



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 004/2012 – CONSUNI/CPPG

Aprova o Regulamento de Apoio Institucional à Participação de Docentes em Eventos Científicos.

A Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho Universitário – CONSUNI, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, no uso de suas atribuições legais, considerando o Processo nº 23205.006898/2012-24 e a decisão tomada na 5ª Reunião Ordinária de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Apoio Institucional à Participação de Docentes em Eventos Científicos, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as Portarias 253/GR/UFFS/2010 e 464/GR/UFFS/2011.

Sala de Reuniões da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho Universitário, em Chapecó-SC, 21 de setembro de 2012.

Prof. Joviles Vitório Trevisol
Presidente da Câmara de Pesquisa e Pós-graduação

Prof. Jaime Giolo
Presidente do Conselho Universitário



ANEXO I

REGULAMENTO DE APOIO INSTITUCIONAL À PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES EM EVENTOS CIENTÍFICOS

TÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º Este regulamento estabelece critérios e procedimentos referentes à concessão de apoio institucional para apresentação de trabalhos científicos de docentes em eventos no país e no exterior.

Art. 2º O apoio institucional será concedido por meio das seguintes modalidades:

- I - pagamento da taxa de inscrição do evento realizado no país ou no exterior;
- II - pagamento, integral ou parcial, de diárias e passagens para eventos nacionais;
- III - pagamento, integral ou parcial, de diárias e passagens para evento no exterior;
- IV - apoio à participação em eventos nacionais ou no exterior, com ônus limitado.

TÍTULO II DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Art. 3º O pagamento da taxa de inscrição em evento será concedido mediante o atendimento aos seguintes critérios:

- I - a qualificação do evento, que deve ser promovido por universidade, associação científica, centro de pesquisa ou agência de fomento nacional ou do exterior;
- II - o vínculo do docente solicitante, que deve ser membro integrante de grupo de pesquisa certificado pela UFFS e pelo CNPq;
- III - o vínculo do trabalho apresentado, que deve estar ligado a uma das linhas de pesquisa do grupo de pesquisa da UFFS ao qual o docente está vinculado, sendo tal adequação do trabalho às linhas de pesquisa do grupo atestada mediante documento assinado pelo líder de pesquisa do respectivo grupo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

IV - a natureza do trabalho, que deve ter sido aprovado nas modalidades “apresentação oral” e/ou “pôster”;

V - o ateste do trabalho apresentado, manifesto por meio do certificado de apresentação ou documento similar, de igual teor, que comprove o cumprimento da atividade prevista;

VI - o número de auxílios institucionais recebidos para pagamento de taxa de inscrição durante o ano em exercício, ficando limitado até o número de 01 (um) a cada docente;

VII - a disponibilidade orçamentária da UFFS para tal fim;

VIII - a inexistência de pendências em relação a outros processos de solicitação de auxílio.

Art. 4º O pagamento de taxa de inscrição em eventos científicos qualificados, no âmbito dos quais os pesquisadores tiverem os seus trabalhos aprovados, dar-se-á mediante reembolso após a apresentação do(s) trabalho(s).

Art. 5º A solicitação de reembolso deverá ser protocolizada junto ao Serviço de Expedição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do retorno do evento, mediante a entrega dos seguintes documentos:

I - formulário de solicitação de auxílio para reembolso de taxa de inscrição em eventos científicos, disponível no sítio da PROPEPG/UFFS, devidamente preenchido e assinado;

II - cópia do certificado de apresentação do trabalho (autenticada pelo Serviço de Expedição do *campus*) ou documento similar, que ateste a apresentação do trabalho;

III - original do comprovante de pagamento (boleto de pagamento e comprovante bancário, ou nota fiscal ou recibo emitido pelos organizadores do evento), com o CNPJ do emitente, CPF e nome do pesquisador;

IV - cópia do material de divulgação do evento, onde conste a tabela dos valores das taxas de inscrição;

V - cópia da portaria publicada no DOU, quando se tratar de afastamento de servidor do país para evento no exterior.

Art. 6º As solicitações de reembolso devem ser dirigidas à Coordenação Acadêmica de *campus* ou à Coordenação de Unidade até o término do ano exercício, cabendo-lhe a análise e a emissão do parecer final.

Art. 7º A análise considerará os critérios definidos no art. 3º e as exigências estabelecidas pelo formulário específico de solicitação.

§1º A Coordenação Acadêmica de *campus* ou a Coordenação de Unidade deverá instituir uma comissão de análise para este fim.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

§2º O parecer final será anexado ao processo de solicitação disponível no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD).

