



RESOLUÇÃO 010/2015 – CAD/UNESPAR

Aprova o Regulamento que fixa valores de Gratificação e diárias nacionais para execução de Concursos e testes seletivos na Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR

Considerando o artigo 207 da Constituição Federal;

considerando os artigos 5º, inciso III, e 8º, § 2º, inciso I, do Estatuto da Unespar;

considerando o inciso I do artigo 4º do Regimento Geral da Unespar;

considerando a 4ª sessão do Conselho de Planejamento, Administração e Finanças – CAD, realizada no campus de Paranaguá, em 23 de outubro de 2015;

O CONSELHO DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS APROVOU E EU, REITOR, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES ESTATUTÁRIAS E REGIMENTAIS, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento que fixa valores de gratificações, pró-labore e diárias nacionais para realização de concursos e testes seletivos na Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR, conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Regulamenta a concessão de auxílio deslocamento para discentes e dá outras providências.

Art. 3º. Publique-se no site da Unespar.

Antonio Carlos Aleixo

Reitor



ANEXO I DA RESOLUÇÃO 010/2015 – CAD/UNESPAR

FIXA VALORES DE GRATIFICAÇÃO E DIÁRIAS NACIONAIS PARA EXECUÇÃO DE CONCURSOS E TESTES SELETIVOS NA UNESPAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta resolução fixa valores de gratificação, pró-labore e de diárias nacionais para realização de concursos e testes seletivos, no âmbito da Universidade Estadual do Paraná – Unespar.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 2º É devida a remuneração para:

I – Membros externos de bancas examinadoras de concursos públicos para e em processo seletivo simplificado;

II – Membros de Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS, de concursos públicos e de processo seletivo simplificado para docentes e agentes universitários.

Parágrafo Único: não é devida qualquer remuneração para membros de bancas examinadoras integrantes das carreiras da Universidade Estadual do Paraná - UNESPAR.

Art. 3º Para os casos dispostos no Artigo 2º desta resolução, serão praticados os valores previstos no anexo 1.

Art. 4º O pagamento da remuneração, a membros não pertencentes ao quadro da Universidade, será realizado por meio de Recibo de Pagamento Autônomo - RPA . E deverá seguir o fluxo descrito no anexo IV desta resolução



CAPÍTULO III

Seção I

Hospedagem, Alimentação e deslocamento – Quadro próprio

Art. 5º É devido o pagamento de diária para professores e agentes universitários pertencentes ao quadro efetivo da Universidade nos casos de deslocamento para outro câmpus, distinto de seu local de lotação, visando a participação em atividades constantes no art. 2 desta resolução.

Art. 6º O pagamento de diária tem por objetivo custear despesas com hospedagem e alimentação dos servidores da UNESPAR, de caráter eventual, durante o período de deslocamento a serviço de interesse da administração pública, ficando a critério dos mesmos a escolha dos hotéis e restaurantes de sua preferência quando da estadia na cidade de prestação dos serviços.

§ 1º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma de valor equivalente a 30% (trinta por cento) a título de alimentação e 70% (setenta por cento) a título de pousada, destinando-se a indenizar o servidor das despesas decorrentes, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas.

§ 2º Os valores indenizatórios, para atender a despesas com alimentação e pousada, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores e critérios estabelecidos na Resolução Conjunta n.º 01/2012-CC/SEAP/SEFA, observados os seguintes percentuais:

I- 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;



II- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 08 (oito)

III- horas consecutivas, desde que não haja pernoite e que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;

IV- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite em alojamento não gratuito, sem despesas com alimentação;

V- 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada e alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 12 (doze) horas consecutivas desde que haja pernoite e alimentação não gratuito.

Art. 7º A portaria de designação de membros de comissões organizadoras ou a homologação, por edital da Comissão Permanente de Processos Seletivos - CPPS, das bancas examinadoras, constituem-se de documentos autorizatórios de deslocamentos.

