

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2021 - PROPLAN/DPC

A Diretora de Projetos e Convênios (DPC) da Pró-Reitoria de Planejamento da Unespar, no uso das atribuições estabelecidas na Portaria 022/2021 - Reitoria/Unespar e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual e federal pertinentes, Instruções de Serviço 003/2018 - PRAF, 001/2020 - PRAF, 007/2020 - PRAF e Orientações Eletrônicas nº. 007/2020 - PRAF e 008/2020 - PRAF,

INSTRUI:

Art. 1º - Os processos de solicitação para aquisição de equipamentos, material de consumo, mobiliário, outros bens permanentes, contratação de serviços, diárias, alimentação e hospedagem e passagens, dos Convênios entre a Fundação Araucária do Paraná (FA) e a Universidade Estadual do Paraná (Unespar), devem ser instruídos por meio do Sistema E-protocolo em formato digital.

§ 1º - Todos os despachos e documentos devem apresentar data, identificação, qualificação do responsável e assinaturas eletrônicas.

§ 2º - Os processos que não atenderem ao estabelecido no parágrafo anterior deverão retornar à origem para providências dos ajustes necessários.

Art. 2º - A execução financeira dos Convênios celebrados entre a Fundação Araucária do Paraná e a Unespar se dão por meio da Diretoria de Finanças da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF).

Art. 3º. Os processos de compras e de contratação de serviços na Unespar devem ser precedidos de planejamento e de processo administrativo que resulte em procedimento licitatório ou dispensa/inexigibilidade de licitação.

§ 1º - Nos processos de compras e de contratações de serviços, por ocasião da elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou especificações técnicas de produtos e serviços comuns, observem quanto a não indicação de marcas e modelos.

§ 2º - Quando houver alegação de que existe somente um fornecedor do material ou equipamento, deve-se respeitar o § 1º do Art. 74 da Lei Federal 14.133/2021,

“a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica”.

Art. 4º - A responsabilidade sobre o devido preenchimento das solicitações (Anexos IV e V) de passagens aéreas, terrestres e diárias será inteiramente do solicitante, o qual não poderá deixar de fornecer nenhuma informação constante do formulário.

§ 1º - O prazo para que seja processado o pagamento das diárias é de 14 (quatorze) dias à partir da data da solicitação, ficando sujeito à disponibilidade e cotas orçamentárias e financeiras para a efetivação da despesa.

§ 2º - As passagens aéreas devem ser solicitadas com a antecedência, da data da viagem, de pelo menos 35 (trinta e cinco) dias, para as viagens internacionais, e 21 (vinte e um) dias, para as viagens nacionais. Os pedidos encaminhados para aquisição com prazo inferior ao estipulado devem ter anexados aos mesmos documento que demonstre que a convocação/convite foi realizada com prazo inferior aos estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

§ 3º - As minutas padronizadas para as solicitações de diárias e passagens, Anexos IV e V, também estão disponibilizadas no sítio oficial da PGE-PR (www.pge.pr.gov.br).

Art. 5º - Todos(as) aqueles(as) que receberem diárias e passagens devem, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a utilização do recurso, apresentar Relatório de Viagem (Anexo VI), incluir os comprovantes de embarque das mesmas e, se for o caso, certificado ou comprovante de participação em evento, sob pena de ter que efetuar o reembolso dos valores recebidos.

Art. 6º - Aos(às) professores(as) convidados(as) somente podem ser disponibilizadas passagens, hospedagem e alimentação.

Art. 7º - A aquisição de passagens para professores(as) efetivos, convidados e/ou visitantes da UNESPAR, para voos nacionais e internacionais e deslocamentos rodoviários, somente poderá ser realizada por meio da empresa contratada mediante licitação da PRAF, em conformidade com a legislação e contrato vigente.

Art. 8º - As solicitações de aquisição de equipamentos, material de consumo, mobiliário, outros bens permanentes e contratação de serviços dos Convênios entre a Fundação Araucária do Paraná e a Universidade Estadual do Paraná - Unespar, devem atender a rotina constante no Anexo I desta Instrução. As solicitações de diárias, passagens, alimentação e hospedagem, devem atender a rotina do Anexo II desta Instrução.

Art. 6º - Os casos omissos nesta Instrução de Serviço devem ser objeto de consulta formal a Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan, por meio do e-mail: projetos.convenios@unespar.edu.br.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Paranavaí, 08 de abril de 2021.

