



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

DELIBERAÇÃO COEPE Nº 014, DE 11 DE MARÇO DE 2015.

**APROVOU A REGULAMENTAÇÃO DE
DIÁRIAS**

**O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA FUNDAÇÃO
CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE – UEZO**, no uso de
suas atribuições estatutárias e regimentais, na sua 66ª Reunião Ordinária realizada em
11 de março de 2015,

DELIBERA:

Art. 1º – Aprovar a Regulamentação da solicitação de diárias, pagamento de taxas de inscrição e transporte para participação em eventos a serviço da UEZO, constate no anexo desta Deliberação.

Art. 2º – Esta Deliberação entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 11 de março de 2015.

João Bosco de Salles
Reitor em Exercício
ID 4350439-6

REGULAMENTAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO E TRANSPORTE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, A SERVIÇO DA UEZO.

TÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º- Este documento tem como o objetivo regulamentar a concessão de diárias, pagamento de taxas de inscrição, passagens e traslados a SERVIDORES EFETIVOS E TEMPORÁRIOS para participar em eventos técnico-científicos e administrativos de interesse da UEZO.

TÍTULO II CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO

Art. 2º- São designados eventos técnico- científico e administrativos os eventos descritos abaixo, para os quais as solicitações de auxílio deverão atender às seguintes exigências:

- a) Apresentação de trabalho-** Apresentar o programa do evento, o resumo e o comprovante de aceitação do trabalho, que deverá constar, preferencialmente, como primeiro autor, o nome do solicitante e mencionar a vinculação com a UEZO;
- b) Proferimento de palestras-** Atender as condições previstas na alínea “a”;
- c) Participação de docentes em evento e cursos visando ampliar conhecimentos –** Apresentar o programa do evento ou curso e uma declaração esclarecendo os benefícios previstos para UEZO, atestado pelo responsável da unidade administrativa correspondente.
- d) Comparecimento a reuniões oficiais de entidades, educacionais, científicas, tecnológicas, empresariais ou órgão público na qualidade de representante da UEZO-** Apresentar o programa da reunião ou carta convite ou mensagem eletrônica nominalmente encaminhada ao docente ou servidor técnico-administrativo;
- e) Trabalho de campo-** Apresentar uma carta explicando a necessidade da atividade para o desenvolvimento da disciplina, devidamente ratificada pelo Diretor da Unidade Universitária correspondente;

TÍTULO III

CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO

Art. 3º - Somente ocorrerá à concessão de recurso ao **DOCENTE** devidamente cadastrado no sistema de gestão de pesquisadores da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPESQ);

§1º - O docente solicitante não deve estar inadimplente com relação a nenhum de seus compromissos junto à PROPESQ, incluindo relatórios parciais e finais de projetos de pesquisa e acompanhamento dos bolsistas;

§2º - O docente não deve estar em situação de inadimplência junto à PROADFI, referente a qualquer auxílio dos anos anteriores;

§3º - Se não houver recursos financeiros disponíveis para destinar a todos os docentes que solicitarem auxílio financeiro, será feita uma avaliação de mérito pela PROPESQ através da produção científica docente via *Curriculum Lattes*;

Art. 4º - A concessão do auxílio será destinada ao **SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO** para participação em eventos técnico-científicos quando for o autor ou coautor do trabalho a ser apresentado no evento desde que haja divulgação da UEZO ou for de interesse da instituição;

§1º - Não deverão estar em situação de inadimplência junto à PROADFI, referente a qualquer auxílio dos anos anteriores;

§2º - Se não houver recursos disponíveis para atender a todos os servidores técnico-administrativos que solicitarem auxílio financeiro, será feita uma avaliação de mérito pela unidade administrativa correspondente a partir da produção científica via *Curriculum Latte*.

Art. 5º - Quando for de interesse das unidades administrativas a participação do servidor em eventos que visem à representação da instituição ou em cursos de capacitação, o responsável pela unidade administrativa deverá encaminhar a solicitação à REITORIA com a justificativa dos benefícios da participação do servidor. O Reitor será responsável pela aprovação da solicitação mediante a disponibilidade de recursos.

