



RESOLUÇÃO Nº 254 DE 10/05/2017 - CAS

Estabelece as regras da **Universidade Positivo (UP)** referente ao **apoio institucional** para **professores e coordenadores**, de Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu, para **publicação de artigos em periódicos e participação em eventos técnico-científicos**.

O **CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR (CAS)**, órgão da administração superior da **Universidade Positivo (UP)**, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as regras da **Universidade Positivo (UP)** referentes ao apoio institucional a ser concedido aos professores e coordenadores de cursos de Graduação e Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, para:

I - Publicação de artigos em periódicos indexados, nacionais e internacionais.

II - Participação em eventos técnico-científicos e/ou acadêmicos nacionais e internacionais.

§ 1º Independentemente do tipo de apoio pretendido, os solicitantes não poderão ter pendências com a UP, como relatórios técnicos e/ou prestações de contas parcial e final, relativas a apoio financeiro recebido para participação em eventos técnico-científicos anteriores e/ou publicação de outros artigos.

§ 2º É necessário que a UP e o vínculo do solicitante com ela sejam indicados, tanto no artigo a ser publicado quanto no evento em que o solicitante participará.

Art. 2º O apoio para **publicação de artigos** é destinado aos professores e coordenadores dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UP, conforme tabela abaixo:

Curso/Programa	Apoio	Requisitos
Programa de Mestrado e Doutorado em Administração	Taxa de publicação e/ou Taxa de tradução do artigo.	Periódico seja Qualis A1 ou A2.
Programa de Mestrado em Biotecnologia		
Programa de Mestrado e Doutorado em Gestão Ambiental		
Programa de Mestrado e Doutorado em Odontologia		Periódico seja, no mínimo, Qualis B3.

§ 1º Compete ao Coordenador de cada Programa de Pós-Graduação a análise e decisão

sobre a solicitação de apoio institucional referente à publicação de artigos, consideradas as exigências da CAPES e a disponibilidade orçamentária da UP.

§ 2º O interessado deverá encaminhar sua solicitação ao Coordenador do Programa, com os seguintes documentos:

- I - Artigo a ser publicado.
- II - Aceite do periódico para a publicação do artigo.
- III - Comprovante do valor da taxa de publicação e/ou tradução.
- IV - Comprovante de que o periódico atende ao requisito exigido.
- V - Justificativa para o pedido.

§ 3º Deferida a solicitação, compete ao Coordenador do Programa definir se o apoio será por meio do pagamento da despesa ou reembolso da despesa já paga pelo solicitante.

§ 4º Compete ao Coordenador do Programa entregar, no setor Administrativo/Financeiro da unidade do solicitante, o formulário deferido e assinado por ele.

Art. 3º O apoio para **publicação de artigos** pode ser destinado aos professores e coordenadores dos cursos de Graduação da UP, mediante solicitação ao Coordenador Acadêmico do curso, contendo os documentos indicados no art. 2º § 2º desta Resolução.

§ 1º O Coordenador Acadêmico analisará previamente a solicitação e emitirá parecer recomendando ou não a concessão do apoio.

§ 2º Havendo parecer favorável do Coordenador Acadêmico, a solicitação será enviada ao Diretor de Área, que emitirá seu parecer e, caso ele também seja favorável, incluirá o caso na pauta da reunião da Reitoria, para decisão final.

§ 3º Compete ao Colegiado da Reitoria a aprovação ou não do apoio solicitado neste artigo.

§ 4º Compete ao Coordenador (Acadêmico ou Executivo) do curso entregar, no setor Administrativo/Financeiro da unidade do solicitante, o formulário deferido e devidamente assinado pelas autoridades decisoras.

Art. 4º O apoio para **participação em eventos técnico-científicos** é destinado aos professores e coordenadores dos cursos de Graduação e dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UP.

§ 1º Para fins desta Resolução, são considerados eventos técnico-científico os congressos, simpósios, seminários, encontros e fóruns sobre temas acadêmicos, organizados por membros da comunidade acadêmica.

§ 2º O apoio pode ser solicitado para o custeio das seguintes despesas:

- I - Inscrição no evento¹.
- II - Passagem e traslado.
- III - Acomodação.

¹ Solicitante deverá analisar e optar pela opção mais barata: a) realizar a inscrição como membro externo, pagando somente a taxa de inscrição; b) pagar a associação e realizar a inscrição como membro interno (pagamento da taxa de associação e taxa de inscrição como membro interno).

IV - Alimentação.

Art. 5º Compete ao Colegiado da Reitoria a análise e decisão sobre a solicitação de apoio institucional referente à participação em eventos.

