



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS
UNCISAL

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSU Nº 32 de 15 de agosto de 2013.

Dispõe sobre a regulamentação para a liberação de docentes e de servidores técnico administrativos para eventos acadêmicos não promovidos por esta instituição, com e sem auxílio financeiro da UNCISAL.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A liberação de docentes e de servidores técnico administrativos para eventos acadêmicos não promovidos pela UNCISAL, com e sem auxílio financeiro da UNCISAL, que aconteçam dentro do horário de trabalho do servidor solicitante, ocorrerá nos termos desta resolução.

§ 1º. Entende-se por eventos acadêmicos: capacitação, reunião científica, oficina, seminário, congresso, simpósio e fórum.

§ 2º. A liberação de que trata esta resolução não poderá exceder o limite de dias de realização do evento, adicionando os dias necessários para traslado.

§ 3º No período de ausência do servidor será registrado na folha de frequência o termo "Afastado para..." com a designação do evento, mediante juntamento de cópia do certificado ou declaração de participação no mesmo.

CAPÍTULO II

DA LIBERAÇÃO SEM AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 2º O servidor que intencionar participar de eventos acadêmicos em períodos em que não esteja gozando férias ou de qualquer tipo de licença, sem solicitação de auxílio financeiro da UNCISAL, deve fazer solicitação escrita à chefia imediata, anexando uma cópia do folder informativo do evento, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes do evento.

Art 3º Caberá à chefia imediata avaliar a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor na UNCISAL e garantir a continuidade da prestação do serviço no setor.

§ 1º A chefia imediata do servidor docente é o Coordenador do Núcleo.

§ 2º O Coordenador do Núcleo procede à análise do pleito em concordância com o(s) Coordenador(es) do(s) Curso(s).

§ 3º. Os servidores técnico administrativos ou os docentes, plantonistas ou não, deverão apontar seu substituto diretamente na solicitação e o servidor que irá substituí-lo deverá concordar por escrito, não implicando em remuneração adicional pela instituição.

§ 4º Em caso de atividade que possa ser desenvolvida em data ou período posterior, o servidor deverá apresentar previamente um plano de reposição de atividades.

Art. 4º O servidor poderá obter até 2 liberações por ano, para a participação em eventos acadêmicos.

Art. 5º. Não será permitida a liberação de mais de um servidor por setor no mesmo período, a fim de evitar prejuízos às atividades desenvolvidas, exceto por determinação superior.

Art 6º. Caso haja solicitação de mais de um servidor por setor para o mesmo evento, ou eventos diferentes com datas coincidentes, será(ão) liberado(s) o(s) servidor(es) cujo evento seja de maior interesse para a instituição ou aquele(s) que participou (aram) do menor número de eventos no semestre.

Parágrafo Único: Os casos excepcionais deverão ser encaminhados à instância superior.

Art. 7º O servidor, no ato da liberação, deve agendar com sua chefia imediata, a data para o repasse das informações, que deverá ocorrer no máximo, até um mês do seu retorno.

Art. 8º Ao retornar ao trabalho, o servidor deve apresentar a sua chefia imediata documento comprobatório, que será anexada à frequência e será encaminhado à PROGESP para ser colocada na pasta do servidor.

CAPÍTULO III

DA LIBERAÇÃO COM AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 9º. O orçamento da UNCISAL, destinado a pagamento de passagens e diárias, terá um percentual destinado à concessão desse auxílio financeiro ao servidor docente e ao técnico administrativo, com vínculo regular, que os solicitam com a finalidade de apresentar um produto técnico ou científico em eventos que sejam também de interesse para a IES.

§ 1º Entende-se como servidor com vínculo regular os efetivos, os contratados por processo seletivo simplificado e os cedidos de outros órgãos.

§ 2º Do total do orçamento da UNCISAL já definido para esse tipo despesa, será reservado 10% para servidor técnico-administrativo e 10% para o corpo docente.

§ 3º O percentual destinado ao corpo docente será distribuído de forma proporcional entre os Centros, considerando o número de docentes.

§ 4º A concessão será viabilizada mediante a disponibilidade financeira da Universidade.

§ 5º. A cada ano, após o final do mês de outubro, as dotações orçamentárias destinadas a cada Centro, caso não tenham sido utilizadas em sua totalidade e não exista previsão de sua utilização nos próximos dois meses, poderão ser deslocadas para uso de outros Centros ou unidades assistenciais ou de apoio assistencial da UNCISAL que tenha apresentado solicitação.

Art. 10. A concessão do auxílio financeiro será limitada a 01(um) pedido a cada 12(doze) meses por servidor docente e técnico administrativo para atividades no Brasil e 01(um) pedido a cada 24(vinte e quatro) meses, para atividades no exterior, obedecendo à legislação vigente.

Parágrafo único - Em caso de produto técnico ou científico realizado em coautoria, só será aceito o pedido de auxílio para um dos autores.

Art. 11 - O fluxo estabelecido para a solicitação do docente segue a sequência:

- A – Análise do Coordenador do Núcleo, no que lhe couber por essa resolução;
- B – Análise do Diretor de Centro de acordo com os critérios estabelecidos nesta resolução.
- C – Análise da PROGAD quanto à viabilidade financeira e orçamentária.