Gisele Ratiguieri
Diretora de Projetos e Convênios
Pró-Reitoria de Planejamento

ANEXO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 003/2020-PROPLAN/DPC

Rotinas (passo a passo) para solicitação de aquisição de equipamentos, material de consumo, mobiliário, outros bens permanentes e contratação de serviços dos Convênios entre a Fundação Araucária do Paraná e a Universidade Estadual do Paraná - Unespar:

ETAPA	PESSOA/UNIDADE INTERESSADA	O QUE FAZER?
1	Professor(a) coordenador(a) do Projeto contemplado pelo Edital da Pró-Reitoria competente ou coordenador(a) do Projeto submetido à Fundação Araucária	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir Memorando com as devidas motivações e justificativas para a compra/contratação. As justificativas deverão ser detalhadas e consistentes, contendo, no mínimo: I – as razões para a aquisição ou contratação; II – os setores, departamentos, unidades que serão beneficiados; III – as razões para o quantitativo demandado, indicando o parâmetro utilizado para se chegar à estimativa; e IV – o atendimento pontual para uma situação específica, se for o caso; 2. A solicitação deverá conter as especificações técnicas detalhadas do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, sem a indicação de marcas e modelos. Se, aquisição de bens específicos, como por exemplo Microscópio, cabe ao(a) coordenador(a), incluir o Termo de Referência (Anexo III); 3. Incluir o Projeto aprovado pelo Edital da Pró-Reitoria (se for o caso); 4. Responder tempestivamente a qualquer diligência dos setores/instâncias acerca da solicitação realizada.
2	Pró-Reitoria competente. (Se o Convênio não for institucional, desconsiderar esta fase)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar a necessidade do material/serviço; 2. Deliberar acerca do prosseguimento, ou não, da aquisição/contratação conforme Plano de Trabalho/Projeto aprovado; 3. Analisar e aprovar as motivações, justificativas e especificações técnicas; 4. Analisar e aprovar a aquisição/contratação; e, 5. Encaminhar o processo para a Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan;
3	Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir o Termo de Convênio e o Plano de Trabalho aprovados pela Agência de Fomento; 2. Informar se a solicitação está de acordo com o proposto no Plano de Trabalho aprovado pela Fundação Araucária; 3. Encaminhar o processo para a chefia da Divisão de Administração e Finanças (DAF) do campus de vínculo do desenvolvimento do Projeto.
4	Chefia da DAF do campus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir parecer técnico fundamentando a hipótese legal para a compra direta; 2. Informar a possibilidade de dispensa de licitação

		<p>considerando o inciso XVIII do Art. 34 da Lei Estadual no. 15.608 de 16/08/2007;</p> <p>3. Estabelecer os parâmetros para a pesquisa de preços; e,</p> <p>4. Encaminhar o processo para o Setor de Compras e Licitações do campus.</p>
5	Setor Compras e Licitações do Campus	<p>1. Analisar a adequação das motivações, justificativas e especificações técnicas;</p> <p>2. Solicitar às empresas orçamentos para a pesquisa de preços (validade de no máximo 180 dias);</p> <p>3. Incluir o Mapa da Pesquisa de Preço;</p> <p>4. Elaborar o Termo de Referência conforme artigo 6º do Decreto Estadual nº 4993/2016 (ANEXO I da Instrução de Serviços nº 002/2017 - PRAF);</p> <p>5. Efetuar a catalogação dos itens demandados conforme catálogo constante no sistema GMS;</p> <p>6. Realizar a pesquisa de preços nos termos dos artigos 9º ao 12º do Decreto Estadual nº 4993/2016;</p> <p>7. Consultar as prévias obrigatórias acerca de empresas suspensas ou impedidas de contratar com a administração pública no CADIN Estadual, no Sistema GMS e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);</p> <p>8. Efetuar o lançamento da pesquisa de preços no sistema GMS;</p> <p>9. Incluir a solicitação de Compras/Licitação no Sistema GMS;</p> <p>10. Encaminhar o processo à Diretoria de Finanças da PRAF, para a inclusão da informação de dotação orçamentária.</p>
6	Diretoria de Finanças da PRAF	<p>1. Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos, especificando a fonte e natureza da despesa;</p> <p>2. Encaminhar à Diretoria de Administração da PRAF para registro, controle da dispensa ou controle de utilização de ATA de Registro de Preço.</p>
7	Diretoria de Administração da PRAF	<p>3. Controlar a dispensa ou utilização em ATA de Registro de Preços;</p> <p>4. Solicitar a aprovação da Solicitação de Compras/Licitação ao Pró-reitor de Administração e Finanças.</p>
8	Pró-reitor de Administração e Finanças	<p>1. Analisar a solicitação de compras/licitação;</p> <p>2. Devolver o processo para o Setor de Compras e Licitação do campus.</p>
9	Setor Compras e Licitações do Campus	<p>11. Encaminhar o processo para a Comissão Permanente de Licitações.</p>

