



CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

Financeiro dos Projetos
do Gabinete de Projetos

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

Yasmim Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Engº. Profº. Drº. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS	3
SIGLAS	4
COMPRAS	5
DOCUMENTAÇÃO	6
PROCESSO	8
LICITAÇÃO	10
Registro de preço	11
Compra imediata.....	12
IMPORTAÇÃO	14
ALMOXARIFADO	15
IMPrensa UNIVERSITÁRIA	16
EMPENHOS	17
EMPENHO ORDINÁRIO	17
EMPENHO ESTIMATIVO	19
TRANSPORTES	20
DEFINIÇÕES	20
Termos e suas definições:	20
Tipos de Roteiros:.....	20
SERVIÇOS.....	21
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA	22
AUXÍLIO PASSAGEM RODOVIÁRIA.....	23
AUXÍLIO PASSAGEM AÉREA.....	24
DIÁRIAS.....	26
TRANSPORTE DE BENS E PESSOAS.....	27

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS

- ✓ Com preenchimento: Ação realizada pelo coordenador do projeto ou algum outro setor da UFSM.
- ✓ Sem preenchimento: Ação realizada pelo GAP (Gabinete de Projetos).

SIGLAS

ALMOX – Almoxarifado

CAL – Centro de Artes e Letras

DAG – Divisão de Arquivo Geral

DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças

DEMAPA – Departamento de Material e Patrimônio

DIPAT – Divisão de Patrimônio

GAP – Gabinete de Projetos

PROINFRA – Pró-Reitoria de Infraestrutura

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento

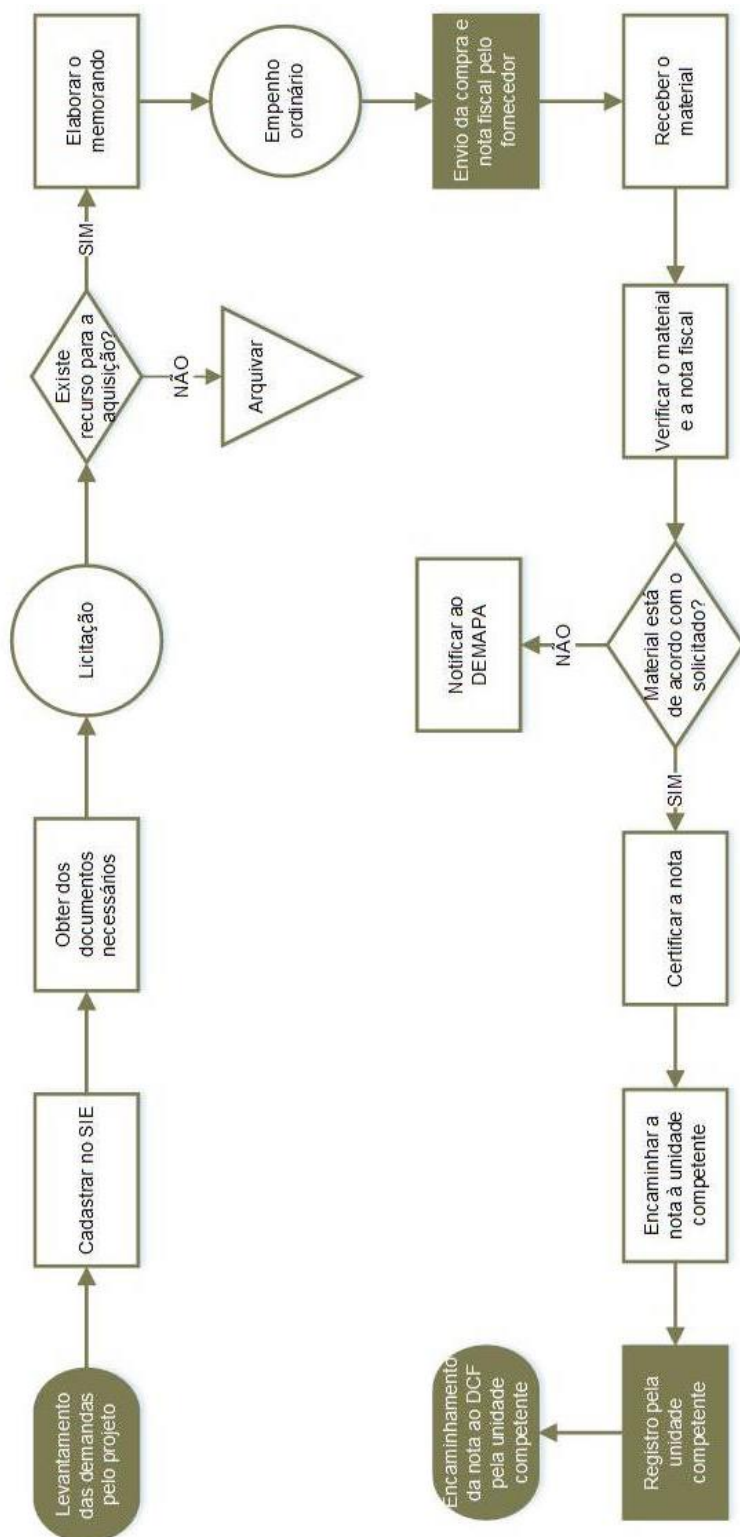
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIE – Sistema de Informações Educacionais

