

**GUIA PARA SOLICITAÇÕES DE RECURSOS A DISCENTES DE
GRADUAÇÃO EM EVENTOS
TRANSPORTE, INSCRIÇÃO, HOSPEDAGEM OU PUBLICAÇÃO**

RESOLUÇÃO Nº 007/2012 – CONSUNI

Regulamenta a participação discente em eventos de caráter técnico-científico, esportivo, cultural, artístico, de ensino, pesquisa e extensão.

1. Interessado(a) solicita ao Chefe do Departamento uso de recursos do:

1. **Departamento**

ou

2. **Projeto ensino/pesquisa/extensão**

2. Ficha de solicitação de recursos devidamente preenchida (Anexo I) e assinada pelo interessado e coordenador/orientador, quando for o caso;
3. Currículo Lattes (CV/CNPq), atualizado e completo;
4. Comprovante de matrícula;
5. Declaração da Direção da Área (Extensão, Pesquisa ou Ensino) atestando o número de registro do projeto e a vinculação do/a discente;
6. Cópia da ficha de inscrição do evento devidamente preenchida e assinada;
7. Dados para pagamento da taxa de inscrição e/ou publicação (Anexo II);
8. Formulário de justificativa de escolha do fornecedor e preço (Anexo III);
9. Cópia do trabalho, na forma publicável, se for o caso;
10. Cópia do folheto ou web site de divulgação do evento e programação preliminar;



11. Cópia do aceite do trabalho ou similar (email), deverá ser anexado ao processo pelo solicitante assim que divulgado, condição para pagamento de inscrição/publicação;
12. Modelo de Justificativa de IL ou DL, se for o caso;

Tramitação e Prazos

1. Solicitante encaminha ao Chefe de Departamento;
2. Departamento aprova no pleno se o processo estiver devidamente instruído;
3. Parecer do Relator do Departamento, assinado e datado;
4. Departamento encaminha para o presidente da Comissão correspondente
(ensino/pesquisa/extensão);
5. Aprovação na Comissão de ensino/pesquisa/extensão;
6. Comissão encaminha para o CONCECCT;
7. Aprovação no CONCECCT;
8. Secretaria do CONCECCT encaminha aos setores para providências;



UDESC
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE
SANTA CATARINA

JOINVILLE
CENTRO DE CIÊNCIAS
TECNOLÓGICAS

ANEXO I

FICHA PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

SOLICITANTE	
DEPARTAMENTO	
RESPONSÁVEL	
SIGLA E NOME DO EVENTO	
PERÍODO DO EVENTO	
LOCAL DO EVENTO	
RECURSO FINANCEIRO	() SIM () NÃO
RECURSO CONCEDIDO POR	Departamento: () SIM () NÃO Projeto/Programa: () Ensino () Pesquisa () Extensão
RECURSOS SOLICITADOS	() Taxa de Inscrição? R\$ _____ () Taxa de Publicação? R\$ _____ () Hospedagem? R\$ _____ () Passagens? () Aérea () Rodoviária () Carro oficial Local de Partida: Data: _____ Horário: _____ Local de Retorno: Data: _____ Horário: _____ Valor Total Solicitado: R\$ _____



JOINVILLE
CENTRO DE CIÊNCIAS
TECNOLÓGICAS

Declaro estar ciente das Resoluções 007/2012 030/2010 e 198/2006 CONSUNI e estou de acordo com os termos discriminados.

Joinville, _____ de _____ de 2019.

Assinatura: _____

Nome por extenso: _____



ANEXO II

Dados para Pagamento da Taxa de Inscrição ou Publicação

(atendendo ao ofício 069/07 de 8/02/2007 do Setor de Compras do CCT)

Razão Social da Entidade que Receberá a Inscrição:

CNPJ da Entidade:

Endereço Completo da Entidade:

Telefone para Contato:

Dados Bancários da Entidade (quando for o caso):

Banco:

Agência:

Conta Corrente:



ANEXO III
JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DO FORNECEDOR E DE PREÇO

Joinville, ____ de _____ de _____.

Justifica-se a escolha do fornecedor _____ por se tratar da única Organizadora para este Evento específico, não sendo possível a obtenção de 03 Orçamentos para comprovação de compatibilidade de preço.

Porém, atesto que o preço praticado pelo fornecedor em questão está de acordo com os preços médios praticados por outras Organizadoras de Eventos deste porte no Brasil, ou seja, comprometo-me que o valor contratado está de acordo com o preço de mercado.

Solicitante ou Responsável

Observações:

- a) As prestações de contas deverão vir acompanhadas com:
 - a. nota de empenho na qual conste a identificação do projeto em que o discente está vinculado;
 - b. relação nominal dos participantes do projeto, assinada pelo coordenador;
 - c. comprovantes de despesas com pagamento de taxa de inscrição e hospedagem;
 - d. cópia das passagens;
 - e. relatório de viagem e atividades desenvolvidas;

- b) Os discentes poderão receber auxílio para participação em eventos uma única vez ao ano;

- c) Em caso de coautoria de trabalhos, somente um dos participantes poderá pleitear auxílio;

- d) Prestar devida atenção ao calendário de reuniões do Departamento, das Comissões e Conselho de Centro. O processo deve chegar ao setor de transportes ou compras com no máximo 20 (vinte) dias de antecedência ao evento, devidamente aprovado em todas as instâncias;

- e) Apresentar relatório técnico ao Setor de Compras no prazo máximo de 15 dias após o retorno e, se for o caso, entregar cópia do resumo ou trabalho publicado em anais;