

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
SETOR DE ANÁLISE FINANCEIRA**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS
FINANCEIROS DOS PROJETOS INTERNOS DE PESQUISA E
EXTENSÃO**

CRICIÚMA-SC, MAIO DE 2014.

SUMÁRIO

1 Objetivo.....	04
2 Utilização dos recursos.....	04
2.1 Formulários para solicitações de recursos.....	04
2.2 Solicitação de Serviços de reprografia (xérox).....	17
2.3 Solicitação de Material Almoxarifado.....	17
3 Produtos controlados pela Polícia Federal e Exército.....	18
4 Despesas não reembolsáveis.....	18
5 Documentos Fiscais reconhecidos para reembolso.....	19

1. OBJETIVO

O manual de procedimentos financeiros para utilização de recursos dos projetos de pesquisa e extensão tem como objetivo auxiliar os professores pesquisadores e os bolsistas na utilização dos valores aprovados através de editais internos de pesquisa e extensão da Instituição.

Este manual poderá sofrer alterações, deste modo solicita-se aos usuários que caso necessário encaminhem sugestões de melhorias através do e-mail finprojetos@unesc.net para que se possam realizar as alterações necessárias. As dúvidas com relação a este documento podem ser esclarecidas pelo mesmo e-mail.

2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos devem ser utilizados de acordo com o orçamento do projeto. As solicitações de utilização de recursos referentes aos projetos de pesquisas ou extensão devem ser encaminhadas ao Departamento de Finanças e Contabilidade, por meio dos formulários específicos.

2.1 FORMULÁRIOS PARA SOLICITAÇÕES DE RECURSOS

- A) Requisição de Compra de Materiais e Contratação de Serviços;
- B) Solicitação de Reservas Aéreas/Hospedagem;
- C) Reembolsos;
- D) Adiantamento de Viagem;
- E) Prestação de Contas ou Relatório de Viagem;
- F) Solicitação de veículos da Unesc para deslocamento;

A) Requisição de Compra de Materiais e Contratação de Serviços

Quando houver necessidade de compra de materiais ou contratação de serviços, deve-se proceder da seguinte maneira:

1. Preencher todos os campos do formulário de Requisição de Compras de Materiais e Contratação de Serviços (Figura 01);

2. Entregar o formulário no Departamento de Finanças e Contabilidade para análise e encaminhamentos.

Observações:


- Para agilizar o processo de compra pode ser encaminhado juntamente com o formulário devidamente preenchido informações que auxiliem na compra do material ou na aquisição do serviço, tais como: nome e telefone de empresas especializadas, cotações já efetuadas, especificação detalhada dos materiais, entre outras que achar necessárias.
- Caso o material a ser adquirido tenha que ser importado, recomenda-se que a solicitação seja encaminhada com antecedência de pelo menos 30 dias, pois o processo de importação tende a ser mais demorado;
- Para as solicitações de compras de livros ou revistas o professor pesquisador deverá preencher o formulário (figura 1) com os dados do livro ou revista.
- Em casos de compra de materiais de uso contínuo e urgente, a solicitação deve ser encaminhada para o Departamento de Finanças e Contabilidade com antecedência de 30 dias.
- As compras de materiais serão realizadas via setor de compras da instituição.

2. Entregar o formulário no Departamento de Finanças e Contabilidade para análise e encaminhamentos.

Observações:

- Quando as despesas com passagens aéreas forem referentes à participação em eventos é necessário anexar ao formulário o comprovante da inscrição do evento;
- Para agilizar o processo, pode ser encaminhado com o formulário preenchido, informações que auxiliem na contratação do serviço, tais como: cotações já efetuadas, horários, entre outras que achar necessárias.
- As solicitações das compras das passagens aéreas e reservas de hotel devem ser solicitadas com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.
- Caso o professor/pesquisador ou bolsista realizem cotações de passagens aéreas e/ou hospedagem que sejam mais baratas que o valor cotado pelo setor de compras, poderá ser solicitado o adiantamento de viagem. Poderá ser efetuada compra direta pelo professor para posterior solicitação de reembolso com um limite de até 1.000,00 (mil reais), sendo que o valor será reembolsado mediante saldo financeiro do referido projeto.

