

GABINETE DA REITORIA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2010-GRE

ORIENTA OS DETENTORES DE RECURSOS RECEBIDOS POR MEIO DO REGIME DE ADIANTAMENTO, NA SUA EXECUÇÃO.

O Reitor, em Exercício, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, considerando os Artigos nºs. 60, 65, 68 e 69, da Lei nº 4.320/64; considerando o Decreto nº 1933, de 14 de outubro de 2003; considerando a Lei Complementar nº 104, de 07 de julho de 2004; considerando o Decreto nº 3.498/2004; considerando a Resolução conjunta nº 17/1994-SEFA/SEAD/SEPL,

RESOLVE:

1. Estabelecer, na forma do Anexo I, as instruções para auxiliar e orientar os detentores de recursos recebidos por meio do regime de adiantamento, na sua execução em todas as Unidades da UNIOESTE.
2. Fica revogada a Instrução de Serviço nº 001/2009-GRE, de 28 de janeiro de 2009.
3. Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir desta data em todas as unidades da Unioeste.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 01 de fevereiro de 2010.

BENEDITO MARTINS GOMES
Reitor em Exercício

Anexo I à Instrução de Serviço nº 001/2010-GRE, de 01 de fevereiro de 2010.

INSTRUÇÕES PARA ADIANTAMENTO

DA DEFINIÇÃO

Art. 1º De acordo com os artigos 60, 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4320/64, o regime adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor público, sempre precedido de empenho na dotação específica, para fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º - A execução de despesas pelo regime de adiantamento somente poderá ser feita em caráter **ESTRITAMENTE EMERGENCIAL** e para aquelas que não possam se subordinar ao processo normal de despesa.

§ 2º - O ordenador de despesas coloca determinado numerário à disposição do responsável pelo adiantamento, para que possa realizar despesas, com prazo certo e finalidade específica.

§ 3º - A concessão de adiantamento deverá ser feita exclusivamente a servidor investido em cargos de provimento efetivo, e os recursos serão depositados em Bancos Oficiais.

§ 4º - A concessão de adiantamento deverá estar devidamente autorizada pelo ordenador de despesas.

§ 5º - O Regime de Adiantamento, previsto no art. 1º desta Instrução de Serviço, refere-se a Diárias, Material de Consumo, Passagens e Locomoção, Serviços de Terceiros Pessoa Física e Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e outros que não se possam subordinar ao processo normal de aplicação, caracterizados pela sua **EXEPCIONALIDADE**, assim previstos nos art. 66 e 68 da Lei 4.320/64.

§ 6º - Não se fará adiantamento:

- I. ao servidor responsável por dois adiantamentos;
- II. para pagamento de despesas já realizadas;
- III. o servidor denominado “em alcance”, assim considerado aquele que deixar de prestar contas de recursos recebidos em Adiantamento.

DO ORDENADOR DE DESPESAS

Art. 2º Fica a cargo do Ordenador de Despesas designar, por meio de Portaria, os servidores responsáveis pelos adiantamentos da Instituição.

§ 1º O servidor designado para o gerenciamento do recurso responderá por sua utilização.

§ 2º - Não serão designados como responsáveis por adiantamentos, servidores em alcance (respondendo processos), nem a responsáveis por 02 (dois) adiantamentos simultaneamente.

DOS PRAZOS

Art. 3º O prazo para aplicação dos recursos será de 90(noventa) dias, a contar da data de recebimento do numerário.

§ 1º - Esgotado o prazo de aplicação do recurso, o detentor do adiantamento terá 30(trinta) dias para fazer a prestação de contas, sob pena de aplicação da multa de 1% (um por cento) ao mês, do valor global do adiantamento, até a respectiva entrada da prestação de contas.

§ 2º - Nenhum adiantamento poderá ter o prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro.

§ 3º - Os adiantamentos vigentes no último mês do exercício financeiro, deverão ter sua prestação de contas efetuada, impreterivelmente, até o dia 15 de janeiro do exercício subsequente.

