



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
COMISSÃO SUPERIOR DE PESQUISA

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 20 DE MAIO DE 2016

Revoga a Resolução COSUP nº 02/2014, e estabelece novos critérios para o apoio à apresentação de trabalhos por docentes da UNILA em eventos científicos.

~~A COMISSÃO SUPERIOR DE PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA – UNILA, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, em reunião realizada em 09 de maio de 2016 (15ª extraordinária) e considerando, os autos do processo administrativo nº 23422.007090/2015-99, a importância do apoio às atividades de pesquisa, os objetivos institucionais quanto ao desenvolvimento de pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e o interesse do docente na participação em eventos científicos específicos,~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Revogar a Resolução COSUP nº 02/2014, e estabelecer no âmbito da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, novos critérios para concessão de apoio financeiro às apresentações de trabalhos em eventos científicos por docentes da UNILA.~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DO APOIO FINANCEIRO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS~~

~~Art. 2º O apoio mencionado no artigo primeiro é de natureza financeira, e sua concessão e execução serão coordenados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).~~

~~§ 1º Entende-se por eventos científicos aqueles com chamada de apresentação de trabalhos com avaliação por pareceristas.~~

~~§ 2º O evento poderá ser regional, nacional ou internacional.~~

~~a) Em caso de evento regional, a concessão do apoio ficará condicionada à aprovação da justificativa do evento pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.~~

~~§ 3º O tema do evento e do trabalho a ser apresentado deverá estar relacionado às áreas do conhecimento e linhas de pesquisa do docente junto à UNILA.~~

~~§ 4º Cada docente poderá ser contemplado com, no máximo, 01 (um) apoio financeiro de que trata esta Resolução por ano.~~

~~§ 5º Cada trabalho a ser apresentado só pode servir de justificativa para uma solicitação de apoio.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~Dos itens financiáveis~~

~~Art. 3º O apoio, quando concedido, será financiado com recursos orçamentários da Instituição e deverá ser destinado ao pagamento das seguintes despesas:~~

~~I – diárias no país ou no exterior;~~

~~II – passagens aéreas ou terrestres, nacionais ou internacionais;~~

~~III – taxas de inscrição no evento científico.~~

~~§ 1º A soma dos itens a serem financiados (diárias no país ou no exterior; passagens aéreas ou terrestres, nacionais ou internacionais e taxas de inscrição~~

no evento científico) não poderão ultrapassar o valor de R\$. 3.000,00 (três mil reais) por docente em eventos no país, e o valor de R\$. 6.000,00 (seis mil reais) por docente em eventos no exterior.

a) quando o valor da solicitação ultrapassar os limites acima definidos, conforme o caso, o docente deverá indicar qual(is) item (ns) é/são objeto do pedido no limite disponível.

§ 2º As diárias poderão ser parcialmente subvencionadas, sendo seu número definido a partir do valor total que se aproxime do § 1º.

§ 3º As despesas relacionadas com as diárias e passagens internacionais ficam sujeitas ao limite da cota concedida pela Reitoria à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO APOIO

Seção I

Dos requisitos para solicitação do apoio

Art. 4º São requisitos e condições necessários para solicitar o apoio:

I — ser docente do quadro efetivo da UNILA;

II — possuir título de doutor ou de mestre;

III — participar de projeto de pesquisa registrado na PRPPG;

IV — não estar nas licenças ou nos afastamentos previstos nos artigos 77, 81, 93, 94, 95, 96 e no inciso III do art. 97 da lei 8.112.90.

V — não estar inadimplente perante o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 5º O processo administrativo para participação em eventos no país deverá ser aberto na Unidade Acadêmica de lotação do docente e encaminhado à PRPPG com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do início da viagem ou 60 (sessenta) dias quando se tratar de eventos no exterior.

Parágrafo único. A PRPPG poderá estabelecer cronograma complementar para submissão e análise dos processos submetidos, determinando o volume de recursos para apoio destinados a cada período de tempo, de preferência por trimestre, conforme a liberação pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, e determinando limite de prazo para submissão e chegada na PRPPG para permitir a análise conjunto dos pedidos.

Art. 6º O processo deverá conter os seguintes documentos:

I — solicitação do apoio, em modelo disponibilizado pela PRPPG na página oficial da UNILA, contendo indicação do endereço eletrônico para o seu Currículo *Lattes* e justificativa relativa à relevância do evento para a consolidação de linhas e grupos de pesquisa, declaração de ciência dos termos desta Resolução e de comprometimento de prestação de contas no prazo estabelecido;

II — formulário de solicitação de afastamento com apoio, em modelo disponibilizado pela PRPPG na página oficial da UNILA, contendo comprovação de ciência do Diretor do Instituto onde se encontra lotado, por meio de assinatura e carimbo funcional ou memorando eletrônico via SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos);

III — cópia do resumo do trabalho a ser apresentado;

IV — *folder* ou outro material de divulgação do evento que contenha as informações necessárias à sua caracterização como evento científico;

V — comprovante do valor da taxa de inscrição paga, ou a ser paga, emitida pela instituição organizadora do evento, quando for o caso.

Parágrafo único. Processos incompletos serão devolvidos à Unidade Acadêmica do docente para adequação e a data de submissão só será contada a partir da chegada do processo devidamente instruído à PRPPG.

Seção II

Da concessão do apoio

Art. 7º A solicitação será analisada pela PRPPG quanto ao cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos nesta Resolução, normas complementares, se for o caso, da disponibilidade orçamentária.

Art. 8º O resultado da análise do pedido será encaminhado ao interessado por meio de correio eletrônico institucional.