§3º Mediante aprovação, a solicitação será remetida aos trâmites usuais da UFFS para o efetivo reembolso dos valores.

§4º Em caso de indeferimento da solicitação de auxílio, o docente tem até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da ciência, para protocolizar recurso dirigido à instância responsável pelo indeferimento.

TÍTULO III

DO AUXÍLIO INSTITUCIONAL A EVENTOS NACIONAIS

Art. 8º O auxílio institucional será concedido mediante o pagamento, integral ou parcial, de diárias e passagens, de acordo com os seguintes critérios:

I - a qualificação do evento, que deve ser promovido por universidade, associação científica, centro de pesquisa ou agência de fomento;

II - o vínculo do docente solicitante, que deve ser membro integrante de grupo de pesquisa devidamente certificado pela UFFS e pelo CNPq;

III - o vínculo do trabalho apresentado, que deve estar ligado a uma das linhas de pesquisa do grupo de pesquisa da UFFS ao qual o docente está vinculado, sendo tal adequação do trabalho às linhas de pesquisa do grupo atestada mediante documento assinado pelo líder de pesquisa do respectivo grupo;

IV - a natureza do trabalho científico, que deve ter sido aprovado na modalidade “apresentação oral” e/ou “pôster”;

V - o ateste do trabalho, devidamente aprovado pela comissão/comitê científico do evento e manifesto por meio da emissão de carta de aceite ou documento que comprove a referida anuência;

VI - a disponibilidade orçamentária da UFFS para tal fim;

VII - a inexistência de pendências em relação a outros processos de solicitação de auxílio.

Art. 9º O auxílio será concedido em caráter individual, até o limite de 1 (um) ao ano, ficando estabelecido que trabalhos com mais de um autor farão jus a um único auxílio institucional.

Art. 10 A solicitação de auxílio à participação em eventos científicos nacionais deve ser requerida junto ao Serviço de Expedição, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias do início do afastamento, mediante a entrega dos seguintes documentos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

I - formulário de solicitação de auxílio à participação em eventos científicos nacionais, disponível no sítio da PROPEPG/UFFS, devidamente preenchido e assinado;

II - material de divulgação, em que conste a data, local de realização, a instituição organizadora e a edição do evento;

III - comprovante de aceitação do trabalho (carta de aceite ou e-mail enviado pela organização do evento ou cópia da programação contendo o título do trabalho e o nome do autor);

IV - cópia do trabalho aprovado.

Parágrafo único Caso a carta de aceite não esteja disponível na data de protocolo da solicitação de auxílio, poderá ser anexada posteriormente, ficando a análise do processo condicionada ao atendimento dessa exigência.

Art. 11 O processo de solicitação de auxílio deve ser dirigido à Coordenação Acadêmica de *campus* ou à Coordenação de Unidade, cabendo-lhe, em conjunto com os membros do Comitê Assessor de Pesquisa no *campus*, a atribuição de analisar o mérito do pedido e emitir a decisão final.

§1º O parecer final será anexado ao processo de solicitação disponível no SGPD.

§2º Em caso de indeferimento da solicitação de auxílio, o docente tem até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da ciência, para protocolizar recurso dirigido à instância responsável pelo indeferimento.

§3º Caso a decisão não seja revista, o docente tem até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da ciência da decisão, para protocolizar recurso junto ao Conselho de *campus* de origem, e em Chapecó, à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do CONSUNI.

§4º Em havendo número de solicitações de auxílio superior à dotação orçamentária, a Coordenação Acadêmica ou a Coordenação de Unidade, em conjunto com os membros do Comitê Assessor de Pesquisa no *campus*, deverão priorizar os eventos organizados por associações científicas de abrangência internacional e, em seguida, os eventos organizados por associações científicas de abrangência nacional.

Art. 12 O docente tem o prazo máximo de 05 dias úteis após o retorno do evento para apresentar os documentos exigidos à prestação de contas junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

TÍTULO IV
DO AUXÍLIO INSTITUCIONAL A EVENTOS NO EXTERIOR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 13 O auxílio institucional poderá ser concedido mediante o pagamento, integral ou parcial, de diárias e passagens, de acordo com o estabelecido pelos Decretos 91.800/85 e 1.387/95 e Portarias 403/2009/MEC e 404/2009/MEC, e demais dispositivos legais e pelos seguintes critérios:

I - a qualificação do evento, que deve ser promovido por universidade, associação científica, centro de pesquisa ou agência de fomento;

II - o vínculo do docente solicitante, que deve ser membro integrante de grupo de pesquisa devidamente certificado pela UFFS e pelo CNPq;

III - a natureza do trabalho científico, que deve ter sido aprovado nas modalidades “apresentação oral” e/ou “pôster”;

IV - o ateste do trabalho, devidamente aprovado pela comissão/comitê científico do evento e manifesto por meio da emissão de carta de aceite ou documento que comprove a referida anuência;

V - o parecer do CNPq, CAPES ou de outra agência de fomento sobre a solicitação de auxílio requerida, exceto para os eventos a serem realizados em países fronteiriços à Região Sul do Brasil, os quais estão dispensados desta exigência;

VI - a disponibilidade orçamentária da UFFS para tal fim;

VII - a inexistência de pendências em relação a outros processos de solicitação de auxílio.

§1º Os trabalhos científicos submetidos a eventos no exterior devem ser antes encaminhados à apreciação do CNPq, CAPES ou de outras agências de fomento para análise de mérito e solicitação de apoio financeiro, à exceção dos eventos a serem realizados em países fronteiriços à Região Sul do Brasil.

§2º O autor de trabalho que tenha recebido parecer favorável quanto ao mérito, mas que não tenha sido contemplado com apoio financeiro de uma agência de fomento, poderá solicitar o auxílio à UFFS.

Art. 14 O auxílio será concedido em caráter individual, até o limite de 1 (um) ao ano, ficando estabelecido que trabalhos com mais de um autor farão jus a um único auxílio institucional.

Art. 15 A solicitação de auxílio deve ser requerida junto ao Serviço de Expedição, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias do início do afastamento, mediante a entrega dos seguintes documentos:

I - formulário de afastamento do país para participação em eventos de curta duração, disponível no sítio da PROPEPG/UFFS, devidamente preenchido e assinado;

II - material de divulgação do evento, em que conste a data, local de realização, a instituição organizadora e a edição do evento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

III - comprovante de aceitação do trabalho (carta de aceite ou e-mail enviado pela organização do evento ou cópia da programação contendo o título do trabalho e o nome do autor);

IV - cópia do trabalho a ser apresentado no evento;

V - cópia do parecer da CAPES, CNPq, FINEP ou de outras Fundações de Apoio à Pesquisa, quanto ao mérito do trabalho e à solicitação de apoio financeiro, exceto para os eventos a serem realizados em países fronteiriços à Região Sul do Brasil, os quais estão dispensados desta exigência.

Parágrafo único Caso a carta de aceite e/ou o parecer da agência de fomento não estejam disponíveis na data de protocolo da solicitação de auxílio, a mesma pode ser anexada posteriormente, ficando a análise do processo condicionada ao atendimento dessa exigência.

Art.16 O processo de solicitação deve ser dirigido à Coordenação Acadêmica ou à Coordenação de Unidade que, em conjunto com os membros do Comitê Assessor de Pesquisa no *campus*, emitirá parecer, cabendo ao Reitor a decisão final fundamentada na resposta ao pedido de autorização de despesa com diárias e passagens em deslocamento para o exterior, emitida pelo Ministério da Educação e nos limites orçamentários.

§1º O parecer final será anexado ao processo de solicitação disponível no SGPD.

§2º Em caso de indeferimento da solicitação de auxílio, o docente tem até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da ciência, para protocolizar recurso dirigido ao Gabinete do Reitor.

§3º Em havendo número de solicitações de auxílio superior à dotação orçamentária, a Coordenação Acadêmica ou a Coordenação de Unidade, em conjunto com os membros do Comitê Assessor de Pesquisa no *campus* deverão priorizar os eventos organizados por universidades e/ou associações científicas internacionais de reconhecida importância.

§4º No caso do solicitante ser o Reitor, o pedido deverá ser encaminhado ao CONSUNI, cabendo ao plenário o parecer final e o envio de despacho a ser publicado no Diário Oficial da União, conforme art. 2º da Portaria 404/2009/MEC.

§5º Sendo indeferido o pedido de diárias e passagens, caso permaneça o interesse em participar do evento com ônus limitado, deverá ser anexado ao processo novo formulário de afastamento do país para participação em eventos de curta duração, e encaminhado ao Gabinete do Reitor no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis do início do afastamento.

Art. 17 O docente tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno do evento para apresentar o relatório circunstanciado sobre a viagem e seus



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.