DOS VALORES

Art. 4º O adiantamento liberado ao servidor da Instituição não poderá exceder os limites estipulados para formalização do processo de ordem de adiantamento por meio da Resolução conjunta nº 17/94 - "SEAD/SEFA/SEPL", que estabelece o valor máximo de R\$ 6.500,00(seis mil e quinhentos reais), para adiantamentos de diária, e R\$ 2.000,00(dois mil reais) para os demais adiantamentos.

Art. 5º Os valores recebidos como adiantamento serão depositados em Bancos Oficiais, em conta corrente específica para cada adiantamento e em nome da UNIOESTE, com a designação dos responsáveis pelas assinaturas da conta.

Art. 6º As despesas, realizadas por meio de adiantamento, devem obedecer à rubrica orçamentária para a qual o recurso foi liberado, conforme constante na nota de empenho.

Art. 7º O pagamento das despesas deve ser feito por:

- I. cheque nominal;
- II. depósito em conta corrente do beneficiário.

Parágrafo único – A movimentação das contas bancárias deverá, obrigatoriamente conter duas assinaturas com cheques nominais e individualizadas por credor.

Art. 8º As despesas devem ser efetuadas considerando como data inicial, a data do crédito bancário na conta específica para adiantamento.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESA DE ADIANTAMENTO

Art. 9º Constitui comprovantes regulares da despesa pública nota fiscal, cupom fiscal, recibos, relatório técnico de viagem (anexo V desta Instrução de Serviço), ordem de tráfego, bilhete de passagem e guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, que deverão ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiros e outros.

Art. 10. Os documentos comprobatórios da despesa de Adiantamento devem conter:

- I. discriminação das despesas efetuadas;
- II. identificação do setor para o qual o material foi adquirido ou o serviço foi solicitado;
- III. no caso de ressarcimento de recibos de táxi e passagens, deve estar anexo cópia da solicitação de diárias previsto no anexo IV desta instrução;
- IV. os recibos de táxi devem ser em via original, conter valor, identificação da UNIDADE (UNIOESTE/CAMPUS/HUOP), placa do veículo, itinerário, nome e RG e/ou CPF do motorista ou Razão Social e CNPJ da empresa prestadora do serviço, local e data;
- V. os recibos deverão estar devidamente identificados com nome, endereço, número do documento de identidade e CPF do emitente, e só serão aceitos para atender as despesas que não estejam sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais e municipais;
- VI. os gastos com combustíveis deverão ser comprovados com notas ou cupons fiscais e devem conter a data, identificação da UNIDADE (UNIOESTE/CAMPUS/HUOP), o tipo e a quantidade do combustível, o número da placa do veículo oficial e a quilometragem, sem rasuras e preenchidas com a mesma caligrafia e caneta;

- VII. nos casos de manutenção de veículo é obrigatório constar no corpo da nota fiscal a sua identificação (Placa e/ou chassi);
- VIII. na manutenção de bem móvel é obrigatório constar a sua identificação e o número do tombo;
- IX. nos demais casos devem estar acompanhados do formulário contido no Anexo VI desta Instrução de Serviço (Solicitação de Compras e ou Serviços), com justificativas para o ressarcimento da despesa e a ciência da chefia imediata.

Art. 11. Os comprovantes de despesa devem conter atestado da realização ou recebimento dos serviços, ou do recebimento de materiais pelo beneficiário.

Art. 12. Não são aceitos os documentos que estejam:

- I. sem identificação;
- II. com alterações, rasuras ou emendas;
- III. com data que não corresponda ao período do gasto;
- IV. qualquer outro item que prejudique sua clareza ou legitimidade.

Art. 13. O servidor responsável pelo adiantamento não poderá certificar o recebimento do material ou serviço nos respectivos documentos, objetivando a segregação de função.

