



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Fundação Universidade Federal do ABC**  
**Centro de Matemática, Computação e Cognição**  
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP  
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7952  
cmcc@ufabc.edu.br

## **RESOLUÇÃO CONCMCC N° 12, DE 16 DE ABRIL DE 2014.**

*Dispõe sobre a concessão de afastamento com ônus e pagamento de inscrição para docentes e técnicos administrativos alocados no CMCC.*

**O CONSELHO DO CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO e COGNIÇÃO (ConCMCC) da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, no uso de suas atribuições e considerando as deliberações ocorridas em sua 2ª sessão ordinária de 02 de abril de 2014 e a necessidade de normatizar a concessão de afastamentos com ônus e pagamento de inscrição para docentes e técnicos administrativos do CMCC,

### **RESOLVE:**

Art.1º Estabelecer normas para concessão de diárias, passagens e pagamento de inscrição para docentes, nos casos de apresentação de trabalhos ou proferimento de palestras em eventos acadêmicos científicos, e cursos de capacitação para técnicos administrativos.

Art. 2º Serão requisitos para concessão de diárias e/ou passagens para afastamentos de docentes:

I - Apresentar todos os documentos necessários com antecedência mínima de:

- a) 30 dias para afastamentos nacionais;
- b) 45 dias para afastamentos internacionais.

II - Apresentar formulário de afastamento nacional ou internacional devidamente preenchido e assinado;

III - Apresentar documento comprobatório do período do evento, tais como: web page do evento, folder, programação do evento;

IV - Apresentar a carta de aceite do trabalho ou carta convite para palestras;

V - Apresentar resumo do trabalho;

VI - Apresentar justificativa sobre interesse do afastamento para a UFABC;

VII - Não ter sido contemplado com auxílio financeiro da mesma natureza nos últimos 12 meses.

Parágrafo único: a carta de aceite para apresentação do trabalho poderá ser entregue com antecedência mínima de 15 dias do início do evento.

Art. 3º Serão requisitos para concessão de auxílio financeiro para pagamento de inscrição de docentes:

I - Apresentar todos os documentos necessários com antecedência mínima de 60 dias;

II - Apresentar carta contendo as seguintes informações:

c) valor da inscrição;

d) evento que irá participar;

e) local;

f) informações para pagamento, tais como: nº do banco, nº da agência e conta bancária, nome do beneficiário, código IBAN e Código Swift (estes dois últimos itens somente no caso de inscrições para eventos internacionais).

III - Apresentar documento comprobatório do período do evento, tais como: web page do evento, folder, programação do evento;

IV - Apresentar ficha de inscrição preenchida ou comprovante de inscrição;

V - No caso de eventos científicos nacionais apresentar declaração do próprio comitê organizador do evento informando que o mesmo é sem fins lucrativos e declaração simples nacional emitido também pelo próprio comitê organizador do evento (modelos à disposição na Divisão Administrativa);

VI - Apresentar declaração de que se compromete a devolver o dinheiro caso não compareça ao evento.

Art. 4º Na análise da concessão do auxílio financeiro para docentes, a solicitação para apresentação de trabalho com carta de aceite terá prioridade sobre convite para palestra.



Parágrafo único: Em caso de necessidade a direção solicitará à Comissão de Pesquisa do CMCC parecer sobre a relevância e importância do evento, e conveniência da participação do demandante.

Art. 5º Serão critérios para desempate, caso o orçamento disponível não permita deferimento de todos os pedidos de docentes:

I - O docente que tiver recebido o menor número de pedidos de auxílios financeiros pagos pelo CMCC;

II - Parecer da Comissão de Pesquisa do CMCC sobre a relevância e importância do evento, e conveniência da participação do demandante.

Art. 6º Serão requisitos para concessão de auxílio financeiro para técnicos administrativos:

I - Apresentar todos os documentos necessários com antecedência mínima de:

a) 30 dias para afastamentos nacionais;

b) 45 dias para afastamentos internacionais;

c) 60 dias para pagamento de inscrição.

II – Apresentar solicitação de contratação de evento de capacitação externa aprovada pela CGRH;

III - No caso de capacitação fora da região metropolitana de São Paulo apresentar formulário de afastamento devidamente preenchido e assinado;

IV - Apresentar documento comprobatório do período de treinamento, tais como: web page do evento, folder, programação do evento;

V- Haver compatibilidade do treinamento com suas atividades, julgada pela chefia imediata.

Art. 7º Serão critérios para desempate caso o orçamento disponível não permita deferimento de todos os pedidos de técnicos administrativos:

I - O técnico administrativo que tiver recebido o menor número de pedidos de auxílios financeiros pagos pelo CMCC;

II - Relevância e importância da participação do técnico administrativo no treinamento para o CMCC, julgado pela chefia imediata.

Art. 8º Em caso de indeferimento o demandante poderá ingressar com recurso, que será julgado pelo Conselho de Centro do CMCC na próxima sessão ordinária.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Centro do CMCC.

Art.10º Esta resolução revoga a resolução nº 5, de 13 de abril de 2012, a qual foi publicada no boletim de serviço nº 2013 de 18 de abril de 2012.

Art. 11º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

**Edson Pinheiro Pimentel**

Diretor do Centro de Matemática, Computação e Cognição.