§ 1º O interessado deverá encaminhar sua solicitação ao Coordenador Acadêmico (Graduação) ou ao Coordenador do Programa (Pós-Graduação), **pelo menos 60 (sessenta) dias antes da data de realização do evento**, com os seguintes documentos:

- I - Orçamento das despesas a serem custeadas, com a respectiva comprovação dos valores.
- II - Pelo menos uma cotação do preço do voo e do hotel.
- III - Aceite de participação no evento ou comprovante de submissão do resumo, no caso de não se ter ainda retorno sobre o aceite de participação.
- IV - Justificativa para participação no evento, indicando a relevância do tema do evento para sua área de ensino e/ou pesquisa.

§ 2º O Coordenador analisará previamente a solicitação e emitirá parecer recomendando ou não a concessão do apoio.

§ 3º Havendo parecer favorável do Coordenador, a solicitação será enviada ao Diretor de Área, que emitirá seu parecer e, caso ele também seja favorável, incluirá o caso na pauta da reunião da Reitoria, para decisão final.

§ 4º No caso de deferimento da solicitação, o Colegiado da Reitoria indicará quais despesas listadas no art. 4º § 2º desta Resolução, serão custeadas.

§ 5º Na análise da solicitação e, no caso, de deferimento, na definição de quais despesas serão custeadas, o Colegiado da Reitoria levará em consideração e dará preferência aos casos em que o evento seja na área do curso do solicitante e em que haverá publicação do resumo em anais com ISSN, indexado em base de dados ou qualificado no Qualis CAPES.

§ 6º Deferida a solicitação, a concessão do apoio só será feita mediante a apresentação do termo de aceite de participação no evento.

§ 7º Quando previsto na Diretriz Orçamentária do Grupo Positivo, o apoio será concedido conforme regras ali constantes.

§ 8º Compete ao Coordenador entregar, no setor Administrativo/Financeiro da unidade do solicitante, o formulário deferido e devidamente assinado pelas autoridades decisoras.

Art. 6º Em relação à solicitação de apoio institucional, devem ser seguidas as seguintes regras:

- I - No caso passagens e hospedagem, somente a UP poderá fazer a compra. Poderá ser autorizado, excepcionalmente, que o solicitante faça a compra diretamente, quando a cotação dele for mais barata que a UP. Atenção: o solicitante só poderá fazer a compra diretamente quando for expressamente autorizado a fazer isso. Caso o faça sem autorização, a UP não arcará com o reembolso dessas despesas.
- II - No caso das demais despesas, quando deferida a solicitação, a UP sugere que o solicitante pague as despesas e depois solicite o reembolso à instituição.

Art. 7º Professores e coordenadores que forem contemplados com o apoio financeiro devem proceder da seguinte maneira:

- I - **No caso de solicitação de adiantamento de verba:** acessar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias a contar da data da viagem, o sistema Oracle, módulo **Expense – UP** e preencher as informações de solicitação de verba. Devem ser indicadas para quais despesas solicita-se o adiantamento de verba (alimentação, traslado, etc).
- II - **No caso de retorno de viagem, na qual houve solicitação de adiantamento de verba:** no prazo de 10 (dez) dias contados do retorno, acessar o sistema Oracle, módulo **Expense – UP** e preencher **Relatório de Despesas**, para prestação de contas. Os comprovantes devem ser anexados no sistema e, depois, entregues as vias originais no setor Administrativo da unidade do solicitante.
- III - **No caso de solicitação de reembolso:** após retorno da viagem, acessar o sistema Oracle, módulo **Expense – UP** e preencher **Relatório de Despesas**. Os comprovantes devem ser anexados no sistema e, depois, entregues as vias originais no setor Administrativo da unidade do solicitante.

Art. 8º Os participantes de eventos devem, no prazo de 30 (trinta) dias contados do seu retorno, apresentar **relatório acadêmico** sobre sua participação no evento.

Parágrafo único. O relatório acadêmico deve ser encaminhado ao Coordenador Acadêmico do curso, ao Diretor de Área e, no caso de eventos internacionais, também ao Comint (Comitê de Assuntos Internacionais).

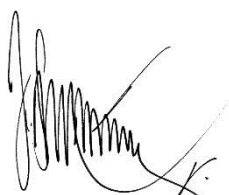
Art. 9º Anexos a esta Resolução encontram-se os seguintes documentos:

- I - Formulário de solicitação de apoio para publicação de artigos – Programa Stricto Sensu.
- II - Formulário de solicitação de apoio para publicação de artigos – curso de Graduação.
- III - Formulário de solicitação de apoio para participação em eventos técnico-científicos - Programa de Pós-Graduação (Stricto Sensu e Lato Sensu) e curso de Graduação.
- IV - Resumo das Diretrizes Orçamentárias do Grupo Positivo.

Art. 10. Os casos omissos referentes a esta Resolução serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário sobre a mesma matéria.

Curitiba (PR), 10 de maio de 2017.