Art. 8º A concessão de diária dar-se-á por meio de pagamento ao servidor, de determinado numerário, calculado com base nos dias de realização das atividades. O número de diárias será determinada pela quantidade de dias trabalhados fora do local de lotação do servidor .

Art. 9º As solicitações devem ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração / Diretoria de Finanças (PRAF/DF) para providências pertinentes.

Art. 10. Caberá a comissão organizadora providenciar o deslocamento dos membros de bancas oriundo do quadro da Universidade.

Art. 11. As despesas de deslocamento serão custeadas pela Universidade, sendo de responsabilidade da CPPS o encaminhamento para o respectivo pagamento.



Seção II

Deslocamento, Hospedagem e Alimentação – Membros externos

Art. 12. Caberá a comissão organizadora providenciar o deslocamento bem como a reserva de hospedagem e alimentação destinadas aos membros oriundos de fora da Universidade.

Art. 13. As despesas mencionadas no art. 12, serão custeadas pela Universidade, sendo de responsabilidade da CPPS, o encaminhamento para o respectivo pagamento.

Seção III

Dos Acompanhantes

Art. 14º Poderão acompanhar os integrantes de bancas examinadoras até dois servidores (docentes e/ou agentes universitários), durante suas refeições (almoço e/ou jantar).

Art. 15. As despesas dos acompanhantes serão custeadas pelas respectivas unidades mediante utilização de vale refeição nos estabelecimentos credenciados pelo Campus

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Será de responsabilidade da CPPS local a elaboração da Planilha e a conferência do Relatório de Atividade Individual, nos termos do Anexo II, bem como dos recibos de RPA e devido encaminhamento para a realização dos pagamentos.



Parágrafo único. As solicitações deverão seguir as orientações de procedimentos e de fluxo constante no Anexo

UNESPAR IV deste Regulamento.
Universidade Estadual do Paraná



ANEXO II

Tabela de Valores

1.1 Remunerações a Membro do quadro efetivo da Unespar

ATIVIDADES	HORA AULA OU UNIDADE
Membro da comissão Permanente de Concurso - CPPS	R\$ 30,00 por hora , limitado a 15 horas mensais
Membro auxiliar à comissão	R\$ 120,00 por dia de trabalho.
Elaboração de Questões objetivas	R\$ 60,00 por questão aceita.

Ao servidor que vier a desempenhar as atividades previstas durante o horário de expediente, será remunerado em 50% dos valores estabelecidos no quadro 1.1.

1.2 Remunerações a Membro externo

ATIVIDADES	UNIDADE - CONCURSO PUBLICO	UNIDADE - PSS
4 - Membros de Banca	R\$ 30,00 por hora	R\$ 30,00 por hora
5 - Elaboração de Questões objetivas	R\$ 60,00 por questão aceita.	R\$ 60,00 por questão aceita.



ANEXO III

A) PLANILHA DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS – SERVIDORES EFETIVOS

PLANILHA DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS – SERVIDORES						
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR						
ANEXO III A DA RESOLUÇÃO						
PLANILHA DE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS - SERVIDORES						
RG	NOME DO SERVIDOR	LOTAÇÃO / CAMPUS	FUNÇÃO	ATIVIDADE	QTDDE	VALOR TOTAL
1	2	3	4	5	6	7

Data / / .

Nome e assinatura do Emitente

Nome e assinatura do Presidente da CPPS

1 - Numero do RG completo

2 - Nome do Servidor completo

3 - Local de lotação do servidor

4 – Docente ou Agente administrativo

5 - 1 - Membro da – CPPS, 2 - Membro da– CPPS responsável por publicações, 3 - Membro da Comissão Organizadora não vinculado à CPPS, 4 - Membros de Banca – prova escrita, 5 - Membros de Banca – Prova didática, prática e títulos, 6 - Elaboração de questões objetivas, 7 – Correção de prova objetiva

