



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS

**UNCISAL**

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005

CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

## **RESOLUÇÃO CONSU Nº 10/2016, DE 12 DE MAIO DE 2016**

Dispõe sobre o regulamento para liberação de servidores técnico-administrativos para eventos técnicos e/ou acadêmicos não promovidos por esta instituição, com e sem solicitação de diárias e/ou passagens e/ou custeio de inscrições à UNCISAL.

O Vice-Reitor, no exercício da Presidência do Conselho Superior Universitário da Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas – UNCISAL, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO o contido nos autos do processo 4101-18782/2014;

CONSIDERANDO o trabalho realizado pela Comissão de Revisão da Resolução CONSU 32/2013, instituída pela Resolução CONSU 03/2015;

CONSIDERANDO o parecer favorável da Câmara de Gestão;

CONSIDERANDO a deliberação do Pleno em reunião ordinária realizada em 3 de maio de 2016,

### **RESOLVE:**

Aprovar o regulamento para liberação de servidores técnico-administrativos para eventos técnicos e/ou acadêmicos não promovidos por esta instituição, com e sem a solicitação de diárias e/ou passagens e/ou custeio de inscrições à UNCISAL.

\*O regulamento na íntegra será disponibilizado no site da UNCISAL: [www.uncisal.edu.br](http://www.uncisal.edu.br).

Dê-se ciência.  
E cumpra-se.

**Prof. Dr. PAULO JOSÉ MEDEIROS DE SOUZA COSTA**

Vice-Reitor no exercício do cargo de Reitor

Presidente do CONSU em exercício



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS

**UNCISAL**

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005

CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

**REGULAMENTO PARA LIBERAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
PARA EVENTOS TÉCNICOS E/OU ACADÊMICOS NÃO PROMOVIDOS POR ESTA  
INSTITUIÇÃO, COM E SEM A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS E/OU  
CUSTEIO DE INSCRIÇÕES.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A liberação de servidores técnico-administrativos para eventos técnicos ou acadêmicos não promovidos pela UNCISAL, com ou sem solicitação de diárias e/ou passagens e/ou custeio de inscrições, que se realizem durante o período de trabalho do servidor solicitante, ocorrerá nos termos desta resolução.

§ 1º Entende-se por eventos técnicos e acadêmicos: oficinas, seminários, congressos, simpósios, fóruns e outras capacitações.

§ 2º A liberação de que trata esta resolução não poderá exceder o limite de dias de realização do evento, adicionando-se 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 ou a cópia da inscrição, quando ainda não houver retornado.

§ 4º Em qualquer situação a liberação do servidor para eventos ocorrerá desde que não haja descontinuidade do trabalho no seu setor de lotação.

**Art. 2º** Não será permitida a liberação de mais de um terço do número de servidores do setor no mesmo período, a fim de evitar prejuízos às atividades desenvolvidas, exceto por deliberação da chefia imediata.

**Parágrafo único.** Havendo solicitação de mais de um terço do número de servidores do 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 ano.

**CAPÍTULO II**

**DA LIBERAÇÃO SEM SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E/OU DIÁRIAS E/OU  
CUSTEIO DE INSCRIÇÕES EM EVENTOS**

**Art. 3º** O servidor técnico-administrativo que intencionar se afastar do serviço para participar de eventos técnicos e/ou acadêmicos sem solicitar passagens, diárias e ou custeio de inscrições,



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

deve fazer o requerimento à chefia imediata, no prazo mínimo de 15 dias antes do evento, instruído com os seguintes documentos:

- I - Cópia do folder ou documento descritivo sobre o evento;
- II - Declaração de continuidade do serviço, com a concordância do substituto, quando cabível, não implicando em remuneração adicional a este pela instituição ou um plano de reposição de atividades, caso possam ser desenvolvidas quando do seu retorno.

**Art. 4º** Caberá à chefia imediata avaliar a pertinência do evento com a atividade desenvolvida pelo servidor na UNCISAL, observados os seguintes critérios:

- I - Aplicabilidade do conhecimento e/ou técnica no serviço;
- II - Possibilidade de atuar como agente multiplicador do conhecimento e/ou técnica no serviço;
- III - Alinhamento com os objetivos estratégicos da UNCISAL.

**Art. 5º** O servidor técnico-administrativo poderá obter até 2 liberações por ano para a participação em eventos, excetuando-se as demandas relacionadas ao serviço.

**Art. 6º** No retorno ao trabalho, o servidor técnico-administrativo deverá apresentar a sua chefia imediata documento comprobatório de sua participação no evento, que será anexado à frequência e encaminhado à PROGESP para arquivamento no registro funcional do servidor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA LIBERAÇÃO COM SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E/ OU DIÁRIAS E/OU CUSTEIO DE INSCRIÇÕES EM EVENTOS**

**Art. 7º** O orçamento da UNCISAL destinado ao pagamento de passagens, diárias e/ou custeio de inscrições terá um percentual destinado à concessão do recurso ao servidor técnico-administrativo, que os solicitem com a finalidade de participar em eventos, mediante atendimento aos critérios elencados nesta resolução.