COMPRAS



DOCUMENTAÇÃO

De acordo com a legislação vigente que rege o processo licitatório, são necessários diversos documentos para a realização da licitação, de acordo com o tipo de compra.

- ✓ Mínimo de três orçamentos, assinados e devidamente preenchidos e identificados pelo fornecedor, para cada produto ou serviço. Além disso, podem ser utilizados como proposta os preços praticados em licitações anteriores para o mesmo item, via pesquisa no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>
 - Se necessário, documentos adicionais comprobatórios devem ser anexados, com preços médios do produto ou serviço solicitado, para definição do preço de mercado. Para orçamentos via sites de compras, o valor do frete deve estar incluso.
 - As pesquisas devem ser enviadas por malote ao DAG (Divisão de Arquivo Geral), digitalizadas por e-mail ao licita@ufsm.br ou enviadas em anexo pelo SIE (Sistema de Informações Educacionais).
 - Maiores orientações e instruções sobre pesquisas de preço devem ser consultadas na Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, disponível em <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-27-de-junho-de-2014>>.
- ✓ Descrição completa do(s) item(ns), com especificações, quantidade requerida, etc.
 - As especificações devem conter caracterização, condições de fornecimento, como prazo de entrega, garantia, assistência técnica, entre outros, e não é permitido constar a marca.
 - O valor unitário estimado deve expressar o preço real de mercado.
- ✓ Justificativa da necessidade de compra em aspectos qualitativos e quantitativos, de forma clara e objetiva.

- Em casos de impossibilidade ou inviabilidade de três orçamentos, uma justificativa elaborada e detalhada deve ser escrita (por exemplo, em caso de fornecedor único ou de o produto ser importado). Ademais, é necessário uma carta de exclusividade e uma nota fiscal de alguma venda do mesmo produto pelo fornecedor, assim comprovando o preço ofertado.
- ✓ No caso de a compra estar relacionada à licitação do tipo compra imediata, o recurso deve estar previamente disponibilizado pelo centro, e é necessário que o chefe do GAP (Gabinete de Projetos) assine uma justificativa para a compra, além dos documentos já citados.
- Especialmente em caso de importação de material ou equipamento, o memorando deve ser assinado pelo pesquisador ou coordenador do projeto e encaminhado ao DEMAPA (Departamento de Material e Patrimônio).
- O GAP apenas faz a transferência de recurso para o DEMAPA via SIE.

PROCESSO

É através do processo de compras que são feitas aquisições em um determinado exercício orçamentário. As aquisições podem ser material de consumo, material permanente ou contratação de obras e serviços em geral. O processo está vinculado à Administração Geral, em sua subárea de Material e Patrimônio, e é de responsabilidade do DEMAPA iniciá-lo oficialmente.

