

**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



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

## PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 001/2017-PRAF

#### ORIENTA PROCEDIMENTOS RELATIVOS ÀS DESPESAS PARA OS PROCESSOS SELETIVOS DE DOCENTES.

A Pró-Reitora 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 de docentes;

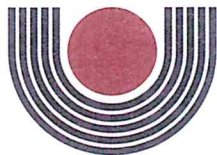
#### INSTRUI:

#### 1. BANCAS EXAMINADORAS EXTERNAS

No caso da imprescindível necessidade de constituir Bancas com Docentes de outras Universidades ou Instituições, não vinculados a UNIOESTE, para realização de despesas deverá ser observado o disposto a seguir:

##### 1.1 Pagamentos de honorários para a avaliação das três Etapas de Provas: Prova Escrita - Prova Didática - Avaliação do Currículo.

- O valor a ser pago a cada membro de banca externa será de R\$ 442,80 (quatrocentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos), para cada etapa, independentemente do número de candidatos por área/matéria a serem avaliados pela banca. Sobre esse valor incidirá desconto de 14%, sendo 11% de INSS e 3% de ISSQN;
- 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 Diretoria Contábil Financeira;
- O pagamento deste item será efetuado pela Diretoria Contábil Financeira da Reitoria, 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.



**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



**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 004/2013-PRAF, disponível no *site* da UNIOESTE.

### 1.2.1 Deslocamento com veículo da UNIOESTE:

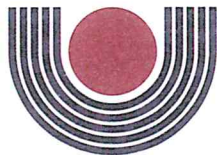
- Ficará a critério de cada *campus* e de comum acordo com o docente membro da banca, o deslocamento com veículo e motorista da UNIOESTE, nos termos habituais previstos na Instrução de Serviço nº 004/2013-PRAF.
- As despesas com combustíveis e diárias para motoristas da UNIOESTE serão ressarcidas pela 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 a COGEPS e adquirida pela Diretoria de Compras da REITORIA. Nessa solicitação deverá ser informado o nome completo do docente, CPF, RG, horário e trajeto, observada a Instrução de Serviço nº 004/2013-PRAF;
- Os bilhetes de passagens deverão ser obrigatoriamente devolvidos a UNIOESTE, devidamente assinados pelos usuários, sob pena de retenção do pagamento dos honorários.

### 1.2.3 Deslocamento com táxi:

- As despesas com táxi, 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 no retorno do docente também deverão ser enviadas ao Coordenador Local em até dez dias, após os dias de provas;
- Os documentos fiscais/recibos deverão ser assinados pelo usuário do serviço e devem conter nome da UNIOESTE, itinerário, data, valor, placa do veículo (números e letras), nome e CPF do motorista ou CNPJ da Cooperativa, sem rasuras (entende-se também por rasura mais de uma cor de tinta de caneta);
- O Coordenador Local no *campus* deverá encaminhar as despesas com táxi a COGEPS por meio de memorando, para a devida anuência e posterior encaminhamento a Diretoria Contábil Financeira da Reitoria, que efetuará o



**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



pagamento por meio de depósito bancário na conta do docente membro da banca;

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

### 1.3 Hospedagem:

- A reserva de hotel, para os docentes membros de bancas externas, deverá ser providenciada pelo Coordenador do Curso afeto, Diretor do Centro ou Diretor do *Campus*, 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, o *campus* deverá encaminhar a Ordem de Serviço a Diretoria Contábil Financeira na Reitoria para empenho e posterior pagamento, juntamente com anuência da COGEPS (e-mail, despacho ou memorando).

### 1.4 Alimentação:

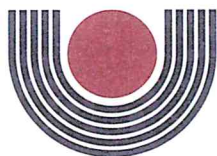
- A reserva do local para as refeições (almoço e jantar), para os docentes membros de bancas, deverá ser providenciada pelo Coordenador do Curso afeto, Diretor do Centro ou Diretor do *Campus*, juntamente com a Secretaria Financeira e/ou Seção de Compras de cada *campus*, observando os contratos já existentes com hotéis, restaurantes ou agências de viagens;
- Após a reserva, o *campus* deverá encaminhar a Ordem de Serviço a Diretoria Contábil Financeira na Reitoria para empenho e posterior pagamento, juntamente com anuência da COGEPS (e-mail, despacho ou memorando).

## 2 BANCAS EXAMINADORAS INTERNAS

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

### 2.1 Deslocamento de docente entre *Campi*:

- O deslocamento de 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  
Rua Universitária, 1619 - Fone: (45) 3220-3000 - Fax: (45) 3324-4590  
Jardim Universitário - Cx.P. 000701 - CEP 85819-110 - Cascavel - Paraná  
www.unioeste.br



- Não haverá ressarcimento de despesas com combustíveis e diárias para motoristas em caso de locomoção de membros de banca internos da UNIOESTE

## 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 as diárias para alimentação, que deverá ser solicitada no *campus* de origem;
- Haverá ressarcimento das despesas deste item pela Reitoria aos *campi* desde que solicitado pela respectiva Secretaria Financeira, com cópia da solicitação de diária, Relatório Técnico e comprovante de pagamento, os quais deverão ser encaminhados por meio de Memorando a COGEPS, para anuência da despesa e posterior encaminhamento a Diretoria Contábil Financeira.

## 2.3 Despesas com combustível e diária para motorista

- As despesas com combustível e diária de motorista serão ajustadas entre os *campi*, sem interveniência da REITORIA.
- O *campus* solicitante deverá ressarcir as despesas de combustível e diária ao *campus* de destino.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data e revoga a Instrução de Serviço N° 001/2014-PRAF.

Cascavel, 10 de abril de 2017.

  
SILVIA INES IDALGO  
Pró-Reitora de Administração e Finanças