§ 1º O percentual destinado ao corpo técnico-administrativo será distribuído de forma proporcional entre a Reitoria, as Unidades Acadêmicas, as Unidades Assistenciais e as de Apoio Assistencial, considerando o número de servidores técnico-administrativos, cabendo ao Gestor da Unidade o controle de seu orçamento.

§ 2º Anualmente, ao final do mês setembro, as dotações orçamentárias destinadas a cada Unidade, caso não tenham sido utilizadas em sua totalidade e não exista previsão de sua utilização nos próximos meses do ano em curso, poderão ser remanejadas para uso de outras Unidades da UNCISAL, que tenham apresentado solicitação.

§ 3º A concessão será viabilizada mediante a disponibilidade financeira desta Universidade.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

**Art. 8º** A concessão de passagens, diárias e/ou custeio de inscrições em eventos será limitada a um requerimento a cada ano para o servidor técnico-administrativo, sendo priorizado aquele que não foi beneficiado no ano anterior.

~~**Art. 9º** Os casos de solicitação de diárias, passagens e/ou custeio de inscrições necessitam de análise e anuência prévia do gestor do convênio e ou da reitoria para fins de aprovação de ordem financeira, quando a concessão se der por verba específica de programas/projetos, providos por meio de convênios que já incluam a concessão de diárias, passagens e ou custeio de inscrições.~~

**Art. 9º** Para os casos específicos em que as despesas com o pagamento de diárias, passagens ou inscrições sejam realizadas por meio de projetos ou programas com financiamento externo, o fluxo dos processos administrativos deve iniciar com a solicitação do coordenador do programa/projeto e seguir o trâmite disposto em Instrução Normativa a ser expedida pelo Gabinete da Reitoria. (Redação alterada pela Resolução CONSU nº 09/2017)

**Art. 10.** Para pleitear a concessão de diárias e/ou passagens e/ou inscrição, o servidor técnico-administrativo deverá abrir processo destinado à chefia imediata, instruído com:

- I - Requerimento em formulário específico para passagens e diárias da UNCISAL, disponível no site da IES – Anexo I desta resolução;
- II - Cópia do folder ou documento descritivo sobre o evento;
- III - Comprovante de submissão ou aceitação do evento para a apresentação do produto técnico ou científico, quando for aplicável;
- IV - Declaração de continuidade do serviço, com a concordância do substituto, quando cabível, não implicando em remuneração adicional a este pela instituição ou um plano de reposição de atividades, caso possam ser desenvolvidas quando do seu retorno.

**Art. 11.** A análise do requerimento do técnico-administrativo pela chefia imediata será realizada conjuntamente com o gestor da unidade e levará em consideração:

- I - Aplicabilidade do conhecimento e/ou técnica no serviço;
- II - Possibilidade de atuar como agente multiplicador do conhecimento e/ou técnica no serviço;
- III - Período de duração do evento;
- IV - Possibilidade de realização da capacitação sem custo na mesma cidade de lotação do servidor;
- V - O resultado da avaliação de desempenho do técnico-administrativo que tenha sido realizada com instrumento(s) institucional(ais) próprio(s), quando da sua aprovação e implementação.

**Parágrafo único.** A análise com o instrumento (Anexo II desta Resolução) deverá resultar em anuência nesta instância de decisão, se a pontuação mínima alcançada for igual a 50% do total de pontos possíveis no instrumento.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**

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

**Art. 12.** A solicitação das diárias e ou passagens e ou custeio de inscrições 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 Gestor da Unidade, retirando-se o processo da posição em que se encontrava em relação à ordem de chegada.

**Art. 13.** Ao retornar do evento, o técnico-administrativo deverá entregar à chefia imediata cópia dos seguintes documentos:

- I - Certificado de participação (obrigatório) e apresentação do produto, se aplicável – 3 cópias;
- II - Relatório final da participação no evento (anexo III desta Resolução) – 2 cópias;
- III - Prestação de contas, conforme legislação em vigor – 1 cópia.

**Parágrafo único.** A chefia imediata deverá encaminhar uma cópia do certificado e do Relatório final (itens I e II) à Gestão de Pessoas da Unidade, e encaminhar os demais documentos para a PROGAD (itens I, II e III) e para a PROGESP (item I) através de memorando.

**Art. 14.** O processo de que trata essa resolução deverá ser iniciado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias para eventos internacionais e de 45 (quarenta e cinco) dias para eventos nacionais.

**Art. 15.** A concessão de diárias e/ou passagens está condicionada também ao cumprimento das regulamentações contidas, respectivamente, nos Decretos Estaduais 4.076/2008 e 4.136/2009, ou outra regulamentação que venha a substituir.