DO ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS

Art. 14. O adiantamento de diárias, segue o disposto no Decreto nº 3.498/2004, que regulamenta a Lei Complementar nº 104/2004.

Art. 15. Têm direito de receber diárias os servidores concursados e os servidores contratados em caráter temporário, no desempenho de suas atribuições, que se deslocarem em objeto de serviço de sua sede para outro ponto do Território Nacional, ou Internacional.

Parágrafo único – Entende-se por sede, para os efeitos desta Instrução, a cidade, vila ou localidade onde o servidor estiver em exercício.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. Cabe aos Ordenadores de Despesas, ou aos seus substitutos legais, autorizar o deslocamento de servidor dos respectivos órgãos e a conseqüente liberação de recursos financeiros, para dar aporte às despesas com viagens no âmbito do território nacional.

Art. 17. As viagens ao exterior, de qualquer servidor da Instituição, devem, necessariamente, ser precedidas de autorização do Governador.

Art. 18. Fica atribuída aos setores financeiros a responsabilidade pela administração das atividades relacionadas com viagens de interesse da Instituição, de forma a obter padrões econômicos de desempenho e informações gerenciais.

Art. 19. Aos Diretores Gerais e Diretoria Administrativa e Financeira da Reitoria, como gestores do serviço de adiantamento, compete:

- I. administrar, organizar e controlar as despesas relacionadas com viagens de interesse do órgão;
- II. administrar os serviços de aquisição de passagens aéreas, rodoviárias, fluviais, marítimas e ferroviárias, nacionais e internacionais, fretamento de veículos para transporte;
- III. administrar os serviços de fornecimento de transporte oficial para o deslocamento de servidores públicos dos CAMPI, Reitoria e do HUOP.

DA FORMA DE DESLOCAMENTO

Art. 20. Quando as distâncias a serem percorridas por terra forem inferiores a 300 (trezentos) km, serão liberados preferencialmente, recursos para a utilização de meios de transporte rodoviário ou veículo oficial.

Art. 21. Excepcionalmente, nos casos em que for necessário o deslocamento urgente, o critério de escolha do meio de transporte pode sofrer alteração, por decisão, devidamente fundamentada, do ordenador de despesas.

Art. 22. As viagens com veículos oficiais serão, preferencialmente, diurnas, das 6 às 20 horas, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais, de transporte de pacientes, de órgãos humanos, de medicamentos e outros, mediante autorização do ordenador de despesas do Órgão.

Art. 23. As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário de vôo e/ou embarque, que possam acarretar em multa ou mudança no valor final da passagem, deverão ser custeadas pelo usuário.

Art. 24. Independentemente da forma de pagamento, nos bilhetes de passagens aéreas e rodoviárias deverá constar a seguinte informação: "**Pagamento à conta de recursos públicos reembolsáveis exclusivamente ao órgão requisitante ou comprador**".

Art. 25. Os bilhetes de passagens utilizados devem ser atestados pelo usuário e devolvidos aos órgãos concedentes.

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 26. Os servidores concursados e, ainda, aqueles contratados em caráter temporário que, no desempenho de suas atribuições, deslocarem-se em objeto de serviço, da sua sede para outro ponto do território nacional, terão direito à diária, a título de indenização das despesas realizadas com pousada e alimentação concedido nos termos do Anexo IV desta Instrução de Serviço.

Art. 27. Não se aplica conforme previsto na Lei Complementar nº 104, de 07 de julho de 2004, às seguintes situações:

- I. ao servidor que estiver servindo no estrangeiro;
- II. ao servidor removido, durante o período de trânsito;
- III. quando o deslocamento do servidor constitui exigência permanente do cargo ou função;
- IV. ao servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída.

Art. 28. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, nos termos do Anexo IV desta Instrução de Serviço, em forma de valor equivalente a 30% (trinta por cento) a título de alimentação, e 70% (setenta por cento) a título de pousada, destinando-se a **INDENIZAR** o servidor das despesas decorrentes, não estando sujeitas à apresentação de comprovantes do total das despesas.

