



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2020-PRAF

ORIENTA PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS
DESLOCAMENTOS EM SERVIÇO E ÀS
SOLICITAÇÕES E CONCESSÕES DE DIÁRIAS.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças - PRAF, no uso de suas atribuições e considerando:

- a obrigatoriedade de otimização na aplicação de recursos públicos e a necessidade de padronização nas solicitações de diárias e deslocamentos em serviço.

INSTRUI:

Art. 01. 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 III desta Instrução de Serviço (*disponível na página da Unioeste/ Pró-Reitoria de Administração e Finanças/Formulários*).

Art. 02. 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. 03. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, nos termos do Anexo III 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



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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



hospedagem, destinando-se a antecipação de numerário ao servidor das despesas decorrentes, não estando sujeitas à apresentação de comprovantes do total das despesas.

Art. 04. Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação e hospedagem para viagens Nacionais e Internacionais, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos no anexo do Decreto nº 2428/19, Anexos I e II desta Instrução:

- I. 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 06 (seis) 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 hospedagem, 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. 05. Fica expressamente vedada a concessão de diárias, tanto da parte relativa à hospedagem como a de alimentação, quando o deslocamento ocorrer para localidade onde a estrutura organizacional do Estado mantenha refeitório ou alojamento gratuito ou quando o evento de participação fornecer alojamento e alimentação.

Art. 06. 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 em vigor.

Art. 07. 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. 08. 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 em estabelecimento comercial, no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos valores estabelecidos em percentuais nos itens I e II do Art. 04, desta Instrução de Serviço.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

Rua Universitária, 1.619 - Fone: (45) 3220-3000

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



Art. 09. A indenização das despesas com alimentação e com aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimento comercial é inacumulável e não estão sujeitas as apresentações de comprovantes.

Art. 10. 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 I.

Art. 11. 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 2428/19, transcritos nos Anexos I e II desta Instrução de Serviço, corrigidas em 50% (cinquenta por cento), conforme Anexo IV desta instrução, ou pelo ressarcimento total de gastos realizados, mediante apresentação de documentos comprobatórios das despesas, não cabendo outra forma de indenização.

Art. 12. 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 III desta Instrução de Serviço, salvo o que determina o disposto no Artigo 11 desta instrução.

Parágrafo único – Para viagens internacionais, deverá ser utilizado o Anexo V desta Instrução. A concessão de diárias com recursos federais, deverá ser utilizado o Anexo VI, para viagens nacionais, e o Anexo VII, para viagens internacionais.

Art. 13. Os valores das diárias serão aqueles fixados nas Tabelas constantes dos Anexos do Decreto 2428/19.

Art. 14. As atualizações, revisões e ajustes dos valores das Tabelas, constantes nos Anexos do Decreto 2428/19, 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 I e II desta Instrução de Serviço.

Art. 15. Aos servidores em trânsito, poderá ser destinada indenização para as despesas com traslado, via táxi ou transporte por aplicativo, 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;



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE - PARANÁ

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

- 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. 16. 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. 17. Quando o evento for realizado no mesmo local da hospedagem, o servidor não terá direito a cota diária.

Art. 18. As solicitações de diárias deverão, obrigatoriamente, estarem acompanhadas de anexo que comprove o motivo ou justificativa da viagem. Os comprovantes podem ser, por exemplo, convocações, convites, e-mails, folders, ou outro meio que justifique.

DA FORMA DE DESLOCAMENTO

Art. 19. 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.

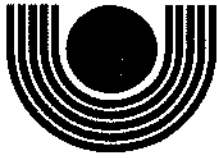
Art.20. Excepcionalmente, nos casos em que for necessário o deslocamento urgente, mediante justificativa fundamentada do responsável pelo setor interessado, o critério de escolha do meio de transporte pode sofrer alteração, por decisão, do ordenador de despesas.

Art. 21. As viagens com veículos oficiais serão 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 justificativa formal e fundamentada do responsável pelo setor solicitante e autorização do ordenador de despesas da Unidade.

Art. 22. As eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário de voo e/ou embarque, que possam acarretar multa ou mudança no valor final da passagem, deverão ser custeadas pelo usuário.

Art. 23. Os bilhetes de passagens utilizados devem ser atestados pelo usuário e devolvidos às unidades concedentes.

