



# **REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ESTÍMULO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EFICAZ**



## **CAPÍTULO I**

### **DAS FINALIDADES**

**Art. 1º.** O Programa de Estímulo à Participação em Eventos sob supervisão do Centro de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), tem por finalidade promover a melhoria constante das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade EFICAZ por meio de ajuda de custo para a comunidade interna (docente, discente e técnico administrativo), oportunizando a estes as condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

**Art. 2º.** A utilização dos recursos financeiros deve obedecer às normas definidas neste documento, estando comprovadamente justificada e diretamente relacionadas à EFICAZ por meio de atividades de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa e extensão.

**Art. 3º.** É de responsabilidade da Direção Geral:

I - Cadastrar, registrar e acompanhar as solicitações feitas pelos docentes/discentes e técnicos administrativos;

II – Solicitar aos respectivos coordenadores (graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão) emissão de parecer, sobre a relevância do evento para o participante e a instituição;

§ Os respectivos coordenadores deverão encaminhar o parecer à Direção Geral, que ficará responsável em enviar ao conselho do CEPE para deferimento ou não.

III – Encaminhar a resposta (deferimento ou não) do conselho do CEPE ao requerente, disponibilizando-se para esclarecimento de dúvidas acerca do processo de reembolso;

IV- Receber os comprovantes do requerente (pós-evento) e encaminhar ao setor financeiro para reembolso.

**Art. 4º.** É de responsabilidade do conselho do CEPE deferir ou não a solicitação com base no parecer emitido pelos respectivos coordenadores.



## **CAPÍTULO II DAS SOLICITAÇÕES**

**Art. 5º.** As solicitações deverão ser encaminhadas a Direção Geral, de acordo com edital a ser publicado semestralmente, contendo anexo ao edital, o formulário próprio de solicitação de ajuda de custo/reembolso.

§ 1º. As solicitações deverão ser encaminhadas à Direção Geral através do e-mail [direcaogeral@faculdadeeficaz.edu.br](mailto:direcaogeral@faculdadeeficaz.edu.br)

§ 2º. Não serão aceitos solicitações enviadas fora do prazo constante do edital.

## **CAPÍTULO III DA CONCESSÃO**

**Art. 6º.** Poderá ser concedido apoio financeiro de acordo com o edital vigente uma vez ao ano e em anos intercalados, a cada solicitante conforme disponibilidade de verba e prioridade do evento para a Instituição.

**Art. 7º.** Caso seja aprovado, a concessão será distribuída baseando-se no parecer emitido pelas respectivas coordenações e posterior aprovação pelo Conselho do CEPE.

**Art. 8º.** A concessão será realizada sempre por meio de reembolso conforme especificado na Política de reembolso mencionada neste regulamento.

## **CAPÍTULO IV DO APOIO FINANCEIRO**

**Art. 9º** O auxílio financeiro poderá ser concedido total ou parcialmente, ou indeferido, observados os critérios estabelecidos neste Regulamento e a disponibilidade de recursos financeiros, sendo exclusivo para custos relacionados aos itens abaixo relacionados:

- I- Inscrição no evento;
- II- Impressão do pôster;
- III- Transporte;
- IV- Hospedagem;



**Art. 10º.** O custeio de viagens será financiado desde que comprovadamente justificado como vinculado a atividades de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa e extensão, e proporcionar real benefício à EFICAZ incluindo:

- Participação em congressos/eventos acadêmicos;
- Reuniões acadêmicas/científicas;
- Visitas técnicas (concedido apenas para docentes e técnicos administrativos);

## **CAPÍTULO V**

### **DA POLÍTICA DE REEMBOLSO**

**Art. 11º** Por meio do PEPEE poderá ocorrer reembolso com os gastos relacionados com inscrição (os recibos deverão ser os originais e devem que ser solicitado no local do Evento, via e-mail não serão aceitos). Os recibos deverão conter nome do pagante e a assinatura do responsável do evento e sendo mandatório apresentar o certificado de participação), passagem de ônibus (intermunicipal e interestadual), combustível (por quilometro rodado), pedágio e estacionamento, mediante apresentação dos respectivos comprovantes (cupom fiscal ou nota fiscal), respeitando-se os limites de diária. Para confecção de pôsteres também deve ser apresentado o cupom fiscal ou nota fiscal. No caso de nota fiscal, ela deverá ser emitida em nome da EFICAZ, o cupom fiscal não poderá conter CPF.

**Art. 12º** O reembolso será efetuado para o solicitante na forma de transferência bancária.

**Art. 13º** Todos os valores para reembolso só ocorrerão perante comprovação por cupom fiscal ou nota fiscal (nesta deve constar obrigatoriamente o CNPJ da EFICAZ). Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras e que prejudiquem a clareza de seu conteúdo. Os comprovantes originais de despesas que forem apresentados em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

**Art. 14º** Serão aceitos somente os comprovantes de despesa emitidos dentro do prazo de vigência do



edital do PEPEE e apresentados 20 dias após a data de término do evento ao qual foi solicitadoreembolso.

**Art. 15º** O prazo para solicitação de recursos no PEPEE deve ser efetuado respeitando a vigência doedital.

## **CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE**

**Art. 16º.** O solicitante fica responsável pela entrega ao CEPE de relatório descritivo das atividades realizadas, no máximo até 20 dias após a participação no evento.

**Art. 17º.** O solicitante fica responsável pela atualização do Curriculum Lattes após participar do evento.

**Art. 18º.** O solicitante fica responsável em multiplicar os conhecimentos adquiridos aos seus pares (caso se aplique).

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19º.** Os casos omissos neste regulamento serão avaliados e decididos pela Direção Geral

**Art. 20º.** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maringá, 29 de agosto de 2022