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

## RESOLUÇÃO Nº002/2014-GDG

**Súmula:** Aprova o Regulamento de Auxílio Financeiro aos Docentes do Campus de Foz do Iguaçu para apresentação de trabalhos em eventos científicos e/ou participação em eventos de atualização na área de atuação e/ou de interesse da UNIOESTE Campus de Foz do Iguaçu.

O CONSELHO DE CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU, CONSIDERANDO A LEI COMPLEMENTAR Nº101/2000 DE 04/05/2000, A LEI Nº.4.320/64 DE 17/03/1964, A LEI COMPLEMENTAR Nº.104/04 DE 07/07/2004, O DECRETO ESTADUAL Nº.3.498/04 DE 23/08/2004 E A INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº.001/2009 – GRE, APROVOU E A DIRETORA GERAL DE *CAMPUS*, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Revoga a resolução nº. 003/2009-GDG e Resolução nº. 005/2010-GDG.

Art. 2º - Fica aprovado o Regulamento de Auxilio Financeiro aos Docentes do Campus de Foz do Iguaçu para apresentação de trabalhos em eventos científicos e/ou participação em eventos de atualização na área de atuação e/ou de interesse da UNIOESTE Campus de Foz do Iguaçu.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Foz do Iguaçu, 15 de dezembro de 2014.

Profª. Ms. Renata Camacho Bezerra,  
Diretora Geral do Campus de Foz do Iguaçu  
Port. n.º 0005/2012-GRE de 02.01.2012.

**Anexo I da Resolução nº 002/2014-GDG****REGULAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DOCENTES DO CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS E/OU PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE ATUALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E/OU DE INTERESSE DA UNIOESTE CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU**

**Art. 1º** - O presente Regulamento tem como objetivo normatizar o Auxílio Financeiro aos Docentes do Campus de Foz do Iguaçu para apresentação de trabalhos em eventos científicos e/ou participação em eventos de atualização na área de atuação e/ou de interesse da UNIOESTE Campus de Foz do Iguaçu, condicionado a disponibilidade orçamentária e financeira no âmbito do campus.

**Art. 2º** - O docente poderá receber auxílio financeiro anual de até R\$1.000,00 (Mil Reais) para apresentação de trabalhos em eventos científicos e/ou participação em eventos de atualização na área de atuação e/ou de interesse da UNIOESTE Campus de Foz do Iguaçu, em todo o território nacional ou internacional.

**Art. 3º** - Poderão ser custeadas despesas com inscrição, alimentação, hospedagem e transporte.

**Parágrafo Primeiro:** Para o pagamento da inscrição o professor deverá solicitar a Secretaria Financeira com no mínimo vinte dias de antecedência.

**Parágrafo Segundo:** As despesas custeadas pelo campus com alimentação e hospedagem não poderão exceder o disposto nas Leis, Decretos e Resoluções do Estado e da universidade que regem a matéria.

**Parágrafo Terceiro:** No caso de despesas com transporte, os bilhetes de passagens aéreas, bem como, os cartões de embarque, ou ainda, os bilhetes de passagens rodoviárias deverão conter no verso o nome, a assinatura e número do RG do docente.

**Art. 4º** - Para pleitear o benefício o docente não pode estar afastado das atividades inerentes à função.

**Parágrafo Único:** O recurso é intransferível para outro docente.

**Art 5º** - O auxílio deve ser solicitado pelo professor através do preenchimento do formulário (Anexo II), com antecedência mínima de quinze dias, contendo em anexo, cópia do aceite do trabalho a ser apresentado, cópia da programação do evento, benefícios para a comunidade acadêmica quando do retorno do professor, bem como, parecer da coordenação de curso e da direção de centro sobre a importância da participação ou apresentação do professor no evento.

**Parágrafo Único:** Quando a participação no evento e/ou curso for de interesse da UNIOESTE Campus de Foz do Iguaçu a justificativa deverá ser preenchida pelo interessado e o parecer será dado pela Direção Geral.

**Art. 6º** - A concessão do auxílio dependerá do compromisso do docente em substituir, antecipar, repor ou compensar as atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas ao período de afastamento para participação ou apresentação em evento, com ciência e

R97

atendimento de recomendações das instâncias superiores, de maneira a garantir que não ocorram prejuízos aos acadêmicos e a instituição.

**Art. 7º** - O docente deverá apresentar à Secretaria Financeira, através do protocolo geral do campus, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o retorno da viagem, o Relatório Técnico da Viagem (Anexo III) com a cópia do certificado ou declaração de apresentação do trabalho ou declaração de participação no evento.

**Art. 8º** - A Secretaria Financeira deverá encaminhar ao Conselho de *Campus*, na última reunião do ano, prestação de contas com os nomes dos professores que utilizaram o recurso no decorrer do ano.

**Art. 9º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus* e em grau de recurso pelo Conselho de Campus.

R 93

## Anexo II da Resolução nº 002/2014 – GDG



**SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS E/OU PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE ATUALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO E/OU DE INTERESSE DA UNIOESTE CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU PARA DOCENTES**

Nome do Docente: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_ Colegiado: \_\_\_\_\_

Título do Evento: \_\_\_\_\_

Explicativo do Evento: \_\_\_\_\_

Instituição Realizadora: \_\_\_\_\_

Local do Evento: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Necessidades: 1. Diárias (alimentação e hospedagem) nº: \_\_\_\_\_

2. Transportes (aéreo ou terrestre) \_\_\_\_\_

3. Inscrição: ( ) não ( ) sim R\$ \_\_\_\_\_

Obs.: Anexar o programa e/ou folder do evento e/ou Cópia da Aprovação do Trabalho para Apresentação.

**1 – ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO REQUERENTE**

Disciplina(s) ministrada(s) pelo requerente no curso, atividades de pesquisa e extensão:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Sugestões (soluções) para os dias em que ficará afastado(a):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) Professor(a)

**2. PARECER DA COORDENAÇÃO DE CURSO:**

---

---

---

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura da Coordenação**3. PARECER DA DIREÇÃO DE CENTRO:**

---

---

---

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura da Direção de Centro**4. INFORMAÇÃO DA SECRETARIA FINANCEIRA:**

- Há disponibilidade orçamentária e financeira  
 Não há disponibilidade orçamentária e financeira, no momento.

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura da Secretaria Financeira**5. DECISÃO DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS:**

- Autorizado                       Não autorizado

Obs.:

---

---

---

---

Foz do Iguaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura da Direção Geral

## Anexo III da Resolução nº 002/2014 – GDG



## Anexo V à Instrução de Serviço nº 001/2009-GRE, de 28 de Janeiro de 2009.

**RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM**

|  |          |                                      |              |
|--|----------|--------------------------------------|--------------|
| Nome do Servidor   |          |                                      |              |
| Setor:   |          |                                      |              |
| Destino:   |          |                                      |              |
| SAIDA  |          | RETORNO                              |              |
| Data:  | Horário: | Data:                                | Horário:     |
| 1- Relatar as Razões da Viagem (Anexar Comprovantes)           |          |                                      |              |
| 2 – Relatar os Resultados da Viagem                            |          |                                      |              |
| 3 –Relatar Outras Considerações e Justificativas:              |          |                                      |              |
| _____  |          | _____                                |              |
| Local  | -        | Data                                 | Local - Data |
| <b>Assinatura do Servidor</b>                                  |          | <b>Assinatura da Chefia Imediata</b> |              |
| Recebido pelo Responsável pelo Adiantamento em: ____/____/____ |          |                                      |              |
| Nome: _____  |          | Assinatura: _____                    |              |