

Portaria N° 005/04-DG

*Aprova normas para  
participação em eventos*

O Diretor Geral da FACULDADE INTEGRADA DE MIRASSOL, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

## **RESOLVE**

### 1. Dos Eventos

Todos os eventos voltados para área acadêmica, como os voltados para os segmentos administrativos, denotam interesse por parte da Faculdade Integrada de Mirassol.

### 2. Da Solicitação

Com antecedência de até 30 dias da realização do evento, a parte solicitante deve encaminhar para a Diretoria Geral, o instrumento de solicitação, contendo:

- a) Manifestação expressa de concordância por parte do coordenador ou chefia a que se subordina;
- b) Convite, folder, prospectos, e-mail e demais informações sobre o evento, juntando-se para tanto uma estimativa de custos, se for o caso.

### 3. *Da Aprovação*

Ao Diretor Geral compete promover a análise sobre a pertinência da solicitação, decidindo:

- a) Favoravelmente, quando o evento venha contribuir para o crescimento quantitativo e qualitativo da instituição, dispondo no cronograma aprovado para o ano e de dotação orçamentária;
- b) Negativamente, quando o evento não venha contribuir favoravelmente para instituição, considerando a falta de nexos com a área de atuação do solicitante; e
- c) Complementação, quando as informações forem insuficientes e ocorra a necessidade de especificações e detalhamento de situações que se tornaram ambíguas ou lacunosas.

### 4. *Da Liberação*

Uma vez aprovada a solicitação pelo Diretor Geral:

- a) Com atendimento integral, cobertura de todas as despesas para participação no evento: inscrição, transporte, hospedagem, refeições, traslado e publicações;
- b) Com atendimento parcial, cobertura parcial das despesas para participação no evento: transporte, hospedagem, refeições e traslado; e
- c) Sem atendimento, apenas liberando o solicitante, correndo sobre a responsabilidade do mesmo todo o ônus financeiro do evento.

### 5. *Da Antecipação Financeira*

Para cobertura das despesas orçadas, a Faculdade Integrada de Mirassol antecipará em até 05 dias de antecedência da realização do evento a verba autorizada, considerando:

- a) Uma prestação de contas, dentro do prazo máximo de 15 dias do retorno do solicitante do evento em que participou;

- b) Devolução dos valores não comprovados na prestação de contas do solicitante; e
- c) Efetivação do débito do valor antecipado na folha de pagamento, abatendo no salário do solicitante, por falta de prestação de contas.

#### *6. Do Relatório*

Em qualquer uma das situações previstas no item 4 (a.,b.,ou c.), como comprovante de participação no evento e contribuição para o setor em que esteja vinculado, o solicitante prestará relatório, atendendo:

- a) Juntada de cópia reprográfica do certificado ou atestado de participação; e
- b) Material relativo ao evento que possa ser utilizado como forma de disseminação das informações recebidas.

Mirassol, 01 de junho de 2004

Alvaro José Almeida Simões Branco  
Diretor Geral