



# **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

<b>OBJETIVO E PROCEDIMENTOS GERAIS .....</b>	<b>03</b>
<b>A) REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>03</b>
<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>B) REEMBOLSO .....</b>	<b>04</b>
<i>B.1) Documentos Fiscais reconhecidos para reembolso .....</i>	<i>04</i>
<i>B.2) Despesas não reembolsáveis .....</i>	<i>05</i>
<b>C) PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS COM RECURSOS DO PROJETO .....</b>	<b>05</b>
<b>D) SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS DA UNESC PARA DESLOCAMENTO .....</b>	<b>06</b>
<b>E) SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA (XEROX) .....</b>	<b>06</b>
<b>ANEXO 1: FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>07</b>
<b>ANEXO 2: FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO .....</b>	<b>08</b>
<b>ANEXO 3: FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE VIAGEM .....</b>	<b>09</b>
<b>ANEXO 4: FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS .....</b>	<b>10</b>

## 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](mailto:extensao@unesc.net)
- ✓ Projetos Extensão Institucionais encaminhar para [dirunasau@unesc.net](mailto: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](mailto:extensao@unesc.net)
- ✓ Projetos Extensão Institucionais encaminhar para [dirunasau@unesc.net](mailto:dirunasau@unesc.net)

**REQUISIÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**(ANEXO 1)**

<b>Título do Projeto:</b>	
<b>Coordenador Projeto:</b>	
<b>Ramal/ Contato/ E-mail:</b>	

**Materiais Solicitados**

Item	Qtde	Unid.	Descrição detalhada do material

**Justificativa:**

---

---

---

Criciúma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Coordenador do Projeto

**SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO**  
**(ANEXO 2)**

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

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

**Materiais Solicitados**

<b>Nº N.Fiscal</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Descrição dos produtos</b>

\* Notas originais em anexo.

**Dados para Depósito:**

<b>Banco:</b>	
<b>Agência:</b>	
<b>Conta:</b>	
<b>CPF.:</b>	

Criciúma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

RECEBIDO EM:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Coordenador do Projeto



**RELATÓRIO DE VIAGEM**  
**(ANEXO 3)**

**Dados do Projeto:**

<b>Tipo de Projeto:</b>	( ) Projeto Institucional ( ) Projeto Edital
<b>Título do Projeto:</b>	

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

**Dados do Evento:**

<b>Nome Evento:</b>	
<b>Local:</b>	
<b>Data:</b>	

**Descrição Despesas**

<b>Meio de Locomoção:</b> ( ) Carro Próprio ( ) Carro Unesc ( ) Outros.		
<b>Nº N.Fiscal</b>	<b>Descrição das despesas</b>	<b>Valor (R\$)</b>

\* Anexar comprovantes de despesas (Hospedagem, Alimentação, Inscrição, outros)

**Dados para Depósito:**

<b>Banco:</b>		<b>Conta:</b>	
<b>Agência:</b>		<b>CPF.:</b>	

Criciúma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

RECEBIDO EM:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Coordenador do Projeto

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

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

DATAS/HORÁRIOS DA VIAGEM			
SAÍDA		RETORNO	
DATA	HORA	DATA	HORA
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"/>		Ônibus Leito <input type="checkbox"/>	
Ônibus <input type="checkbox"/>		Micro-Ônibus <input type="checkbox"/>	
Ônibus Semi-Leito <input type="checkbox"/>		Outros <input type="checkbox"/>	

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**