

**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

## PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2020-PRAF

ORIENTA PROCEDIMENTOS RELATIVOS AS  
DESPESAS PARA OS PROCESSOS SELETIVOS E  
CONCURSOS DE DOCENTES.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de orientar procedimentos para operacionalização de despesas com bancas examinadoras nos processos seletivos e concursos de docentes;

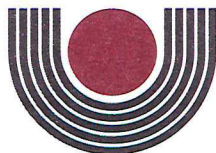
INSTRUI:

#### 1. BANCA EXAMINADORA EXTERNA

##### 1.1 Pagamentos de honorários para a avaliação das Etapas de Provas:

Prova Escrita – Prova Didática – Avaliação do Currículo

- O valor do pagamento de honorários será definido por meio da Planilha Orçamentária elaborada pela COGEPS aprovada pelo COU, para cada concurso;
- Cada Coordenador Local nos campi deverá encaminhar, previamente, solicitação justificada por meio de memorando a COGEPS, para a devida anuência das despesas estimadas na ficha financeira, que deverá ser assinada pelo docente membro da banca;
- A COGEPS deverá manifestar anuência, em conformidade com o Edital de composição de bancas, e encaminhar a **Secretaria Financeira do campus a que pertence a referida banca;**
- O pagamento deste item será efetuado pela Secretaria Financeira da Unidade a que pertence a referida banca, por meio de depósito na conta bancária do docente membro da banca, depois de apresentados todos os comprovantes de eventuais despesas com táxi e passagens;
- A Secretaria Financeira da Unidade deve solicitar o valor correspondente à Diretoria Contábil e Financeira para transferência dos recursos financeiros e orçamentários.



# 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

## 1.2 Deslocamentos:

Para deslocamentos com veículos da UNIOESTE, como também com passagens rodoviárias ou aéreas, deverá ser observada a Instrução de Serviço nº 001/2020-PRAF, disponível no site da UNIOESTE.

### 1.2.1 Deslocamento com veículo da UNIOESTE:

- Ficará a critério de cada campus e de comum acordo com o docente membro da banca, o deslocamento com veículo e motorista da UNIOESTE, nos termos habituais previstos na Instrução de Serviços nº 001/2020-PRAF.
- As despesas com combustíveis e diárias para motoristas da UNIOESTE serão ressarcidas pela Reitoria, após anuência da COGEPS.

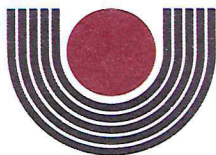
### 1.2.2 Deslocamento com passagem rodoviária ou aérea:

- Caso o docente membro da banca prefira se deslocar com ônibus ou necessite se deslocar com avião, a passagem deverá ser solicitada pelo Coordenador Local à COGEPS e adquirida **pela Seção de Compras da Unidade a que pertence a Banca**. Nessa solicitação deverá ser informado o nome completo do docente, CPF, RG, horário e trajeto, observada a Instrução de Serviço nº 001/2020-PRAF:
- Os bilhetes de passagens deverão ser obrigatoriamente devolvidos à UNIOESTE, devidamente assinados pelos usuários, sob pena de retenção do pagamento de honorários.

### 1.2.3 Deslocamento com táxi e/ou aplicativos:

- As despesas com táxi e/ou aplicativos (Uber, 99, entre outros), quando da chegada do docente membro de banca, deverão ser apresentadas ao Coordenador Local no campus durante os dias de provas. As despesas com táxi de retorno do docente também deverão ser enviadas ao Coordenador Local em até 10 (dez) dias, após os dias de provas;
- Os documentos fiscais/recibos para comprovação da despesa com táxi deverão ser assinados pelo usuário do serviço e devem conter nome da UNIOESTE, itinerário, data, placa do veículo (número e letras), nome e CPF do motorista ou CNPJ da Cooperativa, sem rasuras (entende-se por rasuras, também, mais de uma cor de tinta de caneta);
- A comprovação de despesas com aplicativos também deverá ser apresentada com as informações de itinerário, horário, data, nome do motorista e valores fornecidos em e-mail e/ou aplicativo;
- O Coordenador Local no campus deverá encaminhar as despesas com táxi à COGEPS por meio de memorando, **para**





# 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

**a devida anuência e posterior encaminhamento a Secretaria Financeira da unidade a que pertence a banca,** que efetuará o pagamento por meio de depósito bancário na conta do docente membro da banca;

- As despesas com táxi, referente ao retorno do docente, também deverão ser estimadas na ficha financeira do docente membro da banca, para emissão de empenho.

### 1.3 Hospedagem:

- A solicitação da reserva de hotel, para os docentes membros de bancas externas, deverá ser providenciada pelo Coordenador do Curso afeto ou Diretor do Centro, juntamente com a Secretaria Financeira e/ou Seção de Compras de cada campus, observando os contratos já existentes com hotéis e agências de viagens;
- Após a reserva, deverá ser encaminhado a **Ordem de Serviço à Secretaria Financeira/Contabilidade de sua unidade para empenho e posterior pagamento, junto com a anuência da COGEPS (e-mail, despacho ou memorando).**

### 1.4 Alimentação:

- A solicitação da reserva de restaurante para as refeições (almoço e jantar), para os docentes membros de bancas, deverá ser providenciada pelo Coordenador do Curso afeto ou Diretor de Centro, juntamente com a Secretaria Financeira e/ou Seção de Compras de cada campus, observando os contratos já existentes com hotéis, restaurantes ou agências de viagens;
- Após a reserva, deverá ser encaminhada a **Ordem de Serviços à Secretaria Financeira/Contabilidade de sua unidade para empenho e posterior pagamento, juntamente com a anuência da COGEPS (e-mail, despacho ou memorando).**

## 2. BANCA EXAMINADORA INTERNA

Em casos de membros de banca vinculadas a UNIOESTE – do próprio campus ou de outro campus, para a realização de despesas deverá ser observado o disposto a seguir:

### 2.1 Deslocamento de docente entre Campi:

- O deslocamento do docente da UNIOESTE que participará como membro de banca em outro campus será operacionalizado pelo campus de origem do docente.



# 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

- Não haverá ressarcimento de despesas com combustíveis e diárias para motoristas em caso de locomoção de membros de banca internos da UNIOESTE.
- As despesas com combustível e diárias de motorista serão ajustadas entre os campi, sem interveniência da REITORIA.

## 2.2 Hospedagem e alimentação:

- Caso o docente, oriundo de outro campus, opte por pernoitar na cidade de destino, deverá solicitar diária no campus de origem, o que contemplará hospedagem e refeições:
- Caso o docente, oriundo de outro campus opte por se locomover diariamente ao local das provas, receberá apenas diárias para a alimentação, que deverá ser solicitada no campus de origem;

## 3. PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CAMPI

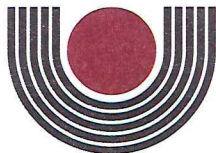
- O ressarcimento das despesas previstas na planilha orçamentária aprovada pelo COU, será realizado mediante anuência da COGEPS.
- As Secretarias Financeiras devem solicitar o ressarcimento (financeiro e orçamento) juntamente com cópias dos documentos das despesas e de seus respectivos pagamentos.
- O prazo para prestação de Contas é de 30 (trinta) dias após a banca, padronizado conforme tabela anexo.
- Caso a unidade não disponha de recursos financeiros e orçamentários, caberá a ela realizar o levantamento das despesas, com base na planilha orçamentária aprovada pelo COU, e encaminhar solicitação à Diretoria Contábil e Financeira.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data e revoga a Instrução de Serviço nº 001/2017-PRAF.

Cascavel, 24 de agosto de 2020.

**Geysler Rogis Flor Bertolini**

Pró-Reitor de Administração e Finanças



# 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

### PRESTAÇÃO DE CONTAS PROCESSO SELETIVO ...../.....

CREDOR.....			
Data	HISTÓRICO	VALOR PAGO	Total
	PAGAMENTO.....		R\$ -
	<b>Total</b>	R\$ -	R\$ -

CREDOR			
Data	HISTÓRICO	VALOR PAGO	Total
	PAGAMENTO.....	1.187,00	R\$ 1.187,00
	<b>Total</b>	R\$ 1.187,00	R\$ 1.187,00

CREDOR			
Data	HISTÓRICO	VALOR PAGO	Total
	PAGAMENTO.....	R\$ 329,25	R\$ 329,25
	PAGAMENTO.....	R\$ 329,25	R\$ 329,25
	<b>Total</b>	R\$ 658,50	R\$ 658,50

TOTAL DAS DESPESAS COM O PROCESSO

R\$ 1.845,50