

unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



Estado do Paraná

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2010-PRAP

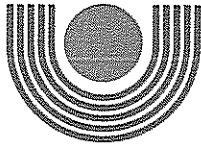
ORIENTA OS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS COM RECURSOS FEDERAIS DISPONIBILIZADOS PELA CAPES A UNIOESTE – REITORIA, POR MEIO DOS PROGRAMAS DE MESTRADOS E DOUTORADOS – **PROAP/CAPES**.

A Pró Reitora de Administração e Planejamento, 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 Federal nº 4.320/64; considerando o Decreto Federal nº 71.733/73, de 18-02-1973; considerando o Decreto Federal nº 6907/09 de 21-07-2009; considerando a Portaria nº 064/2010 de 24-03-2010 – CAPES/PROAP,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo I, os valores limites para pagamento de despesas de viagens nacionais, e Anexo II relativo a viagens internacionais com recursos federais disponibilizados pela CAPES a UNIOESTE – Reitoria, por meio dos Programas de Mestrados e Doutorados – PROAP/CAPES:

- I. O Servidor Público deverá encaminhar formulário de solicitação de diárias e passagem, devidamente preenchido na forma do Anexo III, à Coordenação do Programa, a qual após a análise, enviará a Divisão de Acompanhamento Financeiro de Convênios na Reitoria, que viabilizará o adiantamento;
- II. para os discentes regularmente matriculado em programa PROAP/CAPES, as despesas com alimentação, hospedagem e táxi, deverão ser solicitadas antes da viagem, por meio de memorando da Coordenação do Programa à Divisão de Acompanhamento Financeiro de Convênios na Reitoria, que viabilizará o empenho para posterior ressarcimento das despesas.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



Estado do Paraná

2

Parágrafo único - É vedado custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana à servidores públicos, quando os mesmos receberem pagamento de diárias, conforme Art. 15 da Portaria nº 064/10 – CAPES/PROAP.

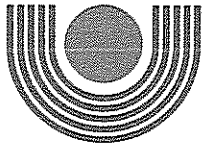
Art. 2º Para fins de participação de docentes e discentes do Programa em eventos no exterior, serão aplicados os valores constates da tabela de fatores de conversão que constitui o Anexo II.

- I. Quando se tratar de Servidor Público, para que a despesa seja autorizada é necessário anexar ao formulário de diária Anexo III, com cópia do aceite de apresentação de trabalho e portaria de autorização de afastamento oficial da Instituição publicada no Diário Oficial do Estado;
- II. O financiamento das despesas para a participação de discente de doutorado e de mestrado, em congressos ou conferências no exterior somente serão autorizadas mediante o cumprimento das exigências descritas no Art. 11 e/ou Art. 12, da Portaria nº 064/2010 – CAPES/PROAP.

Parágrafo único - Para as viagens ao exterior será efetuado adiantamento em forma de ajuda de custo para docentes e discentes, dos Programas de Mestrados e Doutorados – PROAP/CAPES, após o devido encaminhamento do formulário Anexo III, conforme Art. 1º.

Art. 3º Previamente ao evento, a Coordenação do Programa deverá encaminhar à Divisão de Acompanhamento Financeiro de Convênios na Reitoria, memorando assinado pelo Coordenador, solicitando empenho para adiantamento das despesas com diária ao Servidor Público, anexando ao mesmo o formulário de solicitação de diárias e passagem, devidamente preenchido, na forma do Anexo III, conforme Art. 1º inciso I e cópia do aceite de apresentação de trabalho.

Art. 4º O Servidor preencherá e apresentará à Coordenação do seu Programa o relatório técnico de viagem, na forma do Anexo IV, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do retorno à sede, devidamente assinado pelo beneficiário da diária, anexando cópia do certificado ou diploma. Posteriormente a Coordenação do Programa, analisará o relatório e encaminhará à Divisão de Acompanhamento Financeiro de Convênios na Reitoria, também assinado pelo Coordenador do Programa.



unioeste

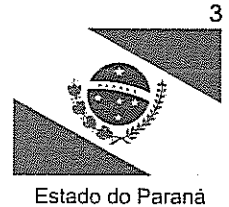
Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



Estado do Paraná

Art. 5º As despesas com alimentação, hospedagem e táxi, de discentes regularmente matriculado no programa PROAP/CAPES, serão pagas na forma de ressarcimento, para tanto, o discente deverá apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de retorno a sede, as notas fiscais originais sem alterações, rasuras ou emendas, juntamente com cópia do certificado ou diploma à Coordenação do seu Programa, que posteriormente encaminhará os referidos documentos devidamente atestados à Divisão de Acompanhamento Financeiro de Convênios na Reitoria, a qual viabilizará o ressarcimento.