Parágrafo único – O Diretor do Centro fica responsável pelo controle do orçamento destinado ao Centro.

Art. 12 - Para pleitear a concessão do benefício o servidor docente deverá apresentar ao Coordenador do Núcleo em que está lotado, em forma de processo:

- I. Requerimento em formulário da UNCISAL - Anexo I, disponível no site da IES;
- II. Comprovante de aceitação do evento para a apresentação do produto técnico ou científico;
- III. Link do currículo Lattes.
- IV. Programa ou URL do Evento;
- V. Pareceres dos Coordenadores de Curso em que exerce atividade docente.
- VI. Dados adicionais sobre a atividade acadêmica quando julgados necessários.

Art. 13 - Para a análise do requerimento do docente, pelo Coordenador do Núcleo, juntamente com os coordenadores de cursos serão levados em consideração:

- a. A relevância e pertinência da participação do docente no evento técnico e/ou científico para o(s) curso(s) e/ou para os serviços em que presta atividade;
- b. O não prejuízo na realização das atividades técnicas e docentes do(s) curso(s) e/ou para os serviços em que presta atividade;
- c. O resultado da avaliação de desempenho do docente que tenha sido realizada com instrumento(s) institucional(ais) próprio(s) de avaliação, quando da aprovação e implementação do(s) mesmo(s).

Parágrafo único - A definição da pontuação mínima obtida na avaliação de desempenho do docente para obtenção dessa concessão será definida na implantação do(s) instrumento(s).

Art. 14 - O Diretor de Centro analisa de acordo com as categorias abaixo cujos critérios de pontuação constam no anexo II, e encaminha para a PROGAD.

I – Categoria do evento

II – Categoria de apresentação

III - Envolvimento de alunos de graduação ou de pós-graduação no desenvolvimento da produção técnica ou científica ou de outra natureza.

IV – Se a participação resulta em inclusão da produção em Anais ou outro veículo de divulgação.

V – Constatação de indexação ou equivalente do veículo de divulgação da produção apresentada.

Parágrafo único: A análise com o instrumento (anexo II desta Resolução) deverá resultar em deferimento nesta instância de decisão, se a pontuação mínima alcançada for igual a 4.

Art. 15 - O fluxo estabelecido para a solicitação do servidor técnico administrativo segue a sequência:

A - Análise e parecer da chefia imediata, quanto à pertinência do evento e quanto à continuidade do serviço prestado no período de afastamento solicitado;

B - Análise e parecer da PROPEP com uso de critérios estabelecidos no anexo II.

C – Anuência/autorização de afastamento pela Direção da Unidade Assistencial ou de Apoio Assistencial, com base na análise da chefia imediata e da PROPEP.

Parágrafo único. Quando se tratar de produção de natureza que não pesquisa, a PROPEP encaminhará à Pró-Reitoria competente para análise conforme o anexo II.

Art. 16 - Para pleitear a concessão do benefício o servidor técnico administrativo deverá formalizar a solicitação ao chefe imediato, em processo específico contendo os documentos relacionados no artigo 4º desta resolução.

Art. 17 - Para a análise do requerimento do servidor técnico-administrativo serão levados em consideração:

I - Pelo chefe imediato:

- a) A relevância e a pertinência do evento técnico e/ou científico para os serviços da UNCISAL em que presta atividade .
- b) O não prejuízo na realização das atividades do(s) serviços em que presta atividade técnico-administrativa;

II - Pelo Diretor da Unidade Assistencial ou de Apoio Assistencial:

- a) O resultado da avaliação de desempenho do servidor técnico administrativo que tenha sido realizada com instrumento institucional próprio de avaliação, quando da aprovação e implementação do mesmo.

III – Pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- a) Resultado de aplicação do instrumento de análise – anexo II desta Resolução.

Parágrafo único: em caso de inexistência do resultado da avaliação do servidor de que trata a alínea a) do Inciso II, caberá ao Diretor da Unidade a ratificação da análise da chefia imediata assim como a anuência para o afastamento do servidor no período requerido.

Art. 18 - A solicitação do auxílio deverá chegar à PROGAD, em processo devidamente instruído, com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência à realização do evento.

§ 1º A PROGAD obedecerá ao critério de ordem de chegada de processo totalmente instruído pelas instâncias anteriores.

§ 2º Se o processo não estiver totalmente instruído com os documentos e os pareceres citados anteriormente, deverá ser devolvido ao solicitante.

§ 3º Nos casos em que não houver envio do aceite no evento no prazo estabelecido no caput deste Art., a emissão do empenho fica condicionada à comprovação do aceite da participação no evento até duas semanas antes da realização do mesmo.

Art.19 - A finalização do processo se dará mediante:

- I. Cópia do certificado de participação com apresentação do produto;
- II. Relatório final da participação no evento;
- III. Prestação de contas, conforme legislação em vigor.

Art. 20 - O processo de que trata esta resolução deverá ser iniciado no semestre anterior à realização do evento e em cada instância deverá passar o tempo máximo de 15 dias.

Art. 21 - A solicitação de servidor técnico/administrativo desempenhando atividade docente na UNCISAL deverá seguir a tramitação definida para o servidor docente.

Art. 22 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as determinações anteriores.