Art. 24. Os formulários para solicitação de passagem rodoviária ou aérea e serviços de transporte estão disponíveis nos Anexos IX e X desta Instrução de Serviço.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Art. 25. No retorno a sua sede, no prazo máximo de 2(dois) dias úteis, o servidor deverá apresentar:

- I. o bilhete ou cartão de embarque da passagem aérea ou rodoviária para a prestação de contas da referida despesa efetuada durante o período do deslocamento;
- II. restituir eventual saldo do valor recebido antecipadamente;
- III. relatório técnico de viagem, previsto no Anexo VIII desta Instrução de Serviço, com as razões e resultados da viagem realizada, elaborado conforme as normas estabelecidas no Decreto nº. 2428, de 14-08-2019, o qual servirá como comprovante da viagem, acompanhado se for o caso, de:
 - a) Certificado de participação de cursos, seminários e eventos;
 - b) Convocação, convites 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.

Art. 26. 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. 27. Caso o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente.

Art. 28. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor fará jus à revisão do valor recebido antecipadamente.

Art. 29. 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. 30. 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 referente ao seu deslocamento, respondendo solidariamente com o servidor para a reposição imediata da importância indevidamente paga.

Art. 31. Constatada adulteração ou acréscimo de valores nos comprovantes das despesas exigidos por esta Instrução de Serviço ou no número de diárias, em



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78680337/0001-84 - www.unioeste.br

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

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



função de deslocamentos o servidor restituirá o valor indevido, corrigido, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 32. O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor.

Art. 33. 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 previstas nesta instrução.

Art. 34. Fica excepcionalizada a vedação prevista no artigo anterior, para servidor que, por determinação do dirigente da unidade, tenha afastamento para viagem a serviço, com saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.

Art. 35. Os processos de prestação de contas, quando solicitados para fins de auditoria, deverão ser colocados à disposição das autoridades competentes para esse fim.

Art. 36. Normas posteriores ao Decreto nº 2428/2019, emitidas por Órgãos superiores à UNIOESTE, prevalecerão às novas normas instituídas nesta Instrução de Serviço.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data.

Cascavel, 03 de março de 2020.


Geysler Rogis Flor Bertolini
Pró-Reitor de Administração e Finanças

Anexo I à Instrução de Serviço nº 001/2020-PRAF, de 02 de março de 2020.

**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%	87,00	69,00	54,00
Alimentação e sem pousada	15%	43,50	34,50	27,00
Pousada sem alimentação	70%	203,00	161,00	126,00
Diária – com pousada e alimentação	100%	290,00	230,00	180,00

Fonte: Decreto nº 2428/2019

Anexo II à Instrução de Serviço nº 001/2020-PRAF, de 02 de março de 2020.

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 2428/2019

SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Anexo III à Instrução de Serviço Nº. 001/2020-PRAF

1 - DADOS PESSOAIS						
Unidade		SETOR/SEÇÃO:		RAMAL:		
Nome do Servidor:		Outro telefone p/ contato:				
Cargo:		RG:		CPF:		
Dados Bancários: Banco:		Agência:		Conta:		
2 - DESTINO						
Cidade:		Estado:		País: Brasil		
Órgão a ser visitado						
Motivo da Viagem: (anexar convocação quando se tratar de reunião e folders para participação em cursos, palestras, ETC)						
3 - ITINERÁRIO			preencher			
SAIDA DA SEDE	DATA	HORA	SAIDA DO DESTINO	DATA	HORA	
MEIO DE TRANSPORTE: VEICULO DA UNIOESTE			RETORNO A SEDE	DATA	HORA	
4 - RECURSOS SOLICITADOS						
Classificar o destino conforme o Decreto 2428/2019:			DEMAIS MUNICIPIOS			
CÁLCULO DA DIÁRIA			Limite de Concessão	Quantidade Aprovada	Valor Unitário R\$	TOTAL R\$
Diárias para ALIMENTAÇÃO			0	0	54,00	-
Diárias para HOSPEDAGEM			0	0	126,00	-
Locomoção Urbana		Sim				-
Valor Referente a PASSAGENS		Não				-
Haverá necessidade de PERNOITE?		Sim	TOTAL DA SOLICITAÇÃO (em Reais)			R\$ 0,00
Evento Disponibiliza Gratuitamente Hospedagem		Não	Disponível Alimentação			Não
Complemento?		Não				
<p>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.</p> <p style="text-align: center;">03/03/2020</p>						
Interessado		Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata		Assinatura e Carimbo da Diretoria Ou Secretaria Financeira		
<p>Recebi a importância total de (R\$ 0,00) e autorizo a descontar em Folha de Pagamento, caso não efetue a Prestação de Contas no prazo determinado.</p> <p>0 Data / /</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Beneficiário</p>						
OBSERVAÇÃO:						

Notas: 1. A prestação de contas deverá ser no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de retorno à sede.

