

## Instrução Normativa n.º 01/2011 - PRÓ-DEPPEC

*Estabelece os critérios e prazos para recebimento de apoio financeiro relativo à participação em eventos com recursos da Fecilcam e/ou da Fundação Araucária (FAP) para 2011 e 2012.*

A PRÓ-DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO E CULTURA (PRÓ-DEPPEC), conforme o item I do art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução 057/2008 - SETI,

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Estabelecer prazos e critérios para recebimento de apoio financeiro relativo à participação em eventos com recursos da Fecilcam e/ou da Fundação Araucária (FAP - Chamada 06/2011), para 2011 e 2012.

**Art. 2º.** Poderão receber apoio financeiro os docentes efetivos da Fecilcam que não tenham pendências com a PRÓ-DEPPEC e com a FAP, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Para o ano de 2012, cada docente efetivo poderá receber apoio financeiro para a participação em até dois eventos, sendo um evento com recursos da FAP.

**Art. 3º.** Para solicitação de recursos da Fecilcam, o docente deve protocolar à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG):

- a) Formulário de solicitação de diárias (em anexo), com anuência do coordenador de Curso;
- b) Carta de aceite da apresentação do trabalho;
- c) Cópia do trabalho a ser apresentado (resumo ou primeira página do texto completo);

**Parágrafo único.** Quando da utilização dos recursos da Fecilcam as passagens são adquiridas pelo *Setor de Compras*.

**Art. 4º.** Para solicitação de recursos da FAP, o docente deve responder à Chamada 06/2011 (disponível em [http://www.fundacaoaraucaria.org.br/chamadas/chamadas2011/CP06-2011\\_PE.pdf](http://www.fundacaoaraucaria.org.br/chamadas/chamadas2011/CP06-2011_PE.pdf)), mediante o preenchimento do Formulário Único de Projetos (FUP) disponível no Sigep (Sistema de Gestão Eletrônica de Projetos).

§ 1º. As declarações referentes ao *Atestado comprobatório do vínculo institucional do proponente* e à *Descrição da relevância científica do evento* devem ser retiradas na *Secretaria de Cursos*.

§ 2º. Após a impressão do Formulário Único de Projetos (FUP), o docente deve solicitar a assinatura do Representante Institucional junto à PRÓ-DEPPEC.

§ 3º. O envio da documentação eletrônica e impressa à FAP é de responsabilidade do docente.

§ 4º. O repasse do auxílio está condicionado a assinatura do convênio entre a FAP e a Fecilcam, bem como as prerrogativas previstas na Chamada 06/2011 da FAP.

**Art. 5º.** Após o envio da documentação à FAP, o docente deve protocolar à DPPG:

- a) Cópia do Formulário Único de Projetos (FUP);
- b) Formulário de solicitação de diárias (em anexo), com anuência do coordenador de Curso;
- c) Carta de aceite da apresentação do trabalho;
- d) Cópia do trabalho a ser apresentado (resumo ou primeira página do texto completo).

**Art. 6º.** Para outras informações quanto ao preenchimento do Formulário Único de Projetos (FUP), o docente pode recorrer à *Secretaria de Cursos*, no período vespertino (13h30 às 16h30) e noturno (19h às 22h).

**Art. 7º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Mourão, 12 de Setembro de 2011.

**Frank Antonio Mezzomo**  
Pró-Diretor da PRÓ-DEPPEC  
Nomeado pela Portaria nº127/2009-D

**ANEXO**  
**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM**

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
C/CORRENTE P/ CRÉDITO Nº: \_\_\_\_\_ BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_  
( ) EVENTO CIENTÍFICO ( ) REUNIÃO ADMINISTRATIVA  
CIDADE DESTINO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
SAÍDA DA SEDE DIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_h\_\_\_\_ TÁXI (ADM): R\$ \_\_\_\_\_  
RETORNO À SEDE DIA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ÀS \_\_\_\_h\_\_\_\_ PEDÁGIO: R\$ \_\_\_\_\_  
ÔNIBUS ( ) VEÍCULO ( ) AVIÃO( ) PASSAGENS/COMBUSTÍVEL: R\$ \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO QUE COMPROVA A NECESSIDADE DA VIAGEM \*ESPECIFICAR\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**PARECER DO CHEFE DO DEPARTAMENTO**

--

**PARECER DO SETOR FINANCEIRO**

QUANTIDADE DE DIÁRIAS CONFORME DESTINO: \_\_\_\_\_  
VALOR DAS DIÁRIAS PARA HOSPEDAGEM R\$: \_\_\_\_\_  
VALOR PARA ALIMENTAÇÃO R\$: \_\_\_\_\_  
TOTAL DA SOLICITAÇÃO AUTORIZADA R\$: \_\_\_\_\_  
COORDENADORIA E/OU DIRETORIA FINANCEIRA, EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
A PRESENTE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS REÚNE CONDIÇÕES PARA SER AUTORIZADA.

**SERVIDOR RESPONSÁVEL SETOR**

( ) DEFERIDO ( ) INDEFERIDO Obs.: verso desta solicitação  
CAMPO MOURÃO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**DIRETOR**

Valor adiantado R\$ \_\_\_\_\_ valor gasto R\$ \_\_\_\_\_ saldo (restituir / receber) \_\_\_\_\_  
Declaro serem verdadeiras estas informações em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor beneficiário Responsável pelo adiantamento  
Conferi e encontrei de acordo com a legislação vigente os documentos e o preenchimento desta  
prestação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_