10	Comissão Permanente de Licitações do campus	<p>1. Dar sequência à Solicitação de Compras/Licitação no sistema GMS;</p> <p>*No caso Dispensa de Licitação com base nos Incisos I e II do artigo 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007:</p> <p>2. Efetuar a análise do processo e, estando regular, elaborar Termo de Dispensa de Licitação; e</p> <p>3. Retornar o processo ao Setor de Compras e Licitações do campus.</p> <p>*No caso Inexigibilidade de Licitação com base no artigo 33 da lei Estadual nº 15.608/2007 e/ou Dispensa de Licitação com base nos Incisos III e seguintes do artigo 34 da referida Lei:</p> <p>4. Efetuar a análise do processo e, estando regular, elaborar minuta do Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação;</p> <p>5. Encaminhar o processo para análise e parecer da Procuradoria Jurídica (PROJUR) da Unespar;</p> <p>6. Se houver ajustes, efetuar os ajustes indicados pela PROJUR e reapresentar o processo para reanálise;</p> <p>7. Elaborar o Termo de Dispensa/Inexigibilidade de Licitação e solicitar a publicação do extrato no Diário Oficial e Portal da Transparência da Unespar;</p> <p>8. Retornar o processo ao Setor de Compras e Licitações do campus.</p>
11	Setor de Compras e Licitações do Campus	<p>1. Anexar as provas de regularidade fiscal e trabalhista;</p> <p>2. Solicitar prévio empenho para a Diretoria de Finanças da PRAF;</p> <p>3. Emitir Ordem de Fornecimento/Serviços no sistema GMS encaminhando a juntamente com a nota de empenho para o fornecedor; e</p> <p>4. Receber o bem permanente, materiais de consumo, mobiliário, entre outros e conferir o serviço contratado;</p> <p>5. Incluir os bens permanentes no sistema de Patrimônios, incluir o <i>print</i> da tela de patrimônios no processo do e-protocolo;</p> <p>6. A nota fiscal deverá ser certificada e incluída no e-protocolo. A via original deverá ser encaminhada à Diretoria de Finanças da PRAF, via malote.</p>

ANEXO II DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 003/2020-PROPLAN/DPC

Rotinas (passo a passo) para solicitação de diárias, passagens, alimentação e hospedagem dos Convênios entre a Fundação Araucária do Paraná e a Universidade Estadual do Paraná - Unespar:

ETAPA	PESSOA/UNIDADE INTERESSADA	O QUE FAZER?
1	<p>Professor(a) coordenador(a) do Projeto contemplado pelo Edital da Pró-Reitoria competente ou coordenador(a) do Projeto submetido à Fundação Araucária</p>	<p>DIÁRIAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir Memorando com as devidas motivações e justificativas para a solicitação; 2. Preencher o Anexo V desta Instrução; 3. Incluir a Carta de Aceite para apresentação de trabalhos ou documento congênere; 4. Encaminhar para apreciação e deferimento da Pró-Reitoria vinculada (se Convênio Institucional*); 5. Encaminhar a Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan (se Convênio individual**); 6. Responder tempestivamente a qualquer diligência dos setores/instâncias acerca da solicitação realizada. <p>HOSPEDAGEM (somente para professores convidados/visitantes):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir Memorando com as devidas motivações e justificativas para a solicitação; 2. Incluir informações acerca do evento ou documento congênere; 3. Encaminhar para apreciação e deferimento da Pró-Reitoria vinculada (se Convênio Institucional*); 4. Encaminhar à Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan (se Convênio individual**); 5. Responder tempestivamente a qualquer diligência dos setores/instâncias acerca da solicitação realizada. <p>ALIMENTAÇÃO (somente para professores convidados/visitantes):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir Memorando com as devidas motivações e justificativas para a solicitação; 2. Incluir informações acerca do evento ou documento congênere; 3. Encaminhar para apreciação e deferimento da Pró-Reitoria vinculada (se Convênio Institucional*); 4. Encaminhar à Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan (se Convênio individual**); 5. Responder tempestivamente a qualquer diligência dos setores/instâncias acerca da solicitação realizada. <p>PASSAGENS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir Memorando com as devidas motivações e justificativas para a solicitação; 2. Preencher o Anexo IV desta Instrução;