2. Se Houver despesas com Táxi, aplicativo de transporte 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 ou aplicativo de transporte devem 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.

REITOR - SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Anexo IV à Instrução de Serviço Nº. 001/2020-PRAF

1 - DADOS PESSOAIS					
Unidade Reitoria	SETOR/SEÇÃO:	Gabinete do Reitor	RAMAL:		
Nome do Servidor:			Outro telefone p/ contato:		
Cargo: Reitor	RG:		CPF:		
Dados Bancários: Banco:		Agência:	Conta:		
2 - DESTINO					
Cidade:	Estado:	País:	Brasil		
Órgão a ser visitado:					
Motivo da Viagem: (anexar convocação quando se tratar de reunião e folders para participação em cursos, palestras, ETC)					
3 - ITINERÁRIO					
			preencher		
SAIDA DA SEDE	DATA	HORA	SAIDA DO DESTINO	DATA	HORA
			RETORNO A SEDE	DATA	HORA
MEIO DE TRANSPORTE: VEICULO DA UNIOESTE					
4 - RECURSOS SOLICITADOS					
Classificar o destino conforme o Decreto 2428/2019:			CAPITAIS DE ESTADO		
CÁLCULO DA DIÁRIA		Limite de Concessão	Quantidade Aprovada	Valor Unitário R\$	TOTAL R\$
DIÁRIAS para Alimentação		0	0	103,50	-
DIÁRIAS para Hospedagem		0	0	241,50	-
Locomoção Urbana	Sim				-
Valor Referente a PASSAGENS	Não				-
Haverá necessidade de PERNOITE?	Sim	TOTAL DA SOLICITAÇÃO (em Reais)			R\$ 0,00
Evento Disponibiliza Gratuitamente Hospedagem	Não		Disponível Alimentação		Não
Complemento?	Não				
<p>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.</p> <p>CASCADEL 03/03/2020</p>					
Interessado	Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata		Assinatura e Carimbo da Diretoria Ou Secretaria Financeira		
<p>Recebi a importância total de (R\$ 0,00) e autorizo a descontar em Folha de Pagamento, caso não efetue a Prestação de Contas no prazo determinado.</p>					
CASCADEL	Data	/ /			
			Beneficiário		
OBSERVAÇÃO:					

- Notas:**
1. A prestação de contas deverá ser no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de retorno à sede.
 2. Se Houver despesas com Táxi, aplicativo de transporte 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 ou aplicativo de transporte devem 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.**

INTERNACIONAL - SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Anexo V à Instrução de Serviço Nº. 001/2020-PRAF

1 - DADOS PESSOAIS					
Unidade	SETOR/SEÇÃO:	RAMAL:			
Nome do Servidor:	Outro telefone p/ contato				
Função ou Equival.:	Demais Funcionários				
Cargo:	RG:	CPF:			
Dados Bancários:	Banco:	Agência:	Conta:		
2 - DESTINO					
Cidade:	Estado:	País:			
Órgão a ser visitado:					
Motivo da Viagem: (anexar convocação quando se tratar de reunião e folders para participação em cursos, palestras, ETC)					
3 - ITINERÁRIO		preencher			
SAIDA DA SEDE	DATA	HORA	SAIDA DO DESTINO	DATA	
			RETORNO A SEDE	DATA	HORA
MEIO DE TRANSPORTE:		AÉREO			
4 - RECURSOS SOLICITADOS					
Classificar o destino conforme o Decreto 2428/2019:			AMÉRICA LATINA		
CÁLCULO DA DIÁRIA		Limite de Concessão	Quantidade Aprovada	Valor Unitário \$	TOTAL \$
DIÁRIAS para Alimentação e Hospedagem		0	0	\$130,00	\$0,00
Locomoção Urbana e Interurbana		Não			
TOTAL DA SOLICITAÇÃO (em dólar)					\$0,00
Evento está incluso Hospedagem e Alimentação		Não	Valor TOTAL em dólar		\$0,00
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.					
03/03/2020					
Interessado	Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata			Assinatura e Carimbo da Diretoria Ou Secretaria Financeira	
Recebi a importância total de (\$0,00)					
e autorizo a descontar em Folha de Pagamento, caso não efetue a Prestação de Contas no prazo determinado.					
0	Data / /				
Beneficiário					
OBSERVAÇÃO:					