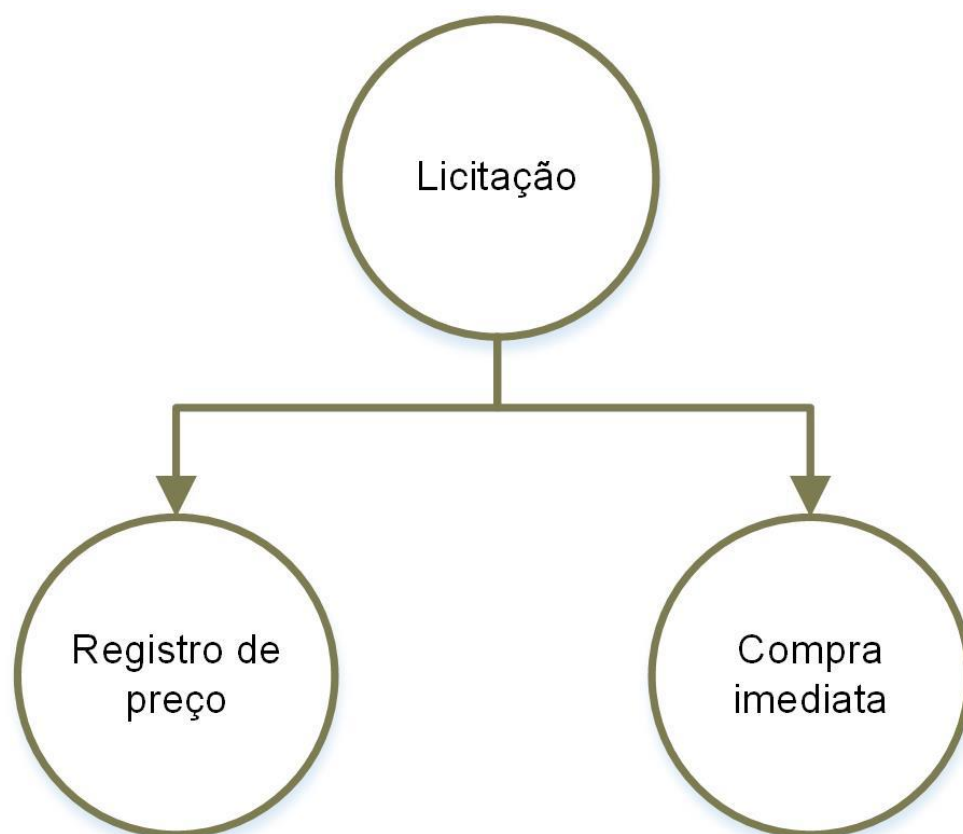
- ✓ O processo principia a partir de uma demanda relacionada a atividades vinculadas ao GAP, como, por exemplo, um Projeto de Extensão.
- ✓ O coordenador do projeto deve solicitar ao GAP, o qual faz o registro no SIE e a solicitação.
- ✓ O GAP deve reunir os documentos exigidos legalmente (vide seção anterior).
- ✓ De posse dos documentos, o GAP deve encaminhar a documentação e tramitar a solicitação ao DEMAPA.
- ✓ É de responsabilidade do GAP verificar a solicitação no SIE e os documentos fornecidos.
 - Caso algum erro seja identificado, o GAP deve ser notificado.
- ✓ Realiza-se o processo licitatório pelo DEMAPA, após a conclusão será disponibilizado o Extrato de Registro de Preços, onde aparecerão os itens disponíveis para compras e contratações futuras. O prazo para a aquisição dos itens pode variar de 30 dias (para aquisições imediatas) a 01 (um) ano (prazo máximo para o Sistema de Registro de Preços).
- ✓ É verificado se existe recurso para a aquisição de itens ou contratação de serviços. Caso não haja, ocorre o arquivamento da licitação, que pode originar duas novas ações.
 - Se tiver encerrado o período anual de licitação ou os recursos do projeto para o edital vigente, deve ser esperado o ano seguinte, no caso do projeto ser contemplado por edital, para realização da compra.
 - Caso a vigência do pregão eletrônico encerre antes de se realizar a compra, deve ser ofertado ao coordenador do projeto outras opções semelhantes e reclassificação de despesa.
- ✓ Caso haja recurso o GAP realiza o pré-empenho ordinário e, em caso de aprovação pelo DEMAPA, o encaminhamento o empenho final via SIAFI

(Sistema Integrado de Administração Financeira) pelo DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças) ao fornecedor, é estabelecido o compromisso com o fornecedor e duas notas de empenho são emitidas – uma via para o CAL (Centro de Artes e Letras) e outra via para a empresa.

- ✓ Com o recebimento da nota de empenho, é dever do fornecedor enviar o material junto à nota fiscal. O prazo máximo de envio é de 30 dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.
- ✓ É dever do GAP receber a compra, verificá-la e conferir a nota fiscal.
- ✓ Se o material estiver de acordo com o solicitado, o solicitante deve certificar a nota fiscal.
 - Em caso de desacordo com o solicitado, o solicitante deve notificar o DEMAPA.
- ✓ Após assinar a nota, o solicitante deve encaminhá-la à unidade competente, sendo:
 - Material permanente – DIPAT (Divisão de Patrimônio)
 - Material de consumo – ALMOX (Almoxarifado)
- ✓ É de responsabilidade da unidade competente registrar a compra.
- ✓ A nota fiscal, por fim, deve ser encaminhada ao DCF pela unidade competente para prestação de contas.
 - Em caso de prestação de serviços, após sua execução e aceitação pelo solicitante, a nota fiscal deve ser encaminhada diretamente ao DCF.

LICITAÇÃO

Trata-se da garantia da observância do princípio constitucional da isonomia com a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Existem dois tipos distintos de licitação: Registro de preço e Compra imediata.



Registro de preço

Trata-se de um processo iniciado pelo GAP, cuja responsabilidade é encaminhar a documentação via malote ou via e-mail, e concluído pelo DEMAPA.