		<p>3. Incluir a Carta de Aceite para apresentação de trabalhos ou documento congênere (se professor convidado/visitante, incluir informações acerca do evento ou documento congênere);</p> <p>4. Encaminhar para apreciação e deferimento da Pró-Reitoria vinculada (se Convênio Institucional*);</p> <p>5. Encaminhar a Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan (se Convênio individual**);</p> <p>6. Responder tempestivamente a qualquer diligência dos setores/instâncias acerca da solicitação realizada.</p>
2	<p>Pró-Reitoria competente. (Se Convênio individual**, desconsiderar esta fase)</p>	<p>DIÁRIAS, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO</p> <p>1. Verificar a necessidade da solicitação;</p> <p>2. Deliberar acerca do prosseguimento, ou não, da solicitação conforme Plano de Trabalho aprovado;</p> <p>3. Incluir no Parecer o número do Convênio firmado;</p> <p>4. Encaminhar o processo para a Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan.</p> <p>PASSAGENS:</p> <p>1. Solicitar a cotação da passagem via e-mail (wanderson.mosco@unespar.edu.br com cópia para administracao.praf@unespar.edu.br);</p> <p>2. Confirmar a cotação com o(a) solicitante;</p> <p>3. Após confirmação receber o voucher da passagem, encaminhá-lo via e-mail ao solicitante e incluir uma via no e-protocolo;</p> <p>4. Encaminhar o processo para a Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan.</p>
3	<p>Diretoria de Projetos e Convênios da Proplan</p>	<p>DIÁRIAS, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO:</p> <p>1. Informar se a solicitação está de acordo com o proposto no Plano de Trabalho aprovado pela Fundação Araucária;</p> <p>2. Encaminhar o processo à Diretoria de Finanças da PRAF.</p> <p>PASSAGENS:</p> <p>1. Solicitar a cotação da passagem via e-mail (wanderson.mosco@unespar.edu.br com cópia para administracao.praf@unespar.edu.br);</p> <p>2. Confirmar a cotação com o(a) solicitante;</p> <p>3. Após confirmação receber o voucher da passagem, encaminhá-lo via e-mail ao solicitante e incluir uma via no e-protocolo;</p> <p>4. Informar se a solicitação está em acordo com o proposto no Plano de Trabalho aprovado pela Fundação Araucária;</p> <p>5. Encaminhar o processo para a Diretoria de Administração da PRAF.</p>
4	<p>Diretoria de Finanças da PRAF</p>	<p>DIÁRIAS, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO:</p> <p>1. Analisar a documentação;</p>

		2. Emitir documentação financeira exigida; 5. Realizar o pagamento e arquivamento do processo.
5	Diretoria de Administração da PRAF	PASSAGENS: 1. Analisar a documentação; 2. Incluir a fatura e a Nota Fiscal da Passagem; 3. Encaminhar o processo à Diretoria de Finanças da PRAF.
6	Diretoria de Finanças da PRAF	PASSAGENS: 1. Analisar a documentação; 2. Emitir documentação financeira exigida; 3. Realizar o pagamento e arquivamento do processo.

***Convênio institucional:** É aquele vinculado à uma Pró-reitoria. O(A) professor(a) tem seu Projeto contemplado por meio de Edital interno na Unespar.

****Convênio individual:** É aquele que o(a) professor(a) responde ao Edital da Fundação Araucária e coordena o Convênio.

ANEXO III DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 003/2020-PROPLAN/DPC

TERMO DE REFERÊNCIA (Modelo)

Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório para qualquer espécie de compra.

Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar alguns deles.

***(01) Objeto**

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

***(02) Motivação**

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. A motivação é obrigatória.

***(03) Especificações técnicas**

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações — tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc — deve ser juntado ao termo de referência.

***(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto. Informar o endereço, o horário, etc. para a entrega.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

Critério de punição para entrega fora do prazo.

(05) Prazo e condições de garantia

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto — como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

***(06) Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail**

Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço.

*** (07) Condições e prazos de pagamento**

Contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento.