Figura 2 – Solicitação de Reservas Aéreas/Hospedagem

	UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE		
	SOLICITAÇÃO DE RESERVAS AÉREAS/ HOSPEDAGEM Projetos Internos - ANEXO 02		
Requisitante:	_____		
Passageiro ou Hóspede:	_____		
Ramal/ Contato/ E-mail:	_____		
Dados do Projeto:	Nº	- NOME	

Programa:	PIBIC ()	PRÓ-STRICTO ()	GP ()
UNA:	CSA ()	GET ()	HCE () SAU ()
Reserva Aérea:			
		Data	Período
Tronco I:			
Tronco II:			
Tronco III:			
Reserva Hospedagem:			
Tipo de Apartamento:	Simplex ()	Duplo ()	Tripla ()
Entrada: ___/___/___	Período: Manhã ()	Tarde ()	Noite ()
Saída: ___/___/___	Período: Manhã ()	Tarde ()	Noite ()
Cidade:	_____		
Sugestão de Hotel:	_____		
Nome do Evento:	_____		
Local:	_____		
Sítio do Evento:	_____		
JUSTIFICATIVA			
Despesa referente a pesquisa. Conforme orçamento aprovado no projeto.			
COORDENADOR:			

C) Reembolso

Para solicitar reembolsos, deve realizar os seguintes procedimentos:

1. Preencher todos os campos do formulário de Reembolso (figura 3);
2. Entregar o formulário no DFC - Departamento de Finanças e Contabilidade com os devidos comprovantes fiscais das despesas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão dos documentos fiscais comprobatórios.

OBS: Os comprovantes fiscais devem ser **ORIGINAIS** estar em nome da FUCRI com os seguintes dados:

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIUMA

CNPJ 83.661074/0001-04

End. Av. Universitária, Bairro Universitário nº 1105


Criciúma/SC.

CEP: 88806-000

IMPORTANTE:

O tempo para solicitação de reembolso é de 30 dias a partir da data de emissão da nota fiscal. Após os 30 dias não será mais efetuado o reembolso.

Figura 3 – Solicitação de reembolso

	UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE		
	SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO Projeto Interno - Anexo 03		
Coordenador do Projeto: _____			
Favorecido: _____			
Remel / Contato / E-mail: _____			
Nome do Projeto: _____			
Programa: PIBIC() GP() EXTENSÃO()			
UNA: GSA() CET() HCE() SAU()			
Nº N.F	Valor R\$	Descrição dos Produtos	
Coordenador do Projeto			
Diretoria de Finanças e Contabilidade			
Passo: _____		JUSTIFICATIVA	
Assinatura: _____			
Colete: _____			
CPF: _____			
ODS:			
Devem ser preenchidos em cores no momento original dos documentos			
Todos os campos deverão ser preenchidos			

D) Adiantamento de Viagem


Como proceder:

1. Preencher todos os campos do Formulário de Adiantamento de Viagem, conforme ilustração da figura 4.
2. Entregar o formulário no Departamento de Finanças e Contabilidade para análise e encaminhamentos;
3. O **professor/orientador** deve solicitar o adiantamento de viagem com no mínimo **05 dias de antecedência** da data de utilização.

Observações:

- Para todo adiantamento de viagem solicitado faz-se necessário à **prestação de contas** por parte do professor/orientador, no máximo 72 horas após seu retorno, mediante formulário próprio (figura 5) e comprovação fiscal das despesas. O formulário deverá ter a assinatura do professor/orientador.
- Quando o adiantamento de viagem solicitado for referente à participação em eventos há necessidade do comprovante de inscrição.
- Os pagamentos realizados com recursos do adiantamento de viagem devem estar anexados ao formulário e serem realizados com pagamento a vista.
- Quando houver adiantamento de viagem pendente em nome do professor/pesquisador, não será permitido reembolso ou solicitação de outros adiantamentos de viagem sem que a prestação de contas do adiantamento pendente seja feita.

Figura 4 – Adiantamento de Viagem

	UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTÁBILIDADE		
	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM Projetos Internos - I		
Coordenador do Projeto: _____			
Ramal / Contato / E-mail _____			
Nome do Projeto: _____			
Programa:	PIBIC ()	GP ()	EXTENSÃO ()
UNA:	CSA ()	CET ()	HCE () SAU ()
Viagem à: _____			
Solicito Adiantamento para Viagem no valor de R\$ _____			
Data do Evento	Instituição Contratada	Assunto	
_____ Assinatura do Coordenador			
_____ Departamento de Finanças e Contabilidade			
Banco:	_____		
Agência:	_____		
Conta:	_____		
CPF:	_____		
OBS: Deverá ser encaminhada em anexo documento que comprove a participação no evento A Solicitação deve ser encaminhada com 10 dias de antecedência Após retorno é obrigatório a prestação de contas em até 48 horas Presençar todas as reuniões			

E) Prestação de Contas ou Relatório de Viagem

Prestação de Contas ou Relatório de viagem trata-se da comprovação das despesas pagas com Adiantamento de Viagem ou dos gastos efetuados com recursos próprios durante a viagem que precisam ser reembolsados.