TITULO IV

PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO

Capítulo I

Solicitação e Concessão

Art. 6º- A solicitação de auxílio a **DOCENTE** para a participação em eventos deverá ser encaminhada ao Diretor da Unidade Universitária a qual esteja vinculado.

§1º- A liberação do docente no período solicitado será avaliada e autorizada pelo Diretor de Unidade e Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) que encaminhará à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação para análise dos critérios definidos no Art. 3º. Após a análise, a solicitação será submetida à Pró-reitoria de Administração e Finanças (PROADFI) para avaliação da disponibilidade financeira.

Art. 7º- A solicitação de auxílio para viagens de servidores **TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS** deverá ser encaminhada à Unidade Administrativa correspondente.

§1º- No caso de servidores administrativos as solicitações encaminhadas pelas unidades administrativas conforme Art.4º, deverão conter a concordância da liberação do servidor no período correspondente pela Unidade Administrativa e posteriormente encaminhar à REITORIA para emissão de parecer.

§2º- No caso dos técnicos e laboratoristas, a solicitação deverá ser encaminhada à PROPESQ para avaliação dos critérios conforme Art.4º e posteriormente ser submetida à REITORIA para emissão de parecer.

Capítulo II

Formulários e Procedimentos

Art. 8º- A solicitação e a concessão de auxílio à viagem deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 dias no caso de viagem nacional e 60 dias no caso de viagem internacional.

§1º- A solicitação de **PASSAGEM AÉREA OU TERRESTRE para docentes e técnicos administrativos**, será atendida mediante o preenchimento do formulário “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA” disponível na página da Pró-reitoria de Administração e Finanças/ Formulários;

I- Somente serão concedidas passagens aéreas nacionais e internacionais em classe econômica;

§2º- A solicitação de pagamento da **TAXA DE INSCRIÇÃO** deverá ser encaminhada com o domicílio bancário do evento, contendo necessariamente, nome, código da agência e número da conta-corrente;

I- No caso de apresentação de solicitações em prazos que não possibilitem o pagamento da taxa de inscrição, excepcionalmente a solicitação poderá ser concedida, sujeitando-se o solicitante, neste caso, ao ressarcimento da taxa de inscrição após o evento;

§3º- A solicitação de **COTAS DE TRASLADOS para docentes e técnicos administrativos** deve ser realizada mediante preenchimento do formulário “SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADOS” disponível na página da Pró-reitoria de Administração e Finanças/Formulários. Este auxílio destina-se a

compensar despesas de deslocamento, como entre a sede ou residência e o aeroporto ou rodoviária e vice-versa, e/ou entre o local onde o solicitante estará hospedado e o local onde ele deverá cumprir a tarefa que ensejou a viagem.

§4º- Para a solicitação de **docentes e servidores técnico- administrativos** os documentos comprobatórios de participação no evento, descritos no artigo 2º deverão ser anexados aos formulários acima descritos. No caso de docentes, além destes documentos, deverá ser anexado **o formulário de afastamento** disponível na área restrita (www.uezo.rj.gov.br/professor/form_afastamento_docente.pdf).

TITULO V

PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º- No prazo máximo de **5 dias úteis** (Artigo 16 do decreto lei nº 41.644 de 15 de janeiro de 2009) após o seu regresso, docentes e servidores técnicos administrativos deverão preencher o formulário “RELATÓRIO DE VIAGEM disponível na página da PROADFI formulários e apresentar o respectivo comprovante de utilização de passagens aéreas ou terrestres. Quando couber certificado ou declaração de participação no evento, submeter os respectivos documentos comprobatórios à unidade administrativa responsável pela solicitação que providenciará a sua remessa à PROADFI para ser anexado ao processo de despesa;

TITULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - O beneficiário deverá, obrigatoriamente, fazer menção do nome UEZO na apresentação do trabalho quando for um evento científico;

