

CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS:

1. Pode se candidatar à solicitação de ajuda de custo reembolsável para participação em eventos:

- a) Docente pertencente ao Quadro de Carreira Docente em regime de Tempo Integral, Tempo Parcial e Regime Especial;
- b) O docente só poderá entrar com pedido de ajuda de custo para participação em eventos, 01 (Uma) vez, a cada 2 (Dois) anos.
- c) Se dois ou mais docentes estiverem participando de um mesmo trabalho aceito para apresentação, somente um deles poderá entrar com o pedido de ajuda de custo.

2. Período de solicitação.

- d) Para solicitar ajuda de custo para participação em eventos, o docente deverá fazer previsão até o último dia do mês de fevereiro do ano da participação, para que seja incluído no orçamento programado institucional; e
- e) Com pelo menos trinta dias de antecedência da realização do evento encaminhar à Diretoria Executiva de Gestão de Planejamento Acadêmico o pedido no formulário próprio para que haja tempo hábil para sua finalização, se este prazo mínimo não for respeitado a diretoria, não se responsabilizará por atrasos, que possam prejudicar a participação no evento;

3. Da aprovação do pedido:

- f) Para solicitação da ajuda custo para participação em eventos o docente deverá preencher o formulário disponível na internet na página no professor ON-LINE.
- g) O pedido receberá parecer do Coordenador de curso, do Diretor do Campus e do Diretor de Instituto.
- h) Para sua autorização pela Diretoria Executiva de Gestão do Planejamento Acadêmico o pedido deverá receber parecer positivo de todas as instâncias.

4. Do ressarcimento das despesas

- i) Aprovado o pedido o docente será comunicado do valor autorizado cujo pagamento será feito por ressarcimento, após apresentação do relatório.
- j) Não serão feitos ressarcimentos das despesas quando, os trabalhos que forem aceitos para apresentação em eventos, não forem publicados em anais, ou quando da

publicação não constar o nome da UNIPAR, ou ainda, houver erro por parte do evento quanto ao nome da Instituição.

- k) Em viagens internacionais para apresentação de trabalho em nome da UNIPAR o tratamento será o mesmo dispensado para os eventos nacionais.
- l) Para ressarcimento do valor autorizado o docente, deverá preencher o relatório on-line formulário disponível no site da UNIPAR e encaminhar para a Diretoria Executiva de Gestão do Planejamento Acadêmico os seguintes documentos:
 - Cópia do certificado de participação no evento;
 - Cópia dos anais, onde conste a publicação do trabalho em nome da UNIPAR;
 - Notas fiscais originais.
 - O ressarcimento deverá ser solicitado até no máximo 30 dias após a realização do evento, findo este prazo o pedido será arquivado.
- m) Na impossibilidade do comparecimento ao evento depois de aprovado o pedido, deverá ser comunicado os motivos por escrito à Diretoria Executiva de Gestão de Planejamento Acadêmico, antes do início do evento, para que o processo seja finalizado.
- n) O docente que for participar de qualquer evento, com recursos próprios, cuja realização coincidir com o período de aula, deverá preencher o formulário do Projeto de Capacitação sem Ajuda de Custo, juntamente com a DEGRT.
- o) A apresentação do pedido e o fato de possuir os requisitos exigidos, não obrigam a Universidade a conceder a ajuda de custo, uma vez que a concessão dependerá de disponibilidade orçamentária.

UNIVERSIDADE PARANAENSE

JANEIRO 2013