Prof. José Pío Martins.
Reitor e Presidente do Conselho Acadêmico Superior (CAS)

SOLICITANTE

NOME

CATEGORIA Professor de Programa de Stricto Sensu UNIDADE
 Coordenador de Programa Stricto Sensu MATRÍCULA

CURSO/SETOR

TELEFONE FIXO CELULAR

E-MAIL

CPF RG Data nascimento

DADOS DA PUBLICAÇÃO

NOME DO PERIÓDICO

TÍTULO DO ARTIGO

QUALIS DO PERIÓDICO

Verba solicitada Taxa de publicação Taxa de tradução

DESPESAS SOLICITADAS

Preencher os valores aproximados/necessários. Valores sujeitos à aprovação.

ITEM	QTDE.	CENTRO DE RESULTADOS	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Taxa de publicação					
Taxa de tradução					
TOTAL					

ANÁLISE DO PEDIDO

(preenchimento exclusivo dos aprovadores)

Artigo: Incluído Disponível a partir de:

Aceite do Artigo: Incluído Disponível a partir de:

Parecer: Recomendado completo Recomendado parcial

Justificativa

AUTORIZAÇÕES

NOME	DATA	APROVADO	REPROVADO	ASSINATURA
Coordenador do Programa Stricto Sensu				
Justificativa do solicitante:				
Observações:				

**SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO PARA PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS -
GRADUAÇÃO**

SOLICITANTE

NOME

CATEGORIA Professor de Curso de Graduação UNIDADE
 Coordenador de Curso de Graduação MATRÍCULA

CURSO/SETOR

TELEFONE FIXO CELULAR

E-MAIL

CPF RG Data nascimento

DADOS DA PUBLICAÇÃO

NOME DO PERIÓDICO

TÍTULO DO ARTIGO

QUALIS DO PERIÓDICO

Verba solicitada Taxa de publicação Taxa de tradução

DESPESAS SOLICITADAS

Preencher os valores aproximados/necessários. Valores sujeitos à aprovação.

ITEM	QTDE.	CENTRO DE RESULTADOS	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Taxa de publicação					
Taxa de tradução					
TOTAL					

ANÁLISE DO PEDIDO

(preenchimento exclusivo dos aprovadores)

Artigo: Incluído Disponível a partir de:

Aceite do Artigo: Incluído Disponível a partir de:

Parecer: Recomendado completo Recomendado parcial

Justificativa

AUTORIZAÇÕES

NOME	DATA	APROVADO	REPROVADO	ASSINATURA
Coordenador Acadêmico do Curso de Graduação				
Diretor da Área do solicitante				
Pró-Reitor Acadêmico	Carlos Longo			
Pró-Reitor de Planejamento e Operação	Ronaldo Casagrande			
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Educação Continuada	Manoel Knopfholz			
Reitor	José Pio Martins			

Justificativa do solicitante:

Observações:

**SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM
EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS**

SOLICITANTE

NOME			
UNIDADE		MATRÍCULA	
CATEGORIA	<input type="checkbox"/> Professor de Graduação	<input type="checkbox"/> Coordenador de Graduação	
	<input type="checkbox"/> Professor de Lato Sensu	<input type="checkbox"/> Coordenador de Lato Sensu	
	<input type="checkbox"/> Professor de Stricto Sensu	<input type="checkbox"/> Coordenador de Stricto Sensu	
CURSO/SETOR			
TELEFONE FIXO		CELULAR	
E-MAIL			
CPF		RG	Data nascimento

DADOS DO EVENTO

NOME DO EVENTO			
PERÍODO DE REALIZAÇÃO			
LOCAL			

Dia e horário aproximado de ida

Dia e horário aproximado de volta

Endereço do evento

Aeroporto de preferência

EM CASO DE APOIO
COMPLETO DA VIAGEM,
INFORMAR:

Voo sugerido (CIA e Número)

OBSERVAÇÃO: anexar a esta solicitação uma
cópia de cotação de passagens aéreas e
hospedagem

Site do evento

CATEGORIA ADMINISTRATIVO

ACADÊMICO

DESPESAS SOLICITADAS

Preencher os valores aproximados/necessários. Valores sujeitos à aprovação.