- Notas: 1. A prestação de contas deverá ser no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de retorno à sede.
2. Se Houver despesas com Táxi, aplicativo de transporte 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 ou aplicativo de transporte devem 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.**



unioeste
Universidade Estadual do Oeste do Paraná



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

Recursos Federais - SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Anexo VI à Instrução de Serviço Nº. 001/2020-PRAF

1 - DADOS PESSOAIS					
Unidade	SETOR/SEÇÃO:		RAMAL:		
Nome do Servidor:			Outro telefone p/ contato:		
Cargo:	RG:		CPF:		
Dados Bancários:	Banco:	Agência:	Conta:		
2 - DESTINO					
Cidade:	Estado:	País:		Brasil	
Órgão a ser visitado:					
Motivo da Viagem: (anexar convocação quando se tratar de reunião e folders para participação em cursos, palestras, ETC)					
3 - ITINERÁRIO					
preencher					
SAIDA DA SEDE	DATA	HORA	SAIDA DO DESTINO	DATA	HORA
MEIO DE TRANSPORTE:			RETORNO A SEDE	DATA	HORA
VEICULO DA UNIOESTE					
4 - RECURSOS SOLICITADOS					
Classificar o destino conforme o Decreto 6907/2009:			OUTRAS CAPITAIS DE ESTADO		
CÁLCULO DA DIÁRIA		Limite de Concessão	Quantidade Aprovada	Valor Unitário R\$	TOTAL R\$
DIÁRIAS para Alimentação		0	0	100,30	-
DIÁRIAS para Hospedagem		0	0	100,30	-
Locomoção Urbana (TAXI)		Não			-
Valor Referente a PASSAGENS		Não			-
Haverá necessidade de PERNOITE?		Sim	TOTAL DA SOLICITAÇÃO (em Reais)		R\$ 0,00
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.					
03/03/2020					
Interessado		Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata		Assinatura e Carimbo da Diretoria Ou Secretaria Financeira	
Recebi a importância total de (R\$ 0,00) e autorizo a descontar em Folha de Pagamento, caso não efetue a Prestação de Contas no prazo determinado.					
0		Data ____/____/____		Beneficiário	
OBSERVAÇÃO:					

- Notas: 1. A prestação de contas deverá ser no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de retorno à sede.
2. Se Houver despesas com Táxi, aplicativo de transporte 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 ou aplicativo de transporte devem 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.

INTERNACIONAL - REC. FEDERAIS - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Anexo VII à Instrução de Serviço Nº. 001/2020-PRAF

1 - DADOS PESSOAIS					
Unidade	SETOR/SEÇÃO:	RAMAL:			
Nome do Servidor:	Outro telefone p/ conta				
Função ou Equival.:	PROFESSOR				
Cargo:	RG:	CPF:			
Dados Bancários:	Banco:	Agência:	Conta:		
2 - DESTINO					
Cidade:	Estado:	País:			
Órgão a ser visitado:					
Motivo da Viagem: (anexar convocação quando se tratar de reunião e folders para participação em cursos, palestras, ETC)					
3 - ITINERÁRIO		preencher			
SAIDA DA SEDE	DATA	HORA	SAIDA DO DESTINO	DATA	
			RETORNO A SEDE	DATA	HORA
MEIO DE TRANSPORTE:		AÉREO			
4 - RECURSOS SOLICITADOS					
Classificar o destino conforme o Decreto 6576/2008:			A		
CÁLCULO DA DIÁRIA		Limite de Concessão	Quantidade Aprovada	Valor Unitário \$	TOTAL \$
DIÁRIAS para Alimentação e Hospedagem		0	0	\$180,00	\$0,00
Locomoção Urbana e Interurbana		Não			
TOTAL DA SOLICITAÇÃO (em dólar)					\$0,00
Evento está incluso Hospedagem e Alimentação		Não		Valor TOTAL em dólar	\$0,00
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.					
03/03/2020					
Interessado		Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata		Assinatura e Carimbo da Diretoria Ou Secretaria Financeira	
Recebi a importância total de (\$0,00)					
e autorizo a descontar em Folha de Pagamento, caso não efetue a Prestação de Contas no prazo determinado.					
0	Data ____/____/____				
					Beneficiário
OBSERVAÇÃO:					

- Notas: 1. A prestação de contas deverá ser no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de retorno à sede.
2. Se Houver despesas com Táxi, aplicativo de transporte 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 ou aplicativo de transporte devem 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 VIII à Instrução de Serviço Nº. 001/2020-PRAF.