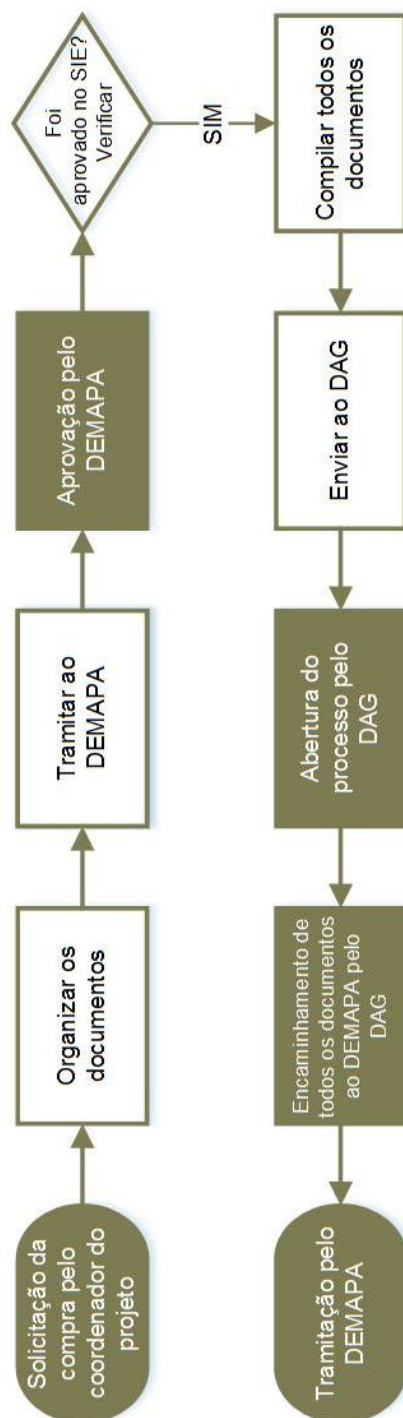
O registro de preço é uma ferramenta de planejamento de necessidades futuras, não necessitando de recursos orçamentários no momento da solicitação de compra (licitação). Quando houver a disponibilização do recurso orçamentário, poderá ser realizada a contratação por meio da emissão do empenho no SIE.

Esse processo ocorre, geralmente, no início do ano e inclui itens de gêneros como material de laboratório, produtos químicos, material elétrico e eletrônico, livros nacionais e importados, serviços não atendidos pela PROINFRA (Pró-Reitoria de Infraestrutura), entre outros.

Os equipamentos, materiais e serviços solicitados ficam registrados geralmente por um período de até 12 meses, contados a partir de suas respectivas homologações. A listagem completa é disponibilizada virtualmente no SIE pelo DEMAPA através do relatório 5.5.33.28.

Compra imediata

Trata-se de um processo caracterizado por situações emergenciais ou calamitosas que justifiquem a dispensa do processo licitatório para a compra de bens ou contratações específicas.

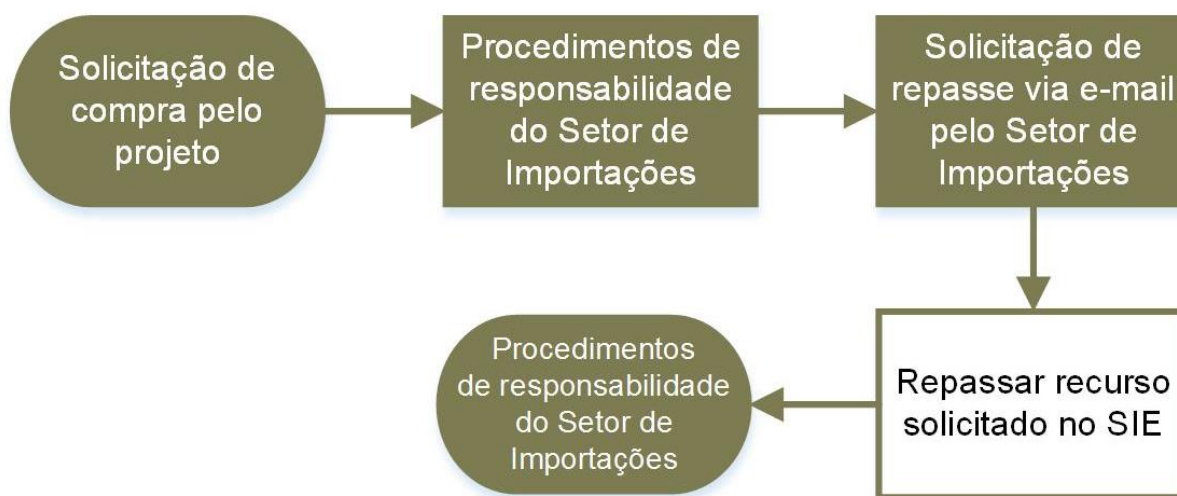


O coordenador do projeto envia a solicitação ao GAP.