Parágrafo único. Eventual pedido de reconsideração deverá ser apresentado em até 03 (três) dias corridos a contar da data de envio do resultado por

correio eletrônico.

Art. 9º No caso de publicação de edital da PRPPG com cronograma complementar, previsto no parágrafo único do art. 5º, será considerada, para concessão do apoio, as prioridades estabelecidas no artigo 18.

Art. 10. Nos casos de afastamento do país, o processo administrativo relativo à concessão do apoio será encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e à Reitoria para a publicação de portaria com esta finalidade.

Subseção I

Das diárias

Art. 11. As diárias deverão ser calculadas pelos valores definidos no Decreto 5992/2006, ou determinação posterior.

§ 1º As diárias no Brasil serão calculadas em moeda nacional.

§ 2º As diárias no exterior serão calculadas em dólares americanos.

§ 3º As diárias poderão ser concedidas durante período parcial do afastamento, para atender ao limite indicado no art. 3º.

§ 4º As solicitações de alteração do pagamento de diárias adicionais deverão ser feitas ao setor de apoio a eventos e viagens da PRPPG, devendo ser submetidas à aprovação do proponente junto ao SCDP.

Subseção II

Da emissão de passagens aéreas e terrestres

Art. 12. A emissão de passagens aéreas e terrestres obedecerá ao decreto 71.733/73, ao decreto 5992/2016, à Instrução Normativa PROAGI nº 03/2013 ou a deliberações superiores.

Art. 13. Caberá exclusivamente à PRPPG, especificamente ao solicitante de passagem do SCDP, a escolha dos voos que atendam à necessidade da viagem de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. O docente poderá sugerir, mediante justificativa, os voos que melhor atendem a sua necessidade, mas estes somente terão caráter vinculativo se autorizados por escrito pelo proponente da PRPPG.

Art. 14. As solicitações de alterações nas passagens aéreas ou terrestres deverão ser feitas junto ao setor de apoio de eventos e viagens da PRPPG, devendo ser submetidas à aprovação do proponente junto ao SCDP.

Parágrafo único. Solicitações de remarcação de passagens aéreas em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem ficarão submetidas à análise do Proponente e do Ordenador de Despesas, conforme levantamento da real necessidade e da disponibilidade orçamentária.

Subseção III

Da Taxa de Inscrição

Art. 15. A taxa de inscrição será ressarcida ao docente mediante ordem bancária.

§ 1º O docente deverá anexar o comprovante de pagamento em seu nome, Nota Fiscal ou *Pro forma Invoice* da taxa de inscrição no processo de solicitação de apoio.

§ 2º Em se tratando de inscrição paga em moeda estrangeira, o valor calculado em dólares americanos será convertido em reais em função da cotação vigente no dia da emissão da ordem bancária.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. O docente contemplado pelo apoio financeiro deverá prestar contas à PRPPG, apresentando relatório de viagem assinado, comprovantes de

embarque e de apresentação do trabalho no evento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno da viagem, sob pena de prejuízo na concessão de novos benefícios via SCDP.

§ 1º No caso de não apresentação da prestação de contas, no prazo de 30 (trinta) dias, fica o docente obrigado a devolver integralmente, em parcela única, o apoio recebido.

§ 2º No caso de não realização da atividade programada, o docente deverá apresentar justificativa do fato gerador, incluindo, se for o caso, documento comprobatório (laudo pericial, boletim de ocorrência, atestado médico, ou outro), antes de findo o prazo para prestação de contas.

§ 3º A PRPPG realizará análise da justificativa e da documentação e decidirá quanto à necessidade de restituição à instituição do valor concedido.

§ 4º A não restituição pelo docente dos valores determinados poderá resultar em pena de processo administrativo disciplinar.

§ 5º Quando houver minoração que implique na devolução de valores, será emitida Guia de Recolhimento da União—GRU—encaminhada via endereço eletrônico ao e-mail institucional do docente com o prazo de restituição de 5 (cinco) dias úteis, devendo o docente retornar o comprovante em no máximo 10 (dez) dias úteis após o envio da GRU.

§ 6º Em caso de impossibilidade de atendimento do exigido no parágrafo anterior, o docente deverá entrar em contato com a PRPPG para negociação antes do dia do vencimento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os docentes com apoio para apresentação de trabalhos de que trata esta Resolução deverão fazer referência à UNILA, seja nas apresentações orais, trabalhos em pôsteres, nos resumos ou trabalhos completos publicados nos anais do evento.

Art. 18. Em caso de restrição orçamentária, as solicitações de apoio para apresentação de trabalhos científicos terão preferência a partir dos 04 (quatro) critérios, na seguinte ordem:

I. Do projeto:

- a) ser coordenador de projeto de pesquisa cadastrado na UNILA;
- b) ser participante de projeto de pesquisa cadastrado na UNILA.

II. Da condição do proponente:

- a) ser docente doutor vinculado a programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- b) doutor;
- c) doutorando e
- d) mestre.

III. Abrangência do evento:

- a) internacional;
- b) nacional e,
- c) regional.

IV. Prazo:

- a) dado pela ordem cronológica de submissão.

Art. 19. Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela PRPPG.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Resolução 02/2014-COSUP, de 05 de junho de 2014](#) e a Portaria 232/2012 UNILA, de 11 de abril de 2012.

Fernando César Vieira Zanella
Presidente

Observações:

[Revoga a Resolução nº 2/2014/Cosup](#)

Revoga a Portaria nº 232/2012/GR

[Revogada pela Resolução nº 1/2018/Cosup](#)