



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS EM PROJETOS DE EXTENSÃO

EQUIPE UNIDADE ACADÊMICA CIÊNCIAS DA SAÚDE - UNASAU

Luciane Bisognin Ceretta
Diretora

Marco Antonio da Silva
Coordenador Ensino

Indianara Reynaud Toreti Becker
Coordenadora Extensão

Carina Boeck
Coordenadora Pesquisa e Pós Graduação

Organização Documento
Indianara Reynaud Toreti Becker
Coordenadora Extensão

Este documento é uma adaptação do manual de procedimentos para utilização de recursos financeiros dos projetos internos de pesquisa e extensão do departamento de finanças e contabilidade.

SUMÁRIO

OBJETIVO E PROCEDIMENTOS GERAIS	03
A) REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	03
<i>A.1) Para requisição de materiais <u>disponíveis</u> no almoxarifado UNESC.....</i>	<i>03</i>
<i>A.2) Para requisição de materiais <u>não</u> disponíveis no almoxarifado UNESC ou serviços</i>	<i>03</i>
B) REEMBOLSO	04
<i>B.1) Documentos Fiscais reconhecidos para reembolso</i>	<i>04</i>
<i>B.2) Despesas não reembolsáveis</i>	<i>05</i>
C) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS COM RECURSOS DO PROJETO	05
D) SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS DA UNESC PARA DESLOCAMENTO	06
E) SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA (XEROX)	06
ANEXO 1: FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	07
ANEXO 2: FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO	08
ANEXO 3: FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE VIAGEM	09
ANEXO 4: FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS	10

OBJETIVO E PROCEDIMENTOS GERAIS

Este manual de procedimentos tem como objetivo principal auxiliar professores extensionistas e acadêmicos bolsistas na correta utilização dos recursos aprovados através de editais internos da Instituição.

Os recursos deverão ser utilizados de acordo com o orçamento previsto no projeto. A solicitação para utilização de recursos deve ser encaminhada a:

- a) **Projetos de Edital:** Pró Reitoria de Pós Graduação, Pesquisa e Extensão (PROPEX).
- b) **Projetos Institucionais:** Unidade Acadêmica de Ciências da Saúde (UNASAU).

As solicitações devem ser realizadas através de formulários e procedimentos específicos, descritos a seguir.

A) REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A.1) Para requisição de materiais disponíveis no almoxarifado UNESC:

Esta solicitação pode ser feita, via email, pelo professor coordenador do projeto. No e-mail, especificar o título do projeto e relação dos materiais solicitados com respectivas quantidades. Após a liberação será retornado o e-mail autorizando a retirada do material solicitado no almoxarifado da UNESC.

- ✓ Projetos Extensão de Edital encaminhar para extensao@unesc.net
- ✓ Projetos Extensão Institucionais encaminhar para dirunasau@unesc.net

A.2) Para requisição de materiais não disponíveis no almoxarifado UNESC ou serviços:

- a) Preencher de forma completa o formulário de Requisição de Compras de Materiais e Contratação de Serviços (Anexo 01);
- b) Entregar o formulário, devidamente assinado pelo coordenador do projeto, na PROPEX (para projetos de edital) ou UNASAU (para projetos institucionais) para que seja feita análise e encaminhamentos.

Observações:

- ✓ para agilizar o processo, pode-se enviar juntamente com o formulário 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, etc.

- ✓ caso o material a ser adquirido tenha necessidade de importação, recomendamos que a solicitação seja encaminhada com bastante antecedência, pois trata-se de um processo burocrático;
- ✓ será permitida a compra direta de produtos ou materiais pelo professor até o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais). Nesse caso, o professor deverá efetuar o pagamento junto ao fornecedor e solicitar nota fiscal e comprovante do pagamento. Após preencher o formulário de Reembolso (Anexo 2), anexar os documentos e encaminhar à PROPEX (para projetos de edital) ou UNASAU (para projetos institucionais) para o ressarcimento das despesas. Este procedimento será permitido desde que o produto não seja controlado pela Polícia Federal ou exército e que o projeto possua saldo disponível. O prazo para solicitação de reembolso das despesas será de 10 (dez) dias e o reembolso ocorrerá em até 07 (sete) dias.

B) REEMBOLSO

Trata-se da devolução de recursos ao professor/orientador ou bolsista, quando os mesmos utilizarem recursos próprios para efetuarem o pagamento das despesas realizadas.

Quando houver a necessidade de solicitar Reembolso prosseguir da seguinte forma:

- a) preencher de forma completa o formulário de Reembolso (Anexo 2);
- b) entregar o formulário a PROPEX (para projetos de edital) ou UNASAU (para projetos institucionais) juntamente com a comprovação fiscal das despesas no prazo máximo de 10 (dez) dias, para que seja feita análise e encaminhamentos.

B.1) 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.

No preenchimento da nota fiscal deve-se observar:

- ✓ a data correta;
- ✓ discriminação dos materiais ou serviços com seus valores, quantidades, e o total geral;
- ✓ a nota fiscal deve ser nominal a Unesc ou a FUCRI.