Art. 29. Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação e pousada para viagens Nacionais e Internacionais, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos no anexo do Decreto 3498/04, e transcrito nos anexos II e III desta Instrução de Serviço, observados os seguintes percentuais:

- I. 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;
- II. 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que não haja pernoite e que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;

- III. 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite em alojamento não gratuito, sem despesas com alimentação;
- IV. 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada e alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 12 (doze) horas consecutivas desde que haja pernoite e alimentação não gratuito.

Art. 30. Fica expressamente vedada a concessão de diárias, tanto da parte relativa à pousada como a de alimentação, quando o deslocamento ocorrer para localidade onde a estrutura organizacional do Estado mantenha refeitório e/ou alojamento gratuito ou quando o evento de participação fornecer alojamento e alimentação.

Art. 31. Cabe às chefias imediatas, a fiscalização da correta aplicação da presente Instrução de Serviço, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

Art. 32. As responsabilidades de que tratam os itens anteriores é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se subsidiariamente as regras dispostas na legislação penal e processual penal em vigor.

Art. 33. O servidor que exerce atividades que exijam permanência no campo, fora da sua sede, receberá valores indenizatórios para atender as despesas com aquisição de gêneros alimentícios, no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos valores estabelecidos em percentuais nos itens I e II do Art. 29, desta Instrução de Serviço.

Art. 34. A indenização das despesas com alimentação e aquisição de gêneros alimentícios não é acumulável e não estão sujeitas as apresentações de comprovantes.

Art. 35. O servidor que durante o dia exercer atividades de campo e tiver condições de pernoitar em estabelecimento comercial, na zona urbana, poderá perceber integralmente a indenização das despesas com pousada, prevista no anexo II.

Art. 36. Ao Reitor, ocupante de cargo de comissão, simbologia DAS-1, quando se deslocar da sede, pode optar pela concessão de diárias, conforme tabelas do Decreto 3498/04, transcritos nos Anexos II e III desta Instrução de Serviço, corrigidas em 50% (cinquenta por cento) ou pelo ressarcimento total de gastos realizados, mediante apresentação de documentos comprobatórios das despesas, não cabendo outra forma de indenização.

Art. 37. A concessão de diária se dará por meio de antecipação ao servidor, de determinado numerário, calculado com base nos dias de afastamento de acordo com a utilização do Anexo IV desta Instrução de Serviço, salvo o que determina o disposto no Artigo 36 desta instrução.

Parágrafo único – Quando se tratar do que especifica o Artigo 36 desta Instrução de Serviço, o preenchimento do anexo IV será efetuado de forma manual com propósito de atender as referidas demandas, inclusive nas viagens Internacionais efetuado por qualquer servidor da UNIOESTE e aplicação dos valores constantes na tabela do Anexo III desta instrução de serviço.

Art. 38. Os valores das diárias serão aqueles fixados nas Tabelas constantes dos Anexos do Decreto 3498/04.

Art. 39. As atualizações, revisões e ajustes dos valores das Tabelas, constantes nos Anexos do Decreto 3498/04, serão divulgados por meio de Resolução Conjunta das Secretarias de Estado da Fazenda e da Administração e Previdência, e da Chefia da Casa Civil da Governadoria, ouvido o Chefe do Poder Executivo e aplicado sua correção de forma automática aos Anexos II e III desta Instrução de Serviço.

Art. 40. Aos servidores em trânsito, poderá ser destinada indenização para as despesas com traslado, via táxi, quando a viagem for efetuada em meio de transporte aéreo ou rodoviário via ônibus, observadas as seguintes condições:

- I. Cota para a partida - correspondente ao deslocamento do servidor de sua residência ou local de trabalho ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou local destinado a sua hospedagem;
- II. Cota para o retorno - correspondente ao deslocamento do servidor do local do evento ou local destinado à sua hospedagem, ao local de embarque, do local de desembarque à sua residência ou local de trabalho;
- III. Cota diária - corresponde ao deslocamento do servidor efetuado no trajeto local de hospedagem para o local do evento e vice-versa.

