



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 001/2018-PRAF

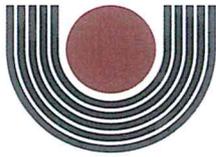
ORIENTA PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS, PASSAGENS OU USO DE VEÍCULOS DA REITORIA.

A Pró-Reitora de Administração e Finanças - PRAF, no uso de suas atribuições e considerando:

- a obrigatoriedade de otimização na aplicação de recursos públicos;
- a necessidade de padronização de solicitações encaminhadas a PRAF;
- o trâmite que antecede a realização de despesas na Reitoria;

INSTRUI:

- I. As solicitações de diárias que envolverem **aquisição de passagens rodoviárias ou utilização de veículos** da Reitoria, ou a disposição desta, deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data do deslocamento.
- II. As solicitações de diárias que envolverem **aquisição de passagens aéreas** deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da viagem.
- III. As solicitações de diárias, passagens e veículos da Unioeste deverão ser formalizadas por meio do preenchimento dos formulários disponíveis no *site* da UNIOESTE/PRAF/formulários:
 - a) **Solicitação de Diárias**: o preenchimento deste é obrigatório quando houver necessidade de diárias. Ver Anexo IV da Instrução de Serviço nº 001/2010-GRE, de 01 de fevereiro de 2010.



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



- b) **Solicitação de Passagem:** o preenchimento deste é obrigatório quando houver necessidade de aquisição de passagens, sendo dispensável o envio de Memorando, exceto nas solicitações que utilizarem recursos de Convênios. Ver Anexo I desta Instrução.
- c) **Solicitação de Serviços de Transporte:** o preenchimento deste é obrigatório quando houver necessidade de serviços de transporte com veículo da Reitoria, ou a disposição desta. Ver Anexo II desta Instrução.
- d) 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.
- IV. As solicitações de diárias deverão ser acompanhadas de convocação, convite, e-mail ou outro documento que justifique a necessidade da viagem.
- a) A autorização da viagem estará condicionada a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários. Portanto, para confirmação da viagem é necessário aguardar a aprovação da solicitação.
- V. As despesas de táxi deverão estar previstas no formulário de diárias, no campo específico.
- a) As despesas de táxi, não previstas na solicitação de diária, não poderão ser ressarcidas.
- b) Os recibos de táxi para ressarcimento não podem conter rasuras (considera-se rasura inclusive o preenchimento com mais de um tipo de letra ou canetas diferentes);
- c) Os recibos de táxi devem ser apresentados em via original, conter o nome UNIOESTE, valor, placa do veículo, itinerário, nome, RG e CPF do motorista ou CNPJ e razão social da empresa prestadora do serviço;
- d) Os recibos de táxi devem estar devidamente atestados pelo usuário no verso (assinatura e RG).



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

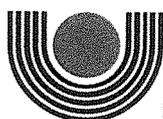


- VI. O relatório técnico é obrigatório em todas as solicitações e o prazo para entrega do mesmo é de 02 (dois) dias úteis, contados do retorno da viagem, sob pena de não pagamento nas próximas diárias até a efetiva entrega do Relatório Técnico.
- VII. O bilhete da passagem (aérea ou rodoviária) deverá, obrigatoriamente, ser devolvido a PRAF, devidamente atestado, junto com o relatório técnico da viagem.
- VIII. Os casos excepcionais serão resolvidos pela PRAF, em conjunto com o Gabinete do Reitor.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data, revogada a Instrução de Serviço 004/2013-PRAF.

Cascavel, 05 de setembro de 2018.

Silvia Ines Idalgo
Pró-Reitora de Administração e Finanças



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

ANEXO I – Instrução de Serviço nº 001/2018-PRAF

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA OU AÉREA

ORIGEM DOS RECURSOS

CONVÊNIO:		RECURSOS PRÓPRIOS DA REITORIA
OUTROS:		

DADOS DO BENEFICIÁRIO

NOME		E-MAIL:	
CPF:		RG:	ÓRGÃO EMISSOR:
ASSINALAR VÍNCULO:	<input type="checkbox"/> SERVIDOR / PROFESSOR	<input type="checkbox"/> ALUNO DE MESTRADO/DOUTORADO	<input type="checkbox"/> OUTROS

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

<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO (CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:
<input type="checkbox"/>	OUTROS (ESPECIFICAR):

DADOS DA PASSAGEM

TRECHO DE IDA	XXXX – XXX									
TRECHO DE VOLTA	XXX – XXX									
ASSINALAR A OPÇÃO:	IDA	AÉREA	<input type="checkbox"/>	RODOVIÁRIA	<input type="checkbox"/>	VOLTA	AÉREA	<input type="checkbox"/>	RODOVIÁRIA	<input type="checkbox"/>
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 118/2013 – BREMATUR PASSAGENS E TURISMO LTDA. – Curitiba/PR (41) 3028-8073	
Fernanda Teixeira (passagens aéreas)	E-mail: f.teixeira@premieroturismo.com.br - Telefone: (41) 3028-8095
Jessica Silva (passagens Rodoviárias)	E-mail: rodoviario@premieroturismo.com.br - Telefone: (41) 3028-8080

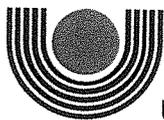
ATENÇÃO! Multas e/ou taxas adicionais que resultarem de eventuais remarcações, cancelamentos ou perda de passagens, entre outras situações motivadas pelo passageiro, deverão ser imediatamente ressarcidas pelo mesmo a UNIOESTE, ressaltando que tais despesas são cobradas pelas empresas fornecedoras de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

Assinatura do Passageiro

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

USO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ou RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO:

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



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

ANEXO II – Instrução de Serviço nº 001/2018-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 apanhar usuários em suas residências nos horários compreendidos entre 20h e 7h.

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

USO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

Motorista Designado:			
Veículo:		Placa:	

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