- ✓ É de responsabilidade do GAP organizar os documentos e verificar se todos os documentos estão corretos.
- ✓ Após o envio da tramitação no SIE, cabe ao DEMAPA aprovar ou recusar a solicitação e ao GAP monitorar a operação.
- ✓ É de responsabilidade do GAP compilar e enviar todos os documentos necessários ao DAG.
- ✓ Ao abrir o processo, é responsabilidade do DAG encaminhar os documentos ao DEMAPA.
- ✓ A operacionalização da dispensa de licitação, por fim, é de responsabilidade do DEMAPA.
- ✓ Necessita no mínimo três orçamentos. O limite é de R\$ 8.000,00 (Oito mil Reais) por fornecedor ao ano, conforme a Lei 8.666/93.

IMPORTAÇÃO

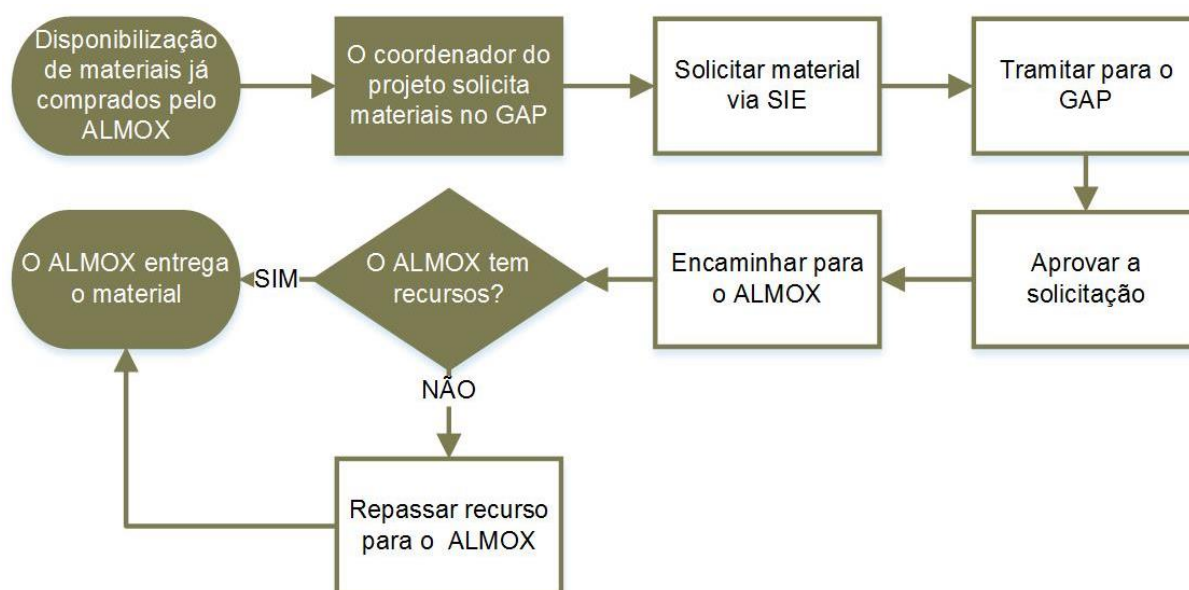
Trata-se de uma alternativa a casos em que materiais não podem ser comprados nacionalmente. Essa atividade compete especificamente ao Setor de Importações, vinculado ao DEMAPA, e é de responsabilidade do GAP apenas realizar o repasse do recurso necessário quando solicitado via SIE.



- ✓ O coordenador do projeto faz a solicitação de importação de algum material, equipamento ou afins ao GAP e este realiza a solicitação ao Setor de Importações.
- ✓ O Setor de Importações é responsável pelo trâmite do processo até enviar ao GAP a solicitação do recurso necessário via e-mail.
- ✓ O repasse é feito pelo GAP via SIE.
- ✓ O processo volta a ser de responsabilidade única do Setor de Importações.