TÍTULO V
DO APOIO INSTITUCIONAL A EVENTOS NO PAÍS E NO EXTERIOR COM
ÔNUS LIMITADO

Art. 18 A modalidade de apoio com “ônus limitado” refere-se apenas ao direito a vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, excluída a concessão de diárias e/ou passagens.

Art. 19 A solicitação de apoio com “ônus limitado” a eventos no país deve ser requerida junto ao Serviço de Expedição do *campus*, no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis anteriores ao início do afastamento, mediante a entrega dos seguintes documentos:

I - formulário de solicitação de auxílio à participação em eventos científicos no país, disponível no sítio da PROPEPG/UFGS, devidamente preenchido e assinado;

II - material de divulgação do evento, em que conste a data e local de realização e a instituição organizadora;

III - comprovante de aceitação do trabalho (carta de aceite ou e-mail enviado pela organização do evento ou cópia da programação contendo o título do trabalho e o nome do autor).

Art. 20 O processo de solicitação deve ser dirigido à Coordenação Acadêmica de *campus* ou à Coordenação de Unidade, cabendo-lhe a atribuição de analisar o mérito do pedido.

§1º A critério, a Coordenação Acadêmica de *campus* ou a Coordenação de Unidade poderá instituir uma comissão de análise para este fim.

§2º Em caso de indeferimento da solicitação de apoio, o docente tem até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da ciência, para protocolizar recurso.

§3º O parecer final será anexado ao processo de solicitação disponível no SGPD.

§4º A concessão de apoio com “ônus limitado” deve incluir o período de trânsito, compreendendo o deslocamento que antecede o evento e o deslocamento de volta, posterior ao evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 21 A solicitação de apoio com “ônus limitado” a eventos no exterior deve ser requerida junto ao Serviço de Expedição, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao início do afastamento, mediante a entrega dos seguintes documentos:

I - formulário de afastamento do país para participação em eventos de curta duração, disponível no sítio da UFFS/Gabinete do Reitor, devidamente preenchido e assinado;

II - material de divulgação do evento, em que conste a data e local de realização e a instituição organizadora;

III - comprovante de aceitação do trabalho (carta de aceite ou e-mail enviado pela organização do evento ou cópia da programação contendo o título do trabalho e o nome do autor);

IV - cópia do trabalho a ser apresentado no evento.

~~**Art. 22** O processo de solicitação deve ser dirigido à chefia imediata, em seguida, à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para análise e, por fim, ao Gabinete do Reitor, cabendo ao Reitor a decisão final e o envio de despacho a ser publicada no Diário Oficial da União.~~

Art. 22 O processo de solicitação deve ser dirigido à Coordenação Acadêmica ou à Coordenação de Unidade, que, em conjunto com os membros do Comitê Assessor de Pesquisa no Campus, emitirá parecer, cabendo ao Reitor a decisão final e o envio de despacho a ser publicado no Diário Oficial da União. *NR

§1º O parecer final será anexado ao processo de solicitação disponível no SGPD.

§2º Em caso de indeferimento da solicitação de auxílio, o docente tem até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir ciência, para protocolizar recurso dirigido ao Gabinete do Reitor.

§3º No caso do solicitante ser o Reitor, o pedido deverá ser encaminhado ao CONSUNI, cabendo ao plenário o parecer final e o envio de despacho a ser publicado no Diário Oficial da União, conforme art. 2º da Portaria 404/2009/MEC.

§4º A concessão de apoio com “ônus limitado” deve incluir o período de trânsito, compreendendo o deslocamento que antecede o evento e o deslocamento de volta, posterior ao evento.

[\(* Nova redação dada pela Res. 005/2012-CONSUNI/CPPG\)](#)

Art. 23 O docente tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno do evento para apresentar o relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.



TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Fica estabelecido que o auxílio financeiro institucional, por meio da concessão de diárias e passagens, a eventos nacionais e no exterior será concedido em caráter individual, até o limite de 1 (um) ao ano, ficando vedada a possibilidade de acúmulo de mais de um auxílio no ano exercício.

Art. 25 Os docentes contemplados com qualquer das modalidades de apoio institucional devem evidenciar o vínculo com a UFFS, especialmente por meio da correta utilização da imagem da Instituição nos *slides* de apresentação, cabeçalho e/ou nota de rodapé na íntegra do trabalho.

Art. 26 Cabe ao docente solicitante tomar as providências necessárias para que não haja prejuízo das atividades de docência regulares.

UFFS