



RESOLUÇÃO Nº 1.716/2017

PÁGINA

DATA

Em **14** de agosto de 2017.

ASSUNTO: Despesas com Banca Examinadora e Professores Convidados para o Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* do IAPAR

DATA DA ENTRADA EM VIGOR: **14** de agosto de 2017

REVOGAÇÃO:

DISTRIBUIÇÃO: Parcial

O Diretor-Presidente do Instituto Agrônomo do Paraná - IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15 do Regulamento da Instituição, aprovado pelo Decreto Estadual nº 9.510 de 02 de dezembro de 2013, tendo em vista as disposições do parágrafo 2º do Artigo 35 da Resolução nº 1.617/2012 e o item 2.1.1 da Resolução nº 1.655/2014, relativos ao Regimento e às Normas de Defesa de Dissertação do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* do IAPAR,

RESOLVE:

1. Definir critérios e procedimentos para a realização de despesas com a participação de examinadores externos, integrantes de Bancas Examinadoras para Defesa de Dissertação e de professores convidados para ministrar disciplinas no Mestrado em Agricultura Conservacionista do IAPAR:

1.1 Transporte:

a. O IAPAR arcará com as despesas de passagem aérea ou rodoviária nacional, para locomoção do profissional da origem até Londrina, ida e volta, e com as despesas de locomoção com taxi.

b. As passagens serão viabilizadas pela Central de Viagens, na modalidade Comunidade.

c. As despesas com taxis serão reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes pelo viajante.

d. A aprovação das despesas será efetuada pelo responsável do centro de custo do Programa de Pós-Graduação do IAPAR, e a elaboração de solicitação de viagem e respectiva prestação de contas das despesas, e orientação ao profissional convidado, será atribuição da Secretaria Executiva do Programa de Pós-Graduação *Stricto sensu* do IAPAR.



RESOLUÇÃO Nº 1.716/2017

PÁGINA

DATA

2.

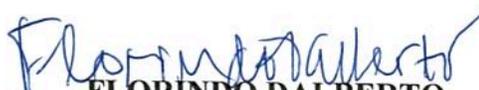
e. A demanda será inicialmente apresentada à Secretaria Executiva do Programa de Pós-Graduação pelo Presidente da Banca Examinadora e/ou Professor Responsável pela Disciplina, informando nome do professor/examinador e necessidade de despesas com locomoção, alimentação e hospedagem, com antecedência de 20 (vinte) dias. De posse do levantamento de custos, a Secretaria deverá conduzir as providências de aprovação da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Coordenação do Curso de Pós-Graduação, bem como da Diretoria de Administração e Finanças, responsável pela disponibilização dos recursos financeiros.

1.2 Hospedagem: A hospedagem será realizada preferencialmente no alojamento do Centro de Difusão de Tecnologia. Havendo indisponibilidade, poderá ser contratado serviço de hospedagem em hotel, mediante aprovação prévia da Diretoria de Administração e Finanças.

1.3 Alimentação: As despesas com alimentação serão reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes pelo viajante.

2. As despesas eventualmente excedentes, inclusive de acompanhantes, serão de responsabilidade exclusiva do examinador/professor convidado.

3. Os comprovantes de passagens aéreas e rodoviárias, bem como nota fiscal de hospedagem, alimentação e recibos de despesas com taxi deverão ser entregues à Secretaria do Programa de Pós-Graduação pelo Presidente da Banca Examinadora/Professor Responsável pela Disciplina, para as providências de prestação de contas e reembolso das despesas junto à Diretoria de Administração e Finanças.


FLORINDO DALBERTO
Diretor-Presidente