

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005/2013 – PROEC

Estabelece procedimentos para solicitação e prestação de contas da aplicação de recursos financeiros na realização de viagens técnicas de integrantes de equipe executora de projetos de extensão desenvolvidos com financiamento da SETI.

Art. 1º Esta instrução estabelece procedimentos para orientar os(as) coordenadores(as) de projetos de extensão desenvolvidos com financiamento da SETI, quanto à solicitação e prestação de contas de recursos financeiros previstos para a concessão de diárias para servidores e/ou ajuda financeira para profissionais recém-formados e estudantes integrantes da equipe executora dos respectivos projetos.

Parágrafo único: A utilização dos recursos constantes no *caput* deste artigo está condicionada a sua previsão orçamentária no Plano de Aplicação do projeto.

Art. 2º Para a solicitação de diárias para servidores e/ou ajuda financeira para profissionais recém-formados e estudantes, o(a) coordenador(a) do projeto deve preencher o formulário de Solicitação de Diárias e/ou Ajuda Financeira para Viagem (formulário constante no Anexo I desta Instrução Normativa), e encaminhar à Diretoria de Programas Interinstitucionais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (DIRPROGI/PROEC), com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da viagem.

§1º: O(a) coordenador(a) do projeto poderá solicitar um valor estimado para um determinado mês, encaminhando a respectiva solicitação até o dia 20 do mês que antecede a programação de deslocamentos.

§2º: No preenchimento do formulário de que trata este *caput*, no item “valor a ser liberado” recomenda-se que o(a) coordenador(a) adote como referência os valores constantes na Resolução n.º 75/2012-CAD/UNICENTRO, a qual aprovou a tabela de valores limites para Diárias – Viagens Nacionais – de despesas com alimentação e pousada.

Art. 3º Para prestação de contas das diárias para servidores e/ou ajuda financeira para profissionais recém-formados e estudantes, o(a) coordenador(a) do projeto deve apresentar a seguinte documentação na Diretoria de Programas Interinstitucionais da Pró-Reitoria de Extensão e

Cultura (DIRPROGI/PROEC), em no máximo 48 (quarenta e oito) horas depois da viagem/programação mensal:

I - Formulário de ressarcimento na sua via original com as devidas assinaturas (conforme modelo disponível em http://www.seti.pr.gov.br/arquivos/File/UGF/formularios/ressarcimento_alimentacao_hospedagem_passagem.odt);

II - Relatório técnico individual por propriedade visitada na sua via original com as devidas assinaturas (conforme modelo disponível em http://www.seti.pr.gov.br/arquivos/File/UGF/formularios/relatorio_tecnico_individual.odt).

Parágrafo único: Para fins de comprovação das despesas, recomenda-se que o(a) beneficiário(a) solicite e guarde consigo as notas fiscais das respectivas despesas, e na qual deve constar o seu nome completo, CPF e a descrição da despesa (1 lanche, 1 almoço, 1 jantar, 1 pernoite etc.), com os respectivos valores unitário e total.

Art. 4º Os casos omissos serão encaminhados à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, que ouvirá a Pró-Reitoria de Administração e Finanças, para emissão de parecer.

Art. 5º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Em 03 de junho de 2013.



Marquiana de Freitas Vilas Boas Gomes,
Pró-Reitora de Extensão e Cultura.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

ANEXO I À INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005/2013 – PROEC

Solicitação de Diária e/ou Ajuda Financeira para Viagem

1. Identificação do Projeto

Convênio n.º
Título do Projeto:
Coordenador(a) do Projeto:

2. Identificação do(a) Beneficiário(a)

Nome:			
RG:	CPF:		
Função no Projeto:			
Endereço Residencial:			
CEP:	Telefone:		
Dados Bancários:	Banco:	Agência:	Conta Corrente:

3. Identificação da Viagem

Deslocamento 1:	Origem:	Destino:
	Saída: ___/___/___ - ___:___	Retorno: ___/___/___ - ___:___
Motivo de deslocamento:		
Local(is) a serem visitados:		
Valor a ser liberado:	R\$ _____,____ (por extenso)	
Deslocamento 2:	Origem:	Destino:
	Saída: ___/___/___ - ___:___	Retorno: ___/___/___ - ___:___
Motivo de deslocamento:		
Local(is) a serem visitados:		
Valor a ser liberado:	R\$ _____,____ (por extenso)	
Deslocamento 3:	Origem:	Destino:
	Saída: ___/___/___ - ___:___	Retorno: ___/___/___ - ___:___
Motivo de deslocamento:		
Local(is) a serem visitados:		
Valor a ser liberado:	R\$ _____,____ (por extenso)	
Deslocamento 4:	Origem:	Destino:
	Saída: ___/___/___ - ___:___	Retorno: ___/___/___ - ___:___
Motivo de deslocamento:		
Local(is) a serem visitados:		
Valor a ser liberado:	R\$ _____,____ (por extenso)	

Atesto a necessidade do(s) deslocamento(s) acima especificado(s).

Em _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) coordenador(a): _____