Art. 11 - Em caso de não participação no evento, por desistência ou motivos diversos, o beneficiário deverá informar por escrito à PROADFI, para que sejam tomadas as devidas providências para o cancelamento de despesas com o evento e, caso já tenha recebido os recursos, os mesmos deverão ser devolvidos integralmente no prazo de dois(02) dias, conforme descrito no artigo 19 do decreto lei nº 41.644 de 15 de janeiro de 2009;

Parágrafo único: Caso o servidor não participe do evento objeto do auxílio concedido as despesas que não puderem ser suspensas, como inscrições e passagens aéreas e terrestres, deverão ser ressarcidas à UEZO pelo mesmo.

Art.12 - Em casos de não haver disponibilidade financeira para atender todas as solicitações protocoladas a prioridade do atendimento será a dos docentes, seguidos dos servidores técnico-administrativos;

Art.13 -Solicitação de concessão de auxílio poderá ser indeferida, atendida integralmente ou parcialmente.

Parágrafo Único: No caso de concessão parcial do valor, o solicitante será consultado para manifestar se ainda assim terá interesse em receber o auxílio.

Art.14 - Toda informação referente ao andamento do processo estará disponível por

escrito quando da emissão de parecer final encaminhado à Unidade Universitária solicitante.

ANEXOS

Governo do Estado do Rio de Janeiro Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste		
PROADFI PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADOS <i>* Campos de preenchimento pelo solicitante</i>	
NOME DO SERVIDOR		MATRÍCULA *
IDENTIDADE *	CPF *	TELEFONE *
ENDEREÇO *		
BANCO *	AGÊNCIA *	Nº CONTA *
ÓRGÃO *	SETOR *	
MUNICÍPIO E ESTADO DE ORIGEM *	MUNICÍPIO E ESTADO DE DESTINO *	
MOTIVO DO AFASTAMENTO *		
IDA (Data e horário de embarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor ao município de destino). * DATA: ___/___/___ HORÁRIO: ___ HORAS E ___ MINUTOS		
VOLTA (Data e horário de desembarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor de retorno ao município de origem). * DATA: ___/___/___ HORÁRIO: ___ HORAS E ___ MINUTOS		
MEIOS DE TRANSPORTE A SEREM UTILIZADOS (DESCRIÇÃO DIÁRIA DO PERCURSO)*		
Declaro serem verdadeiras as informações acima prestadas. * DATA: ___/___/___ LOCAL: _____ ASSINATURA _____		
APROVAÇÃO INTERNA: <div style="text-align: center;"> _____ Pró reitoria de Administração e Finanças </div>		

PARA VIAGENS AÉREAS OU INTERNACIONAIS DEVERÁ O PROCESSO SER INSTRUÍDO COM A APROVAÇÃO DA CASA CIVIL.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado Ciência, Tecnologia e Inovação

Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

PROADFI

PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADOS

** Campos de preenchimento pelo solicitante*

NOME DO SERVIDOR *

MATRÍCULA *

IDENTIDADE *

CPF *

TELEFONE *

ÓRGÃO *

SETOR *

MUNICÍPIO E ESTADO DE ORIGEM *

MUNICÍPIO E ESTADO DE DESTINO *

IDA (Data e horário de embarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor ao município de destino). *

DATA: ___/___/___

HORÁRIO: ___ HORAS E ___ MINUTOS

VOLTA (Data e horário de desembarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor de retorno ao município de origem). *

DATA: ___/___/___

HORÁRIO: ___ HORAS E ___ MINUTOS

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA MISSÃO *

DECLARO QUE AS DIÁRIAS E COTAS DE TRASLADO RECEBIDAS PARA ESTA MISSÃO ESTÃO EM CONFORMIDADE COM A SOLICITAÇÃO INICIAL. (Caso não estejam, o servidor deve procurar a Pró reitoria de Administração e Finanças – PROADFI para preenchimento do documento específico, solicitando o pagamento ou ressarcimento de diferenças).*

DATA: ___/___/___ LOCAL _____ ASSINATURA DO SERVIDOR _____