ALMOXARIFADO

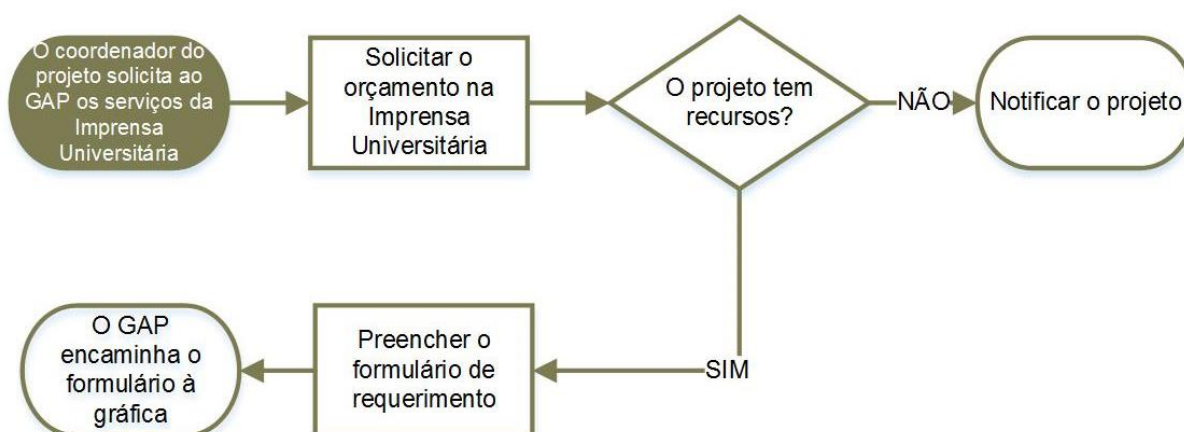
Trata-se do banco central de materiais e produtos da universidade, ao qual qualquer projeto do CAL pode solicitar o que for necessário. Os materiais disponíveis no ALMOX já se encontram fisicamente nas dependências da UFSM, diferentemente daqueles listados em registro de preços.



- ✓ As possíveis aquisições são disponibilizadas para consulta pelo Almoxarifado Central.
- ✓ A partir da demanda, o coordenador do projeto deve solicitar o material necessário ao GAP que faz a solicitação ao ALMOX através do SIE.
- ✓ No próprio sistema, a última etapa requer a tramitação do pedido para o próprio GAP.
- ✓ O GAP aprova o pedido e o encaminha para o ALMOX.
- ✓ Se não há recursos suficientes no ALMOX o projeto solicita ao GAP via e-mail ou memorando a transferência de recursos.
- ✓ Se há recursos do projeto, o GAP os repassa para o ALMOX.
- ✓ O chefe do ALMOX pede solicitação e ele mesmo realiza a compra para não gerar estoque.

IMPrensa UNIVERSITÁRIA

Trata-se de um órgão subordinado à Pró-Reitoria de Administração, que tem por finalidade o atendimento de serviços de impressão gráfica de toda a universidade, como impressão de livros, revistas, jornais, cartazes, folders, convites, cadernos didáticos, capas diversas, cartões de visitas e papelaria em geral.