(08) Obrigações da contratante

Informar as obrigações da Administração — normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar o contrato.

(09) Obrigações da contratada

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

(10) Qualificação técnica

Informar se há necessidade de apresentação de documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais — havendo contrariedade às normas licitatórias o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.

***(11) Critério de avaliação das propostas**

Informar o tipo de julgamento das propostas menor preço por item ou menor preço global. Cumpre esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.

(12) Valores referenciais de mercado

Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), bem como os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública (art. 15, inciso V, da Lei 8.666/1993), apresentando-os, se possível, em planilha anexa, mencionando o número do procedimento licitatório e o órgão respectivo, ou juntando ao termo de referência as atas das sessões ou notas fiscais.

(13) Resultados esperados

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.

(14) Penalidades

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem ou na execução do serviço.

(15) Condições gerais

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.

ANEXO IV DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 003/2020-PROPLAN/DPC

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA OU AÉREA						
ORIGEM DOS RECURSOS (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA)						
REITORIA						
UNIDADE (ESPECIFICAR):						
CONVÊNIO (ESPECIFICAR):						
OUTROS (ESPECIFICAR):						
DADOS DO BENEFICIÁRIO						
NOME						
CPF:			RG:			
DATA NASCIMENTO:			E-MAIL:			
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/>	SERVIDOR / PROFESSOR	<input type="checkbox"/>	ALUNO DE MESTRADO	<input type="checkbox"/>	OUTROS
FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)						
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:						
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:						
OUTROS (ESPECIFICAR):						
DADOS DA VIAGEM (SUJEITO A ALTERAÇÃO POR INTERESSE DA UNIVERSIDADE)						
TRECHO DE IDA	XXX – XXX					
TRECHO DE VOLTA	XXX – XXX					
	IDA			VOLTA		
CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS						
NÚMERO DO VÔO/CARRO						
DATA E HORA DE PARTIDA						
DATA E HORA DE CHEGADA						
OUTRAS INFORMAÇÕES						

NOME
Assinatura do Interessado

NOME
Assinatura do(a) coordenador(a) do Convênio
(se Convênio Institucional)

Assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas

ANEXO V DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 003/2020-PROPLAN/DPC

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS							
ORIGEM DOS RECURSOS (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA)							
	REITORIA						
	UNIDADE (ESPECIFICAR):						
	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):						
	OUTROS (ESPECIFICAR):						
DADOS DO BENEFICIÁRIO							
NOME							
CPF:				RG:			
DATA NASCIMENTO:				E-MAIL:			
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/>	SERVIDOR / PROFESSOR	<input type="checkbox"/>	ALUNO DE MESTRADO	<input type="checkbox"/>	OUTROS	
BANCO:			AGÊNCIA:	CONTA:			
NALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)							
	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:						
	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, ETC) ESPECIFICAR:						
	OUTROS (ESPECIFICAR):						
DADOS DA VIAGEM							
MEIO DE TRANSPORTE:	<input type="checkbox"/>	TERRESTRE/ÔNIBUS/CARRO OFICIAL/OUTROS	<input type="checkbox"/>	AÉREO			
CIDADE DE ORIGEM:			DATA DA SAÍDA:			HORÁRIO:	
CIDADE DE DESTINO:			DATA DO RETORNO:			HORÁRIO:	
OBJETIVO/JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:							
DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:							
Declaro que o serviço a ser prestado e/ou participação no evento pelo servidor é de interesse desta unidade e seu afastamento não acarretará prejuízos acadêmicos ou administrativos.							
NOME DO CHEFE IMEDIATO:	(Se for o caso)						
CARGO/FUNÇÃO:						DATA:	

NOME
Assinatura do Interessado

NOME
Assinatura do(a) coordenador(a) do Convênio
(se Convênio Institucional))

Assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas

ANEXO VI DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 003/2020-PROPLAN/DPC

RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM

Nome completo:	
Período a que se refere o afastamento: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.	
Custo das(o) passagens/combustível em R\$:	Custo das diárias em R\$:

1. Razões da Viagem:

2. Resultados:

3. Outras Considerações e/ou Justificativas:

***Deve-se anexar a os comprovantes de embarque.**

Data do relatório: Cidade, ____ de _____ de 20 __.

NOME
Assinatura do Interessado

NOME
Assinatura do(a) coordenador(a) do Convênio
(se Convênio Institucional)