Art. 41. Quando mais de um servidor se deslocar nas mesmas condições de viagem e para o mesmo evento, as cotas serão liberadas, preferencialmente, a um servidor do grupo.

Art. 42. Quando o evento for realizado no mesmo local da hospedagem, o servidor não terá direito a cota diária.

Art. 43. Nos deslocamentos terrestres, efetuados com veículos da frota pública, serão concedidos adiantamentos com valores a ser arbitrado pelo ordenador de despesa, para o pagamento de despesas com combustível, e pequenas despesas com o veículo mediante apresentação de comprovantes conforme especifica o Artigo 10 desta Instrução de Serviço.

Art. 44. No retorno à sua sede, no prazo máximo de 2(dois) dias úteis, o servidor deverá apresentar:

- I. o bilhete da passagem aérea ou rodoviária e, ainda, no caso das passagens aéreas, o cartão de embarque, para a prestação de contas da referida despesa efetuada durante o período do deslocamento;
- II. os documentos comprobatórios necessários de despesas realizadas a título de traslado, pedágios, combustível e outras previstas na forma de ressarcimento, bem como, restituir o saldo do valor recebido antecipadamente;
- III. relatório técnico de viagem, previsto no Anexo V desta Instrução de Serviço, com as razões e resultados da viagem realizada, elaborado conforme as normas estabelecidas no Decreto nº. 1.933, de 14-10-2003, o qual servirá como comprovante da viagem, acompanhado se for o caso, de:
 - a) Certificado de participação de cursos, seminários e eventos;
 - b) Convocação para reuniões.

Parágrafo único – Caso o servidor não Prestar Contas no Prazo previsto neste Artigo, deverá efetuar o ressarcimento integral do adiantamento a UNIOESTE no prazo de 2 (dois) úteis contados após a sua notificação, sob pena de desconto do valor integral das diárias na folha de pagamento do Servidor.

Art. 45. Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, o servidor restituirá os valores recebidos antecipadamente a título de diária e ou ressarcimento de despesas, na sua totalidade, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da data do recebimento.

Art. 46. Caso o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente, a título de indenização das despesas com viagem.

Art. 47. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido antecipadamente a título de indenização das despesas com viagem.

Art. 48. O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor.

Art. 49. Caso não seja atendido integralmente o disposto no *caput* do artigo anterior, ou o processo de prestação de contas não esteja avaliado e concluído pela autoridade competente, não será efetivado novo afastamento para viagem a serviço, sem prejuízo das sanções administrativas e previstas nesta instrução devidamente cabíveis.

Art. 50. Fica excepcionalizada a vedação prevista no artigo anterior, para servidor que, por determinação do dirigente do órgão, tenha afastamento para viagem a serviço, com saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.

Art. 51. Os processos de prestação de contas quando solicitados para fins de auditoria deverão ser colocados à disposição das autoridades competentes para esse fim.

Art. 52. A autoridade que atestar falsamente o deslocamento do servidor para efeito de ressarcimento, sem prejuízo das sanções cabíveis e das previstas em Lei própria, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga.

Art. 53. Ao Chefe da Unidade Administrativa na qual o servidor presta serviços, cabe verificar e ratificar as informações sobre a sua situação funcional, bem como, as referentes ao seu deslocamento, respondendo solidariamente com o servidor para a reposição imediata da importância indevidamente paga.

Art. 54. Constatada adulteração ou acréscimo de valores nos comprovantes das despesas exigidos por esta Instrução de Serviço ou no número de diárias, em função de deslocamentos o servidor restituirá o valor indevido, devidamente corrigido, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 55. Quando a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, em conjunto com a Casa Civil da Governadoria do Estado, nos seus respectivos âmbitos de atuação, instituírem normas complementares para cumprimento do Decreto 3498/2004, prevalecerão às novas normas instituídas.