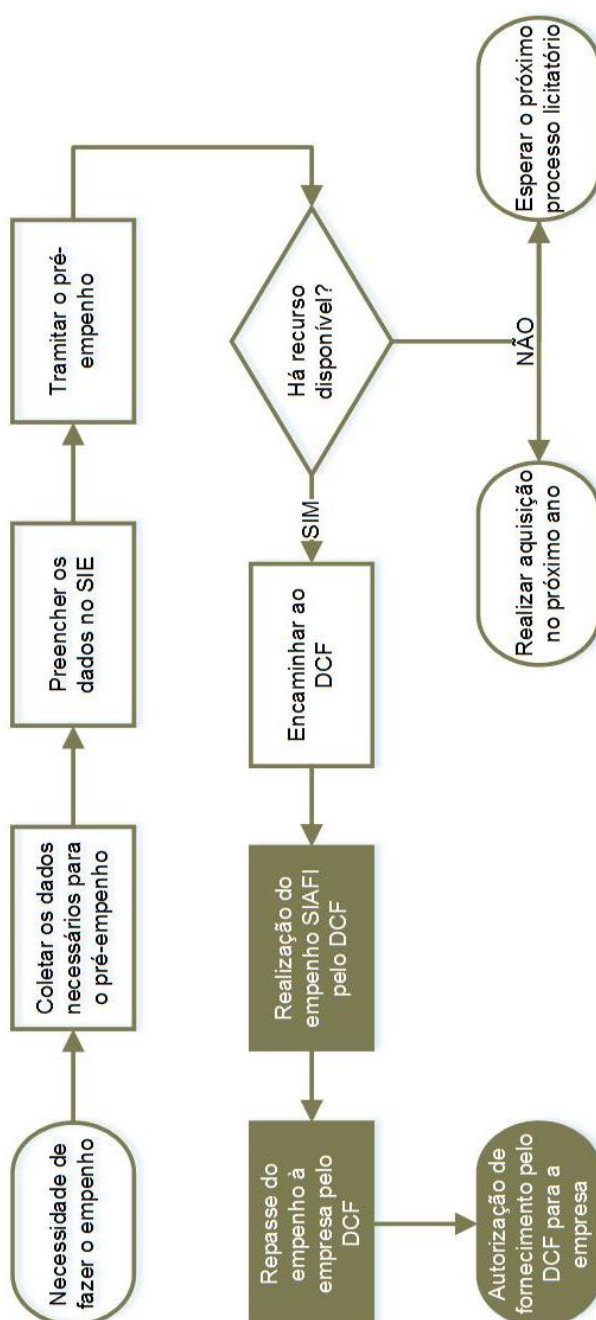


- ✓ A partir da demanda de qualquer serviço prestado pela Imprensa Universitária, o GAP deve requerer o orçamento junto à mesma.
- ✓ O orçamento deve ser encaminhado ao GAP para que o mesmo aprove a solicitação, de acordo com a necessidade, urgência e disponibilidade de recursos. Se o projeto não tiver disponibilidade de recursos junto ao GAP, a solicitação será negada.
- ✓ Uma vez aprovada pelo GAP, deve ser preenchido o formulário padrão.
- ✓ O formulário é encaminhado para a Imprensa Universitária.

EMPENHOS

EMPENHO ORDINÁRIO

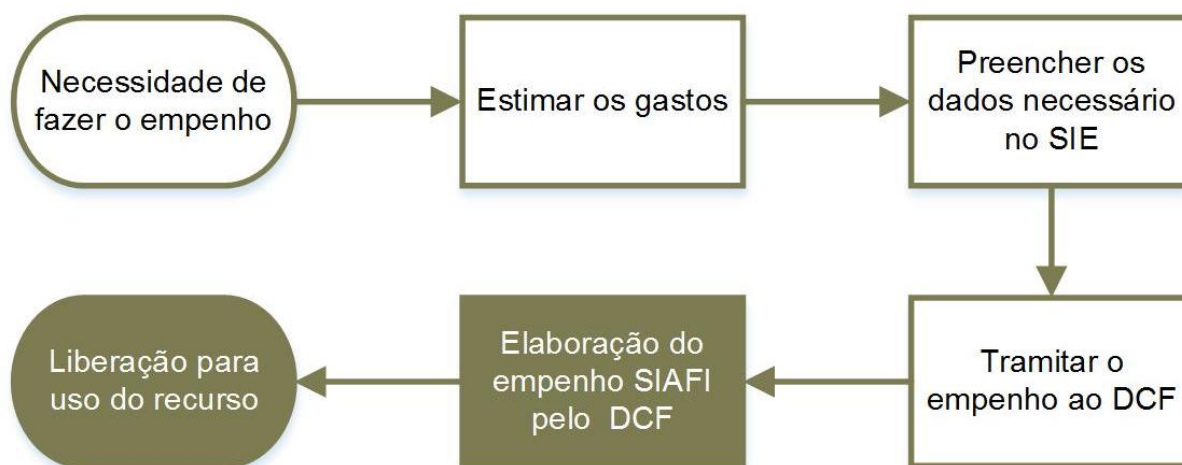
Este processo é realizado para formalizar a contratação do serviço ou aquisição de um bem por parte do CAL. Seu valor varia em cada caso, sendo o recurso proveniente dos editais.



- ✓ Com a necessidade de um pré-empenho, o GAP coleta todos os dados referente ao serviço ou à compra a partir do registro de preços, que é uma lista de todos os produtos e serviços para os quais a UFSM já possui licitação para a compra. Além disso, os projetos podem fazer empenhos relativos a taxas de inscrição em eventos (para servidores) ou locação de serviços e bens (como cadeiras, p. ex.).
- ✓ O GAP acessa o SIE para realização do pré-empenho, informando os dados extraídos do registro de preços. Após o preenchimento, o projeto tramita o pré-empenho ao próprio GAP.
- ✓ O GAP acessa o SIE e confere os dados do pré-empenho. Se todos os dados estiverem corretos e houver recurso disponível, e tramita-se ao DCF. Caso não existir disponibilidade de recurso, ocorre um arquivamento da licitação, que pode originar duas novas ações:
 - Caso tenha encerrado o período anual de licitação ou os recursos do edital vigente, deve ser esperado o ano seguinte, no caso do projeto ser contemplado em edital, para realização da compra.
 - Caso a vigência do pregão eletrônico encerre antes de entrar recurso para o centro, deve ser esperado o próximo processo licitatório.
- ✓ O GAP encaminha para o DCF todos os dados relativos ao empenho.
- ✓ O DCF da UFSM realiza o empenho no SIAFI e o repassa para a empresa responsável pelo serviço ou venda de produto.

EMPENHO ESTIMATIVO

Este processo é realizado para formalizar e efetivar o pagamento de algum serviço contratado pela UFSM. Seu diferencial em relação ao empenho ordinário é em relação ao destino dos recursos e a periodicidade do empenho estimativo, o qual é feito no início do ano e apenas reforçado conforme a necessidade. Seu valor varia em cada caso, sendo o recurso proveniente do edital vigente do projeto solicitante.