**Art. 16.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

*Regulamento aprovado por meio da Resolução CONSU 10/2016, de 12 de maio de 2016, publicada no DOE-AL em 13 de maio de 2016.*

*Alterado pela Resolução CONSU Nº. 09 de 15 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas de 17 de maio de 2017.*



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS

**UNCISAL**

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005

CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

### ANEXO I – RESOLUÇÃO CONSU 10/2016

## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS E/OU CUSTEIO DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICOS E/OU ACADÊMICOS

### I – IDENTIFICAÇÃO DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.

NOME		
CPF:	MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:		
<input type="checkbox"/> NÚCLEO:		
<input type="checkbox"/> CENTRO:		
<input type="checkbox"/> UNIDADE ASSISTENCIAL:		
<input type="checkbox"/> UNIDADE DE APOIO ASSISTENCIAL:		
<input type="checkbox"/> PRÉDIO SEDE		
BANCO:	AGÊNCIA:	
CONTA CORRENTE:		

### II- IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO E DA PRODUÇÃO A SER APRESENTADA

NOME DO EVENTO:	
TIPO DE EVENTO:	
<input type="checkbox"/> LOCAL <input type="checkbox"/> REGIONAL <input type="checkbox"/> NACIONAL <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL	
LOCAL:	
PERÍODO DE REALIZAÇÃO: DE ___/___/___ A ___/___/___	
TÍTULO DA PRODUÇÃO A SER APRESENTADA quando aplicável:	
CATEGORIA DE PRODUÇÃO/EVENTO:	
<input type="checkbox"/> CIENTÍFICO <input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> GESTÃO	
ÁREA DA PRODUÇÃO OU ÁREA DO SABER:	
<input type="checkbox"/> ENSINO <input type="checkbox"/> PESQUISA <input type="checkbox"/> EXTENSÃO	
<input type="checkbox"/> ASSISTÊNCIA <input type="checkbox"/> GESTÃO <input type="checkbox"/> OUTRO: _____	
MODALIDADE DA APRESENTAÇÃO, quando aplicável	
<input type="checkbox"/> MESA REDONDA <input type="checkbox"/> CONFERÊNCIA <input type="checkbox"/> PÔSTER	
<input type="checkbox"/> PAINEL <input type="checkbox"/> APRESENTAÇÃO ORAL <input type="checkbox"/> OUTRO: _____	

### III- IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> DIÁRIAS	NÚMERO DE DIÁRIAS:
<input type="checkbox"/> PASSAGEM AÉREA	
TRAJETO:	
HORÁRIOS POSSÍVEIS:	

**Obs.:** Para fins de concessão de diárias e/ou passagens e/ou custeio de inscrição, além do anexo I desta Resolução, o servidor técnico-administrativo também deverá anexar ao processo os formulários correspondentes disponíveis no site da UNCISAL.

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASSINATURA \_\_\_\_\_



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS

**UNCISAL**

Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005

CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

## ANEXO II - RESOLUÇÃO CONSU 10/2016

### AVALIAÇÃO/EVENTOS TÉCNICOS E/OU ACADÊMICOS

Obs 1. Para que o processo seja aceito pela chefia imediata e enviado às instâncias superiores a pontuação mínima será de 4 pontos.

Obs 2. Este instrumento deverá ser utilizado também com fins de desempate entre dois ou mais requerentes.

Servidor:	Lotação:
Evento:	Período:
Entidade realizadora:	

#### **SOBRE O EVENTO SOLICITADO**

a) O conteúdo programático do evento está alinhado às estratégias da UNCISAL e/ou da área de atuação do servidor solicitante?

Não (0)          Parcialmente (1)          Totalmente (2)

b) Há possibilidade de aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos no serviço no qual está lotado?

Não (0)          Parcialmente (1)          Totalmente (2)

c) O evento é promovido por instituições representantes de categorias profissionais (Conselhos, Associações, Sindicatos, dentre outros) e/ou órgãos governamentais nacionais ou internacionais?

Sim (2)          Não (0)

d) Haverá oportunidade para troca de conhecimento e experiências aplicáveis à atividade do servidor solicitante?

Sim (1)          Não (0)

e) O evento também é ofertado pela UNCISAL e/ou por outro órgão situado no Município de Maceió?

Sim (0)          Não (1)

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_ Atende à pontuação mínima ( ) Sim          Não ( )

Maceió\_\_\_\_,de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefia/Coordenação do setor

\_\_\_\_\_  
Diretor/Gerente Geral da UNIDADE



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS  
**UNCISAL**  
Transformada pela Lei nº 6.660 de 28 de dezembro de 2005  
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO

### **ANEXO III - RESOLUÇÃO CONSU 10/2016**

#### **RELATÓRIO**

Servidor:	Lotação:
Evento:	Período:
Entidade realizadora:	

#### **RELATÓRIO DO EVENTO TÉCNICO E/OU ACADÊMICO**

- a) Descrever, resumidamente, os conhecimentos adquiridos, os tópicos abordados e as principais inovações identificadas.

---

---

---

- b) Informar o que poderá ser replicado na UNCISAL.

---

---

---

- c) Descrever, resumidamente, como você aplicará os conhecimentos adquiridos no evento. Citar processos, práticas e recursos materiais, entre outros.

---

---

- d) Informar título de apresentação do trabalho, caso tenha apresentado, e se houve premiação.

---

---

Maceió, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR