

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.fundacaoarucaria.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.



FECILCAM
Faculdade Estadual de Ciências
e Letras de Campo Mourão

PRÓ-DEPPEC

Pró-Diretoria de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura

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

- Cópia do Formulário Único de Projetos (FUP);
- Formulário de solicitação de diárias (em anexo), com anuência do coordenador de Curso;
- Carta de aceite da apresentação do trabalho;
- 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: _____