RELATORIO TECNICO DE VIAGEM

CAMPUS/UNIDADE: 0

NOME DO SERVIDOR: 0

SETOR: 0

ITINERÁRIO: preencher

SAIDA DA SEDE

CIDADE: 0 **DATA:** 00/01/1900 **HORARIO:** 00:00

SAIDA DO DESTINO

CIDADE: 0 **DATA:** 00/01/1900 **HORARIO:** 00:00

RETORNO A SEDE

CIDADE: 0 **DATA:** 00/01/1900 **HORARIO:** 00:00

1 - RELATAR AS RAZOES DA VIAGEM E ANEXAR COMPROVANTES:

0

2 - RELATAR OS RESULTADOS DA VIAGEM:

3 - RELATAR OUTRAS CONSIDERAÇÕES E JUSTIFICATIVAS:

LOCAL	DATA
0	02/03/2020

LOCAL	DATA
0	02/03/2020

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO IX – Instrução de Serviço nº 001/2020-PRAF

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA OU AÉREA

ORIGEM DOS RECURSOS

CONVÊNIO:

RECURSOS PRÓPRIOS DA UNIDADE

OUTROS:

DADOS DO BENEFICIÁRIO

NOME :

DATA NASC.

TELEFONE:

E-MAIL:

CPF:

RG:

ÓRGÃO EMISSOR:

ASSINALAR VÍNCULO:

SERVIDOR / PROFESSOR

ALUNO DE MESTRADO/DOCTORADO

OUTROS

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)

PARTICIPAÇÃO EM EVENTO (CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:

OUTROS (ESPECIFICAR):

DADOS DA PASSAGEM

TRECHO DE IDA

XXXX – XXX

TRECHO DE VOLTA

XXX – XXX

ASSINALAR A OPÇÃO:

IDA

AÉREA

RODOVIÁRIA

VOLTA

AÉREA

RODOVIÁRIA

CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS

NÚMERO DO VOO

DATA E HORA DE PARTIDA

DATA E HORA DE CHEGADA

O solicitante poderá entrar em contato com a agência para consulta de opções de voos e horários de ônibus desejados:

Contrato nº 001/2019 – BREMATUR PASSAGENS E TURISMO LTDA. – Curitiba/PR (41) 3028-8073

Fernanda Teixeira (passagens aéreas)

E-mail: fernanda@premieroturismo.com.br - Telefone: (41) 3028-8095

Natasha da Costa (passagens Rodoviárias)

E-mail: rodoviario@premieroturismo.com.br - Telefone: (41) 3028-8080

ATENÇÃO! Multas e/ou taxas adicionais que resultarem de eventuais remarcações, cancelamentos ou perda de passagens, entre outras situações motivadas pelo passageiro, deverão ser imediatamente ressarcidas pelo mesmo a UNIOESTE, ressaltando que tais despesas são cobradas pelas empresas fornecedoras de passagens (TAM, AZUL, GARCIA, etc) e não pela agência contratada pela UNIOESTE.

Assinatura do Passageiro

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

USO DA DIREÇÃO DA UNIDADE ou RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO:

Praço cotação	Aérea	Rodoviária	Autorização	Data da autorização
1ª atualização				
2ª atualização				
3ª atualização				



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

ANEXO X – Instrução de Serviço nº 001/2020-PRAF

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE

Solicitante:			
Setor:		Função:	
Data de Saída:		Horário de saída:	
Local de Origem:		Local de Destino:	
Órgão a ser visitado (Campus, Secretaria, Empresa, Comunidade, Prefeitura, etc):			
Justificativa:			
Data de Retorno:		Horário de Chegada:	
Carga/Bagagem:		Observações:	

Termo de Responsabilidade:

Nome	Fone	RG	Assinatura

ATENÇÃO! Os veículos só poderão buscar usuários em suas residências nos horários compreendidos entre 6h as 20h.

Local e Data	Assinatura do Requerente
Local e Data	Autorização da Chefia

USO DO SETOR DE TRANSPORTES:

Motorista Designado:			
Veículo:		Placa:	

Local:		Data:		Autorização	
---------------	--	--------------	--	--------------------	--