



Pró-Reitoria de Administração

ATO NORMATIVO nº 002-00

Márcio Koehler, Pró-Reitor de Administração da Universidade do Planalto Catarinense - UNIPLAC, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 33, VIII e 35, IX do Estatuto da Universidade, e em conformidade com decisão do Conselho Universitário de 30/10/00 (Ata nº 019), objetivando o controle das despesas provisionadas no Orçamento de 2001, provenientes dos cursos,

R E S O L V E:

Art. 1º - Regulamentar a realização das despesas com recursos provisionados, conforme segue:

I. Despesas com Semanas Acadêmicas

a) Fotocópias

- I Somente serão permitidas com autorização do Coordenador do Curso.
- II Serão debitadas em centro de custo próprio do evento.
- III Fica proibida a reprodução de livros ou qualquer obra editorial com direitos autorais reservados, exceto obras com edições esgotadas, desde que autorizada a reprodução em conjunto com o Bibliotecário-Chefe.
- IV As despesas com fotocópias autorizadas serão encaminhadas pelo Setor de Compras às carteiras de relatórios financeiros para débito no centro de custo do evento.

b) Material de expediente

- I Somente será entregue pelo Almoxarifado mediante requisição do Coordenador do Curso, previamente provisionada a despesa em centro de custo próprio, pela carteira de relatórios financeiros do Setor de Controladoria da Uniplac.
- II As despesas autorizadas serão debitadas no centro de custo do evento.

c) Prestação de serviços (honorários e outros)

- I Despesas de contratação de serviços autônomos (conferencistas, painelistas e congêneres) deverão estar instruídas de documento contábil informando o número de inscrição no Programa de Integração Social, número da carteira

profissional e número da inscrição de autônomo, a fim de facilitar a elaboração do Recibo de Prestação de Serviço Autônomo.

- II A quitação do pagamento do contratado será efetuada mediante assinatura de Recibo de Prestação de Serviço Autônomo emitido pelo Setor de Recursos Humanos da Uniplac.
- III Nos honorários do contratado deverão estar incluídas despesas com transporte.
- IV As despesas com contratação desses serviços deverão ser autorizadas pelo Coordenador do Curso e debitadas no centro de custo do evento.

d) Compra de material de consumo

- I Somente serão pagas despesas com requisição de material e contratação de serviço com autorização prévia (15 dias) do Pró-Reitor de Administração, desde que formalmente solicitadas pelo Coordenador do Curso em formulário próprio, emitido pelo Setor de Compras da Uniplac.
- II As despesas solicitadas pelos responsáveis serão debitadas no centro de custos do evento.

e) Despesas com alimentação e hospedagem

- I As despesas com hospedagem poderão ser realizadas nos hotéis credenciados pela Uniplac, desde que prévia e expressamente solicitadas ao hotel pelo Pró-Reitor de Administração.
- II As despesas com alimentação deverão ser requeridas pelo Coordenador do Curso com 15 dias de antecedência em forma de adiantamento de despesas com eventos, devendo o Coordenador prestar contas das despesas no prazo máximo de 15 dias após o evento, sob pena de ter o montante descontado de sua folha de pagamento.
- III Despesas extraordinárias com transporte, especialmente transporte aéreo, deverão ser requeridas à Pró-Reitoria de Administração com antecedência de 15 dias para a contratação do serviço.
- IV As despesas solicitadas pelos responsáveis serão debitadas no centro de custos do evento.

f) Despesas de divulgação

- I As despesas com elaboração de *folders*, *outdoors*, *releases* para jornais, revistas, informes em rádio e televisão somente serão realizadas se encaminhadas com antecedência mínima de 30 dias à Assessoria de Comunicação Social, devidamente instruídas para fins de produção, orçamento, provisionamento financeiro e autorização.
- II As despesas solicitadas pelos responsáveis serão debitadas no centro de custos do evento.

g) Controle financeiro

- I Todas as despesas somente poderão ser realizadas com ciente da carteira de relatórios financeiros do Setor de Controladoria da Uniplac.
- II Serão apropriadas no centro de custos do evento as receitas provenientes de inscrições de acadêmicos e comunidade externa, desde que devidamente comprovado o seu depósito em conta bancária informada pelo Setor de Controladoria.

- III Não será admitido, em hipótese alguma, que o centro de custos do evento apresente saldo deficitário.
- IV O montante das despesas consolidadas será debitado da dotação orçamentária do curso requerente.

II.Despesas com viagens de estudo para alunos e professores

- a) Fica a Coordenação do Curso autorizada a requerer, com antecedência mínima de 15 dias, a contratação de despesas com transporte de grupos de alunos e/ou professores para viagens de estudos.
- b) O requerimento deverá estar instruído de ofício da Coordenação, com data e horário de saída, itinerário, data de retorno, bem nominata de alunos e professores que estarão participando do evento, ao Setor de Compras da Uniplac, que contratará o serviço e encaminhará ao Setor de Controladoria para que proceda débito no centro de custos do evento.

III.Compras diversas, contratação de serviços e outras despesas

- a) Somente serão pagas despesas com requisição de materiais diversos e contratação de serviços, desde que previamente encaminhadas (15 dias de antecedência) ao Setor de Compras da Uniplac., devidamente debitadas no centro de custos do evento pelo setor de relatórios financeiros da Controladoria e homologadas pelo Pró-Reitor de Administração em formulário próprio (Pedido de Compra).

Art. 2º - Os Coordenadores de Curso deverão dar ampla divulgação a este Ato, cumprindo-o e fazendo cumprir no âmbito de sua atuação.

Art. 3º - Estas normas entrarão em vigor no exercício financeiro de 1º de janeiro de 2.001a 31 de dezembro de 2.001.

Lages, 05 de dezembro de 2.000

Márcio Koehler
Pró-Reitor de Administração