DOS DOCUMENTOS E ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 56. A tramitação do processo de prestação de contas deverá ter os seguintes encaminhamentos, na ordem apresentada:

- I. à Divisão de Finanças ou Diretoria Administrativa e Financeira na Reitoria e demais unidades da UNIOESTE, à Secretaria Financeira,

para análise e Parecer de Regularidade, bem como, a correta aplicação dos recursos públicos;

- II. à Divisão de Contabilidade da Reitoria para instrução do Processo de Prestação de Contas;
- III. à Auditoria e Controladoria Interna para procedimentos de verificação e emissão de Parecer Prévio de Instrução;
- IV. à Divisão de Contabilidade na Reitoria para instrução do Processo;
- V. ao Reitor para baixa de responsabilidade;
- VI. à Divisão de Contabilidade para procedimentos de baixa de responsabilidade no Sistema SIAF;
- VII. à Auditoria e Controladoria Interna para aguardar a fiscalização parte do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VIII. ao campus de origem para arquivo.

Art. 57. Os processos de prestação de contas dos adiantamentos deverão conter os documentos relacionados abaixo:

- I. Memorando do Encaminhamento ao Reitor da Prestação de Contas, mencionando o número da Nota de Empenho;
- II. Memorando apresentando a Prestação de Contas;
- III. Nota de Empenho;
- IV. Pedido de Empenho;
- V. Liquidação de Empenho;
- VI. Ordens de Pagamento;
- VII. Portaria de designação do Responsável pelo Adiantamento;
- VIII. Extratos Bancários oficiais, referente ao período do adiantamento;
- IX. Demonstrativo das Despesas Realizadas;
- X. Solicitação de Compras ou Serviços por meio de Adiantamento (Anexo VI, Instrução de Serviço n. 006/2008-GRE);
- XI. Documentos de Despesas atestados com suas respectivas cópias de cheques;
- XII. Guia de Recolhimento de Créditos a Verba – GCV, quando for o caso, devidamente autenticada ou acompanhada da Guia de Recolhimento do Estado do Paraná – GR-PR;
- XIII. Declaração de regularidade quanto a correta aplicação dos recursos públicos (Vide Artigo 56 item I).

Parágrafo único – Quando da concessão de diárias ou ressarcimento de despesas, deverão também compor o processo de prestação de contas as “Guias de Concessão de Diárias”.

Art. 58. O prazo para prestações de contas é de 30 (trinta) dias contados a partir do término de aplicação a ser efetuado pelo responsável pelo adiantamento por meio de protocolo.

Anexo II à Instrução de Serviço nº 001/2010-GRE, de 01 de fevereiro de 2010.

**TABELA DE VALORES LIMITES PARA DIÁRIAS - VIAGENS NACIONAIS
ABRANGÊNCIA: SERVIDORES CIVIS E AQUELES CONTRATADOS EM
CARÁTER TEMPORÁRIO (CC).**

DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E POUSADA

| Composição da Diária | Percentual | VALORES LIMITES EM R\$ | | |
|------------------------------------|------------|------------------------|--------------------|-------------------|
| | | Distrito Federal | Capitais de Estado | Demais municípios |
| Alimentação | 30% | 60,00 | 48,00 | 36,00 |
| Alimentação e sem pousada | 15% | 30,00 | 24,00 | 18,00 |
| Pousada sem alimentação | 70% | 140,00 | 112,00 | 84,00 |
| Diária – com pousada e alimentação | 100% | 200,00 | 160,00 | 120,00 |

Fonte: Decreto nº 3.498/2004

Anexo III à Instrução de Serviço nº 001/2010-GRE, de 01 de fevereiro de 2010.