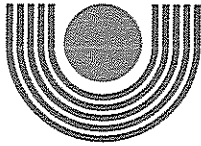
Parágrafo único - Somente serão ressarcidas as despesas com locomoção desde que os recibos de Táxi sejam apresentados em via original, contendo valor, identificação da Unioeste, Placa do Veículo, Itinerário, Nome e RG/CPF do Motorista ou CNPJ e Razão Social da Empresa Prestadora de Serviço, Local e Data, sem alterações, rasuras ou emendas.

Art. 6º Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir desta data, para os Programas de Mestrados e Doutorados – PROAP/CAPES.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 23 de junho de 2010

SÔNIA REGINA SARI FERREIRA
Pró Reitora de Administração e Planejamento



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



Estado do Paraná

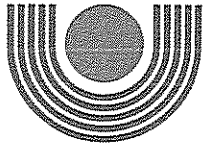
Anexo I à Instrução de Serviço nº 001/2010-PRAP, de 23 de junho de 2010.

TABELA DE VALORES PARA VIAGENS NACIONAIS

Composição da Diária	Percentual	VALORE LIMITES EM RS PARA DESLOCAMENTOS			
		Brasília/ Manaus/ Rio de Janeiro	Belo Horizonte /Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/ São Paulo	OUTRAS Capitais de Estado	Demais Municípios
Alimentação sem Pousada	50%	112,10	106,20	100,30	88,50
Diária – com pousada e alimentação	100%	224,20	212,40	200,60	177,00

OBS.: Art. 15 da Portaria nº 064/10 – CAPES/PROAP- “Quando houver pagamento de diárias com a participação de professores nos eventos previstos neste Regulamento, não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana”.

Fonte: Decreto Federal nº 6907/09 de 21 de julho de 2009.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br

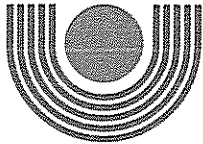


Estado do Paraná

Anexo II à Instrução de Serviço nº 001/2010-PRAP, de 23 de junho de 2010.

TABELA - FATOR DE CONVERSÃO TABELA DE VALORES PARA VIAGENS NO EXTERIOR

	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritréia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis,	350	330	320	310	300



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84

Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590

Jardim Universitário - Cx. P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná

www.unioeste.br



Estado do Paraná

	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.					
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350

Fonte: Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2008

Anexo III à Instrução de Serviço Nº. 001/2010-PRAP, de 23 de junho de 2010

SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS – CONVÊNIO FEDERAIS

1 - DADOS PESSOAIS					
Unidade:	SETOR/SEÇÃO:	Preencher	RAMAL:	Preencher	
Nome do Servidor:	Preencher		Outro telefone p/ contato:	Preencher	
Cargo:	Preencher	RG:	Preencher	CPF:	Preencher
Dados Bancários:	Banco:	CEF	Agência:	Preencher	Conta:
Preencher					
2 - DESTINO					
Cidade:	Preencher	Estado:	Preencher	Pais:	Brasil
Órgão a ser visitado:	Preencher				
Motivo da Viagem: (anexar convocação quando se tratar de reunião e folders para participação em cursos, palestras, ETC) Preencher motivo					
3 - ITINERÁRIO		Preencher itinerário, selecionar meio de transporte e classificar o destino.			
SAIDA DA SEDE	DATA	HORA	RETORNO A SEDE	DATA	HORA
Preencher nome da cidade	00/00/00	00:00	Preencher nome da cidade	00/00/00	00:00
MEIO DE TRANSPORTE:		VEICULO DA UNIOESTE	SAIDA DO DESTINO	DATA	HORA
		Preencher nome da cidade	00/00/00	00:00	
4 - RECURSOS SOLICITADOS					
Classificar o destino conforme o Decreto 6907/2009:			DEMAIS DESLOCAMENTOS		
CÁLCULO DA DIÁRIA		Limite de Concessão:	Quantidade Aprovada	Valor Unitário R\$	TOTAL R\$
DIÁRIAS para Alimentação		#VALORI	#VALORI	88,50	#VALORI
DIÁRIAS para Hospedagem		#VALORI	#VALORI	88,50	#VALORI
Locomoção Urbana (TÁXI)		Não			-
Valor Referente a PASSAGENS		Não			-
TOTAL DA SOLICITAÇÃO (em reais)					#VALORI
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.					
Preencher nome da cidade 23/06/2010					
Interessado		Assinatura e Carimbo do Coordenador		Assinatura e Carimbo da Diretoria	
Recebi a importância total acima discriminada e autorizo a descontar em Folha de Pagamento, caso não efetue a Prestação de Contas no prazo determinado.					
Preencher nome da cidade 23/06/2010					
Beneficiário					
OBSERVAÇÃO: Preencher					

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 IV à Instrução de Serviço Nº. 001/2010-PRAP, de 23 de junho de 2010

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:
1- Relatar as razões da viagem e anexar comprovantes		
2 – Relatar os resultados da viagem		
3 –Relatar outras considerações e justificativas		
_____ / / _____	_____ / / _____	
Local	Data	Local Data
Assinatura do Servidor		Assinatura e Carimbo do Coordenador