Observações:

- ✓ o documento fiscal em nome da Unesc ou 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.
 - ✓ deve ser entregue juntamente com as notas fiscais originais uma cópia das mesmas;
 - ✓ a data da NF, no caso de participação em eventos, deve corresponder ao período do mesmo.
 - ✓ **As notas fiscais apresentadas não podem conter nenhum dos itens não reembolsáveis.**
Ex. se tiver a descrição de balas na nota da refeição, esta não será paga.

B.2) Despesas não reembolsáveis

As seguintes despesas não serão reembolsadas com recursos dos projetos:

- ✓ quaisquer despesas com deslocamentos até aeroportos, exceto quando se tratar de deslocamento de palestrante ou de profissionais externos;
- ✓ despesas adicionais em hotéis, como: bebidas alcoólicas e frigobar;
- ✓ despesas com telefones e Internet;
- ✓ despesas com balas, chicletes, chocolates e supérfluos;
- ✓ despesas de anos anteriores;
- ✓ 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, telefone e correios;
- ✓ despesas com serviços de consultoria ou assistência técnica, exceto para manutenção de equipamentos;
- ✓ despesas com confraternização ou festas.

C) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS COM RECURSOS DO PROJETO

Este recurso pode ser utilizado por professores vinculados aos projetos e acadêmicos bolsistas. Neste caso, o professor ou bolsistas pagam as despesas da viagem, solicitam as notas fiscais para comprovação das mesmas e depois requerem o reembolso, que será realizado por meio de depósito bancário.

Como proceder para solicitar reembolso:

- a) Preencher o formulário Relatório de Viagem (Anexo 03)
- b) Anexar os comprovantes das despesas:
 - a. Documentos fiscais de comprovação das despesas (notas fiscais de transporte, hospedagem, alimentação).
 - b. Cópia do certificado de participação e apresentação de trabalho(s) no evento.

D) SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS DA UNESC PARA DESLOCAMENTO

Quando houver necessidade de utilização de carro da UNESC, a solicitação deve ser encaminhada a PROPEX (para projetos de edital) ou UNASAU (para projetos institucionais). As despesas referentes aos deslocamentos solicitados serão pagas com recurso do projeto, e portanto, este deve respeitar o orçamento disponível.

Proceder da seguinte maneira:

- a) Preencher de forma completa o formulário de Solicitação de veículos da Unesc para deslocamento (Anexo 04);
- b) entregar o formulário PROPEX (para projetos de edital) ou UNASAU (para projetos institucionais) para que seja feita análise e encaminhamentos.
- c) o **professor/orientador** deve fazer a solicitação com no mínimo **10 dias de antecedência** de sua utilização.

IMPORTANTE:

Não está autorizada a utilização de carros da Unesc para deslocamentos até aeroportos.

E) SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA (XEROX)

Para utilização deste serviço, o professor deverá encaminhar e-mail informando o título do projeto, o 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 será enviado o retorno por e-mail.

- ✓ Projetos Extensão de Edital encaminhar para extensao@unesc.net
- ✓ Projetos Extensão Institucionais encaminhar para dirunasau@unesc.net

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO
(ANEXO 2)

Tipo de Projeto:	() Projeto Institucional () Projeto Edital
Título do Projeto:	
Coordenador Projeto:	
Ramal/ Contato/ E-mail:	

* Projetos Insitucionais entregar na UNASAU; Projetos de Edital entregar na PROPEX.

Materiais Solicitados

Nº N.Fiscal	Valor (R\$)	Descrição dos produtos

* Notas originais em anexo.

Dados para Depósito:

Banco:	
Agência:	
Conta:	
CPF.:	

Criciúma, ____ de ____ de 20__.

RECEBIDO EM:

____ / ____ / ____

Assinatura Coordenador do Projeto

**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS
(ANEXO 4)**

DATA DA SOLICITAÇÃO:	
Superior Imediato =	
Solicitante =	
Dados do Projeto =	
Centro de Custo =	
Telefone para Contato =	
DESTINO DA VIAGEM	
Local =	
Endereço =	
OBJETIVO DA VIAGEM	

DATAS/HORÁRIOS DA VIAGEM			
SAÍDA		RETORNO	
DATA	HORA	DATA	HORA
VEÍCULOS UNESC		MOTORISTA	
() Automóvel		() SIM	() NÃO

VEÍCULOS ALUGADOS - TIPO DE VEÍCULO			
Topic/ Van/ Besta	()	Ônibus Leito	()
Ônibus	()	Micro-Ônibus	()
Ônibus Semi-Leito	()	Outros	()

NÚMERO DE PESSOAS			
FUNCIONÁRIO	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...)			
OBS.:			

ENCAMINHAR COM 5 DIAS DE ANTECEDÊNCIA



UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
UNIDADE ACADÊMICA DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - UNASAU

ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO

ASSINATURA DO SOLICITANTE