ITEM	QTDE	CENTRO DE RESULTADOS	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
INSCRIÇÃO					
PASSAGEM			ida/volta		
HOSPEDAGEM			diárias		
ALIMENTAÇÃO			diárias		
TRASLADOS			ida/volta		
OUTROS:					
TOTAL					

ANÁLISE DO PEDIDO

(preenchimento exclusivo da Pesquisa)

Quantidade de diárias: Observação: Limite de eventos por ano: Artigo: Incluído Disponível a partir de: Aceite do Artigo: Incluído Disponível a partir de: Parecer: Recomendado completo Recomendado parcial

Justificativa

AUTORIZAÇÕES

	NOME	DATA	APROVADO	REPROVADO	ASSINATURA
Coordenador Acadêmico do Curso de Graduação / Pós-Graduação					
Diretor da Área do solicitante					
Pró-Reitor Acadêmico	Carlos Longo				
Pró-Reitor de Planejamento e Operação	Ronaldo Casagrande				
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Educação	Manoel Knopfholz				
Reitor	José Pio Martins				

Justificativa do solicitante:

Observações:

PRINCIPAIS CÓDIGOS - Resumo Diretrizes Orçamentárias (DO) 2017

CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO DAS CONTAS
VIAGENS E ESTADIAS		Compras de Passagens e Hospedagem são feitas diretamente pela Reitoria/Pós-Graduação.
537702	VIAGEM - HOSPEDAGENS	Lançar as despesas referentes à hospedagem (diárias de hotel e taxas referente à hospedagem) e viagens de funcionários a serviço da empresa.
537705	VIAGEM - PASSAGENS	Lançar as despesas de passagens quando em viagem a serviço da empresa.
537703	VIAGEM - LOCOMOÇÃO EM VIAGENS	Diárias de veículos, combustível, pedágios, estacionamento, gastos com táxi em viagens, etc. Para os deslocamentos residência/aeroporto/residência, os colaboradores devem obrigatoriamente utilizar o “vale-táxi” - retirar no Setor Administrativo – Prédio da Reitoria/Térreo – ramal 3049. No acordo vigente com a empresa de táxi há cobrança da taxa de retorno (30% do valor do taxímetro). Aeroporto: O colaborador sempre deverá avaliar a opção de menor custo entre o taxi versus estacionamento no aeroporto de Curitiba quando for decidir como ir ao aeroporto. Recomenda-se que o colaborador avalie qual é a opção de menor custo (A escolha entre taxi, trem, metro e locação de veículo, deve ser feita sempre baseada no custo total). É permitida a utilização do UBER nas cidades onde o serviço estiver regulamentado. Para efeito de comprovação de despesa, basta imprimir o recibo enviado por e-mail e anexar à prestação de contas.
537706	VIAGEM - REFEIÇÃO EM VIAGENS	O limite diário máximo de reembolso com gastos de refeições (almoço e jantar) em viagens para os colaboradores (incluindo os 10%) estão dispostos abaixo: - Brasil - Capitais: R\$ 90,00 / Interior: R\$ 70,00 - América do Sul, Central e México: US\$ 35,00 - Estados Unidos, Canadá e Outros destinos internacionais : US\$ 50,00 - Europa: € 50,00 Despesas com café da manhã quando o serviço não for faturado juntamente com a diária do hotel, sendo o valor limitado a R\$ 10,00/dia para localidades nacionais e US\$ 10,00/dia para as internacionais. Gastos com bebidas alcoólicas não serão reembolsados pelo Grupo Positivo.
537704	VIAGEM - OUTROS - CPFP	Lançar outros gastos relativos a viagens que não se encaixem nas demais contas do pacote de Viagens e Estadas. Ex: gastos referentes a inscrição em eventos - representando a UP/Apresentação de trabalho, internet, telefonia, lavanderia.
OUTRAS DESPESAS		
533799	ESTACIONAMENTO/TÁXI PERÍMETRO URBANO	Lançar os gastos com táxi utilizados dentro do perímetro urbano da base de trabalho do funcionário. Além disso, devem ser lançados os valores de reembolso de quilometragem cfe normas de reembolso.
514743	INSTRUÇÕES E CURSOS - CAPACITAÇÃO	Lançar os gastos de cursos internos e externos, material de capacitação, inscrições, despesas dos participantes da capacitação com viagens, hospedagem, alimentação, locação de salas e equipamentos. Ou seja, toda vez que o objetivo da viagem for adquirir conhecimento como aluno, a despesa deverá entrar nesta conta.
522559	TAXAS E MULTAS	Taxas para publicação de artigo científico.
INFORMAÇÕES IMPORTANTES		
<p>Para Diretrizes Orçamentárias (DO) acesse: http://intracorporativo.positivo/ - Lá estarão as descrições de todas as diretrizes e suas aplicações.</p> <p align="center">Dados para depósito de devolução: Centro de Estudos Superiores Positivo - CNPJ: 78.791.712/0001-63 Banco Bradesco / Agência: 3099 / CC. 2747-2</p> <p align="center">Aceitamos somente solicitações de compra de moeda estrangeira em múltiplos de 50. Recebimento de adiantamento e/ou devolução de moeda estrangeira serão feitos em espécie, no setor Administrativo de cada Unidade.</p> <p align="center">Para acessar a página do Oracle (Internet Explorer): http://isupplier.positivo.com.br:8002</p> <p>Para outras despesas ou informações, por favor, entrar em contato com o responsável pelo setor Administrativo de sua Unidade.</p>		