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS – VIAGENS INTERNACIONAIS

| DESTINO | FUNÇÃO OU EQUIVALENTE | VALOR US\$/DIA |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| América Latina | Secretário de Estado | 217 |
| | Diretor Geral (DAS-1) | 195 |
| | Chefe de Departamento e cargos em comissão, simbologia DAS-2 a DAS-5 | 174 |
| | Técnicos com formação superior e cargos em comissão, símbolo 1-C a 15-C | 152 |
| | Demais Funcionários | 130 |
| África | Secretário de Estado | 297 |
| | Diretor Geral (DAS-1) | 280 |
| | Chefe de Departamento e cargos em comissão, simbologia DAS-2 a DAS-5 | 234 |
| | Técnicos com formação superior e cargos em comissão, símbolo 1-C a 15-C | 210 |
| | Demais Funcionários | 187 |
| América do Norte | Secretário de Estado | 304 |
| | Diretor Geral (DAS-1) | 280 |
| | Chefe de Departamento e cargos em comissão, simbologia DAS-2 a DAS-5 | 257 |
| | Técnicos com formação superior e cargos em comissão, símbolo 1-C a 15-C | 234 |
| | Demais Funcionários | 210 |
| Europa Turquia | Secretário de Estado | 327 |
| | Diretor Geral (DAS-1) | 304 |
| | Chefe de Departamento e cargos em comissão, simbologia DAS-2 a DAS-5 | 280 |
| | Técnicos com formação superior e cargos em comissão, símbolo 1-C a 15-C | 257 |
| | Demais Funcionários | 236 |
| Ásia Oceania | Secretário de Estado | 351 |
| | Diretor Geral (DAS-1) | 327 |
| | Chefe de Departamento e cargos em comissão, simbologia DAS-2 a DAS-5 | 304 |
| | Técnicos com formação superior e cargos em comissão, símbolo 1-C a 15-C | 290 |
| | Demais Funcionários | 257 |

Fonte: Decreto nº 3.498/2004

Anexo IV à Instrução de Serviço nº 001/2010-GRE, de 01 de fevereiro de 2010.

SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Anexo IV à Instrução de Serviço Nº. 001/2010-GRE, de 01 de Fevereiro de 2010

| 1 - DADOS PESSOAIS | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|
| Unidade: | SETOR/SEÇÃO: <i>Preencher</i> | | RAMAL: | <i>Preencher</i> | |
| Nome do Servidor: | <i>Preencher</i> | | Outro telefone p/ contato: | <i>Preencher</i> | |
| Cargo: | <i>Preencher</i> | RG: | <i>Preencher</i> | CPF: | <i>Preencher</i> |
| Dados Bancários: Banco: | CEF | Agência: | <i>Preencher</i> | Conta: | <i>Preencher</i> |
| 2 - DESTINO | | | | | |
| Cidade: | <i>Preencher</i> | Estado: | <i>Preencher</i> | Pais: | <i>Brasil</i> |
| Órgão a ser visitado: | <i>Preencher</i> | | | | |
| Motivo da Viagem: (anexar convocação quando se tratar de reunião e folders para participação em cursos, palestras, ETC) <i>Preencher motivo</i> | | | | | |
| 3 - ITINERÁRIO | | | | | |
| <i>Preencher itinerário, selecionar meio de transporte e classificar o destino.</i> | | | | | |
| SAIDA DA SEDE | DATA | HORA | RETORNO A SEDE | DATA | HORA |
| <i>Preencher nome da cidade</i> | <i>00/00/00</i> | <i>00:00</i> | <i>Preencher nome da cidade</i> | <i>00/00/00</i> | <i>00:00</i> |
| MEIO DE TRANSPORTE: | | | SAIDA DO DESTINO | DATA | HORA |
| VEICULO DA UNIOESTE | | | <i>Preencher nome da cidade</i> | <i>00/00/00</i> | <i>00:00</i> |
| 4 - RECURSOS SOLICITADOS | | | | | |
| Classificar o destino conforme o Decreto 3498/2004: | | | DEMAIS MUNICÍPIOS | | |
| CÁLCULO DA DIÁRIA | | | Limite de Concessão | Quantidade Aprovada | Valor Unitário R\$ |
| DIÁRIAS para Alimentação | | | #VALOR! | #VALOR! | 36,00 |
| DIÁRIAS para Hospedagem | | | #VALOR! | #VALOR! | 84,00 |
| Locomoção Urbana (TÁXI) | | | Não | | - |
| Valor Referente a PASSAGENS | | | Não | | - |
| TOTAL DA SOLICITAÇÃO (em reais) | | | | | #VALOR! |
| Evento Disponibiliza Gratuitamente Hospedagem | | | Não | Disponível Alimentação | Não |
| Complemento? | | | Não | | |
| Declaramos que o serviço a ser prestado e/ou a participação no evento pelo servidor é de interesse deste Órgão e seu afastamento não acarretará prejuízos acadêmicos ou administrativos. <i>Preencher nome da cidade</i> <i>02/02/2010</i> | | | | | |
| Interessado | | Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata | | Assinatura e Carimbo da Diretoria Ou Secretaria Financeira | |
| Recebi a importância total acima discriminada e autorizo a descontar em Folha de Pagamento, caso não efetue a Prestação de Contas no prazo determinado. <i>Preencher nome da cidade</i> <i>02/02/2010</i> | | | | | |
| Beneficiário | | | | | |
| OBSERVAÇÃO: <i>Preencher</i> | | | | | |