6 - Dias, prova escrita, prova didática, prática e título, questões elaboradas ou correção de prova objetiva

7 - Valor conforme tabela do anexo 1



B) PLANILHA DE CONTROLE DE ATIVIDADE (INDIVIDUAL)

Detalhamento para pagamento de Gratificação pelo Exercício de Encargos de Membro de:

Nome:		Campus de Lotação:
RG	Telefone	E-mail
Atividades Realizadas (descrever)		
Banca :nr. x valor = R\$:	Elaboração de questões: - ud x valor = R\$	Comissão: dias x valor = R\$
Total Final: R\$		

Assinatura do servidor
Emitido em / /

Assinatura CPPS/UNESPAR



Anexo IV – RPA

RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO			
DADOS DO EMITENTE			
Nome ou Razão Social:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ - UNESPAR		1ª Via
Matrícula (CNPJ/INSS):	05.012.986/0001-42	Recibo Nº ou Mês/Ano:	
Endereço:	RUA PERNAMBUCO 898 - CENTRO - PARANAÍ -PR.		
DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS			
Nome:			
Nº do CPF:	Nº do RG:		
Endereço:			
BASE DE CÁLCULO		CÁLCULO DO ISS	
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-	
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-	
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-	
Soma.....	R\$	-	
CÁLCULO DO INSS:		DESCONTOS	
Base de Cálculo.....	R\$	-	
Alíquota.....	%	11,00	
Valor a Recolher.....	R\$	-	
CÁLCULO DO IRPF		Valor Líquido a Receber	
Base de Cálculo	R\$	-	
Alíquota	%	0,00%	
Dedução	R\$	-	
Valor a Recolher		-	
		SERVIÇO PRESTADO	
Recebi do ente acima identificado pela prestação dos serviços a importância de:			R\$
Local:	Data:		
Assinatura:			



ANEXO V – PROCEDIMENTOS E FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS.

1. DOCUMENTOS PROCESSUAIS

1.1 Os pedidos de pagamentos aos **servidores efetivos** devem conter no mínimo:

- a) Ofício de solicitação de pagamentos expedido pela Comissão Permanente de Processos Seletivos encaminhado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoal e Desenvolvimento ;
- b) Cópia dos Atos de designação da Comissão Organizadora e das Bancas Examinadoras ;
- c) Anexo II – Planilha A e B preenchida eletronicamente , devidamente assinada;

1.2 Os pedidos de pagamentos a **Pessoal Externo** devem conter no mínimo:

- a) Ofício de solicitação de pagamentos expedido pela Comissão Permanente de Processos Seletivos encaminhado ao Pró-Reitor de Administração e Finanças;
- b) Cópia dos Atos de designação das Bancas Examinadoras ;
- c) Anexo II – Planilha B preenchida eletronicamente, devidamente assinada e acompanhada do respectivo RPA;

2. FLUXO PROCESSUAL

2.1 Aos membros da CPPS compete:

- a. elaborar documentos necessários, ressalta-se as planilhas do anexo II e, quando for o caso, os decorrentes RPAs;
- b. Colher assinaturas nos RPAs e verificação rigorosa quanto a anotação do número do CPF; PIS/PASEP e RG dos credores;
- c. Juntar documentos comprobatórios de realização de despesas de integrantes de bancas examinadoras durante o deslocamento e elaborar relatório a respeito;
- d. Encaminhar ao Presidente da CPPS a documentação obtida/gerada;

2.2 Ao Presidente da CPPS compete:

- a. Avaliar a pertinência e adequabilidade dos documentos recebidos;
- b. Remeter às Pró-Reitorias competentes ofício de solicitação de pagamento juntamente com a documentação gerada, pelo sistema e-protocolo.

2.3 Às Pró-Reitorias compete:

- a. Analisar a pertinência das solicitações, aprová-las, recusá-las e/ou solicitar complementações;
- b. Encaminhar as solicitações para pagamento.