Existem dois momentos em que deve ser realizado o relatório de viagem, conforme segue:

1. Quando for solicitado Adiantamento de Viagem

Neste caso, deverá ser preenchido Relatório de Viagem (figura 05) em nome do professor/orientador, observando os seguintes procedimentos:

- Se utilizar carro próprio para viagem, deve-se anotar a quilometragem. E se caso não for registrada a quilometragem percorrida, o valor a ser pago será definido conforme a tabela estabelecida pela PROAF.
- Se a viagem for de ônibus, é obrigatória a apresentação da passagem para comprovação dos gastos;
- Para comprovar os gastos com alimentação, e hospedagem, é necessário apresentar notas fiscais constando dados da Fundação Educacional de Criciúma;
- Se o adiantamento de viagem for para a participação de um evento é necessário apresentar aceite de participação do mesmo.

Obs.: 1 - Quando o valor adiantado for insuficiente para cobrir as despesas, a diferença será reembolsada por meio de depósito bancário na conta corrente do professor, desde que o projeto tenha saldo.

2 - Em caso de sobra de recursos, o professor deverá aguardar o recebimento de um e-mail confirmando o valor restante de sobra para assim depositar o valor na conta da Universidade e encaminhar o comprovante para o e-mail finprojetos@unesb.net, sendo que este depósito deverá ser realizado após análise da prestação de contas pelo Departamento de Finanças.


2. Quando o professor/orientador ou bolsista viajar com recursos próprios:

Deverá ser preenchido o Relatório de Viagem (figura 05) em nome do professor/orientador, observando os seguintes procedimentos:

- O professor/pesquisador ou bolsistas pagam as despesas da viagem e solicitam reembolso anexando ao formulário de reembolso as notas fiscais originais para comprovação das mesmas;
- O reembolso ao professor ou bolsista será realizado por meio de depósito bancário, na conta corrente do solicitante, desde que o projeto tenha saldo.

Obs.: Saliencia-se que o pagamento ocorrerá mediante saldo disponível no projeto, relatório de viagem corretamente preenchido, apresentação dos documentos fiscais de comprovação das despesas e apresentação de certificado quando se tratar de viagem para participação e apresentação de trabalhos em eventos.

Figura 5 – Relatório de Viagem


		UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE- UNESC DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	
		RELATÓRIO DE VIAGEM Projetos Internos -	
Coordenador do Projeto: _____ Favorecido: _____ Remel / Contato / e-mail: _____ Nome do Projeto: _____			
Programa: PIBIC () GP () EXTENSÃO ()			
UNA: OSA () CET () HCE () SAU ()			
Data do Evento	Participação Contratada	Assento	
Meio de Locomoção: () Carro Próprio () Carro UNESC			
Local Partida: _____ Local Destino: _____ Despesas com Ônibus: _____ Despesas com Alôjio: _____ Despesas com Táxi: _____		Total Parcial: _____	
Outras Despesas: Despesas com Restaurantes: _____ Outras: _____ Valor da inscrição: _____		Total Parcial: _____	
Total da Despesa: _____			
Solicita Reembolso das despesas acima especificadas			
Ref. Permissão de Custos de Afiliados de R\$ _____			
Assinatura do Coordenador _____			
Departamento de Finanças			
É obrigatória a preenchimento desta		Nome: _____ Afiliado: _____ Costa: _____ CPF: _____	
Formas de Pagamento: <input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Ordem de Pagamento Resumo / /			
Assinatura			

F) Solicitação de veículos da Unesc para deslocamento

Quando houver necessidade de utilização de carro da Unesc, deve-se seguir os seguintes procedimentos:

1. Preencher todos os campos do formulário de Solicitação de veículos da Unesc para deslocamento (figura 06);
2. Entregar o formulário devidamente preenchido, no Departamento de Finanças e Contabilidade para que seja feita análise e encaminhamentos.
3. O professor/pesquisador deve fazer a solicitação com no mínimo 05 dias de antecedência da data de viagem.

Figura 6 – Solicitação de veículos



SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS
Departamento de Apoio Logístico

DATA DA SOLICITAÇÃO:			
Superior Imediato = Luciane Bisognin Ceretta			
Solicitante =			
Dados do Projeto =			
Centro de Custo =			
Telefone para Contato =			
DESTINO DA VIAGEM			
Local =			
Endereço =			
OBJETIVO DA VIAGEM			
DATAS/HORARIOS DA VIAGEM			
SAÍDA		RETORNO	
DATA	HORA	DATA	HORA
MOTORISTA			
VEÍCULOS UNESC		MOTORISTA	
(<input type="checkbox"/>) Automóvel		(<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO	
VEÍCULOS ALUGADOS - TIPO DE VEÍCULO			
Topic/ Van/ Besta (<input type="checkbox"/>)			
Onibus (<input type="checkbox"/>)			
Onibus Semi-Leito (<input type="checkbox"/>)			
Onibus Leito (<input type="checkbox"/>)			
Micro-Onibus (<input type="checkbox"/>)			
Outros (<input type="checkbox"/>)			
NUMERO DE PESSOAS			
FUNCIONARIO	PROFESSOR	ALUNO	TOTAL
LOCAL DE SAÍDA (Quando for Veículo da UNESC)			
FORA DA UNESC		NA UNESC	
Nome:	Fone:	Nome	Fone
Endereço:			
Nome:	Fone:		
Endereço:			
Nome:	Fone:		
LOCAL DE SAÍDA (Quando for Veículo Alugado, Ônibus, Micro-Ônibus, Topic etc...)			
Unesc			
OBS.:			

ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO ASSINATURA DO SOLICITANTE

ENCAMINHAR COM 5 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

2.2 Solicitação de Serviços de Reprografia

Para solicitar os serviços de Reprografia o professor/pesquisador deverá encaminhar para o e-mail finprojetos@unesc.net a solicitação de cópias, informando a UNA de vinculação do projeto, se o projeto é PIBIC, GP ou EXTENSÃO, número do edital, número do projeto, nome do coordenador, a quantidade (cópias, impressão, transparências, encadernações, etc) e o local na Unesc onde será realizado o serviço de reprografia. Após a liberação da solicitação será enviado por e-mail um retorno.

OBS: A liberação ocorrerá em até 24 horas do horário solicitado e acontecerá da seguinte forma:

- Os e-mails encaminhados no período da **tarde** serão liberados no outro dia pela manhã.
- E os e-mails encaminhados no período da **manhã** serão liberados no período da tarde.

2.3 Solicitação de Material de Almoxarifado

Para este tipo de solicitação, o professor/pesquisador deverá encaminhar a solicitação para o e-mail finprojetos@unesc.net, informando a UNA de vinculação do projeto, se o projeto é PIBIC, GP ou EXTENSÃO, número do edital, o número do projeto, o nome do coordenador, a quantidade e o material desejado. Após a liberação será retornado o e-mail autorizando a retirada do material solicitado no almoxarifado da Unesc.

2.4 Outras Solicitações

As solicitações e assuntos não definidos e mencionados neste manual serão objeto de análise e decisão conjunta entre a Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão e a Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Observações:

As solicitações deverão ser entregues pessoalmente no Departamento de Finanças e Contabilidade devidamente assinadas.

3. PRODUTOS CONTROLADOS PELA POLÍCIA FEDERAL E EXÉRCITO

Os produtos controlados pela Polícia Federal somente poderão ser adquiridos por meio do Setor de Compras. Não sendo permitido ao professor/pesquisador adquirir esses produtos e solicitar reembolso, como também, não é permitida a entrada desses produtos na Unesc por meio de doação ou empréstimo sem autorização prévia da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão. Informações sobre os produtos consultar o **ANEXO I da PORTARIA Nº 1274, DE 25 DE AGOSTO DE 2003** e para maiores detalhes acessar o link:

<http://www.antt.gov.br/legislacao/PPerigosos/Nacional/Por169-03-MJ.pdf>

4. DESPESAS NÃO REEMBOLSÁVEIS

As seguintes despesas não serão reembolsadas com recursos dos projetos de pesquisa e extensão:

- Despesas adicionais em hotéis, como: bebidas alcoólicas e frigobar;
- Despesas com telefones e Internet;
- Despesas com balas, chicletes, chocolates e supérfluos;
- Comprovantes de despesas com viagem emitida há mais de 30 dias.
- Despesas com obras civis (ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos).
- Despesas com pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens;
- Despesas com concessão de bolsas;
- Despesas como conta de luz, água e telefone.
- Despesas com serviços de consultoria ou assistência técnica, exceto para manutenção de equipamentos;
- Despesas com confraternização ou festas.

5. DOCUMENTOS FISCAIS RECONHECIDOS PARA REEMBOLSO

As notas fiscais poderão ser de venda ao consumidor ou de prestação de serviço. Considera-se nota fiscal aquela que contem o CNPJ da empresa prestadora do serviço.

No preenchimento da nota fiscal deve ser observado:

- Data correta;
- Discriminação dos materiais ou serviços com seus valores, quantidades, e o total geral;
- Nota fiscal deve ser nominal a FUCRI.

IMPORTANTE:

- O documento fiscal em nome da FUCRI deve estar acompanhado do comprovante de pagamento (carimbo ou recibo do fornecedor);
- Não serão aceitos recibos comuns, ou seja, que não possuam o CNPJ impresso no mesmo;
- Não serão aceitos documentos com rasuras e valores ilegíveis;
- Os documentos fiscais apresentados deverão ser compatíveis com o objeto do serviço ou compra efetuada. Quando o fornecedor do material ou prestador do serviço não possuir nota fiscal deverá, obrigatoriamente, adquirir uma nota fiscal na prefeitura.
- A data da nota fiscal, no caso de participação em eventos, deve corresponder ao período do mesmo.