Notas:

1. A prestação de contas deverá ser efetuada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de retorno à sede.
2. Se Houver despesas com Táxi e ou Passagens Inter Localidades no Destino, é necessário solicitar o ressarcimento no prazo máximo de (2) Dois dias Úteis contados da data de Retorno a sede condicionado a aprovação documental.
3. Anexar Relatório Técnico e demais documentos que comprovem que o servidor esteve no local/órgão visitado para evidenciar a realização da viagem (Certificados, Diplomas, Atas de Reunião, entre Outros).
4. Os comprovantes de despesa de locomoção deverão estar de acordo com a legislação vigente. Os Recibos de TÁXI devem ser em via original, conter valor, identificação da UNIDADE, Placa do Veículo, Itinerário, Nome e RG/CPF do Motorista ou CNPJ e Razão Social da Empresa Prestadora de Serviço, Local e Data. **SEM ALTERAÇÕES, RASURAS E EMENDAS.**

Anexo V à Instrução de Serviço nº 001/2010-GRE, de 01 de fevereiro de 2010.

CAMPUS/UNIDADE:

RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM

| | |
|--------------------------|--|
| Nome do Servidor: | |
| Setor: | |
| Itinerário: | |

| | | |
|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
| SAÍDA DA SEDE: | | |
| Cidade: | Data: | Horário: |
| SAÍDA DO DESTINO: | | |
| Cidade: | Data: | Horário: |
| RETORNO A SEDE: | | |
| Cidade: | Data: | Horário: |
| 2 – Relatar os resultados da viagem: | | |
| 3 –Relatar outras considerações e justificativas: | | |
| Local _____ | Data ____/____/____ | Local _____ |
| | | Data ____/____/____ |
| _____ Assinatura do Servidor | | _____ Assinatura da Chefia Imediata |

Recebido pelo Responsável pelo Adiantamento em: ____/____/____

Nome: _____ Assinatura: _____

Anexo VI à Instrução de Serviço nº 001/2010-GRE, de 01 de fevereiro de 2010.

CAMPUS / UNIDADE:

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS POR MEIO DE ADIANTAMENTO

| | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nome do Solicitante: | |
| Setor: | |
| Relatar as Justificativas da Excepcionalidade da Despesa: | |
| Descrever a Despesa: | |
| _____ Local e data | Autorização da Diretoria ou Secretaria Financeira |
| _____ Assinatura do Solicitante | _____ Local e Data |
| | _____ Assinatura |