- ✓ Com o início de um ano, o GAP faz uma estimativa dos gastos do Centro com base nos recursos que a PROPLAN (Pró-Reitoria de Planejamento) disponibiliza no momento.
- ✓ O GAP acessa o SIE e efetua os pré-empenhos que serão utilizados no decorrer do ano-exercício, tramitando-os ao DCF no final do processo.
- ✓ O GAP encaminha para o DCF todos os dados relativos ao empenho.
- ✓ O DCF realiza o empenho no SIAFI e repassa ao GAP a liberação para o uso dos recursos.

TRANSPORTES

DEFINIÇÕES

Termos e suas definições:

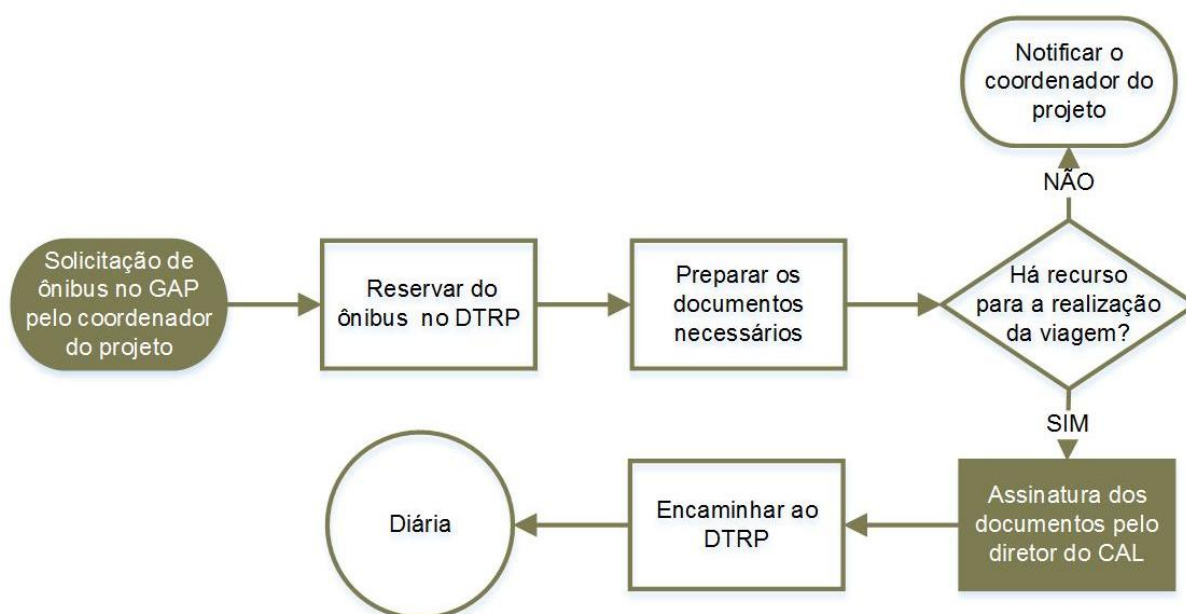
- ✓ Proposto: É o perfil atribuído à pessoa física que receberá a Diária.
- ✓ Servidor: É o perfil atribuído à pessoa física que exerce atividade em órgão federal e possui cadastro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).
- ✓ Missão: Entende-se como o local onde o objetivo da viagem se concretiza.

Tipos de Roteiros:

- ✓ Trecho: Tipo de roteiro para quando o proposto tiver missão ou hospedagem naquela localidade. ***Somente nesse tipo de roteiro é possível pagar o adicional de deslocamento.**
- ✓ Permanência: Tipo de roteiro para quando o proposto permanecerá na localidade em que está, por motivos relacionados à missão ou motivos relacionados à conexão entre outros roteiros. É possível informar que não houve missão no local e ainda assim pagar diária para o servidor na localidade, por exemplo, caso o servidor precise ficar hospedado antes de seguir viagem para outra localidade.
- ✓ Trânsito: Tipo de roteiro quando o proposto não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade. Ele estará apenas de passagem naquela localidade por uma necessidade logística.
- ✓ Retorno: Tipo de roteiro para indicar o último trecho do afastamento. O último trecho é aquele que informa no campo local de destino à cidade da sede de trabalho do servidor.

SERVIÇOS

Estes serviços são destinados a servidores ou alunos que por alguma razão necessitam de ônibus da universidade para ir a eventos ou algum local específico por motivos de cunho acadêmico relacionados ao projeto do qual fazem parte. O valor varia em cada caso conforme as condições de viagem, distância e tempo, sendo o recurso proveniente dos editais do projeto.



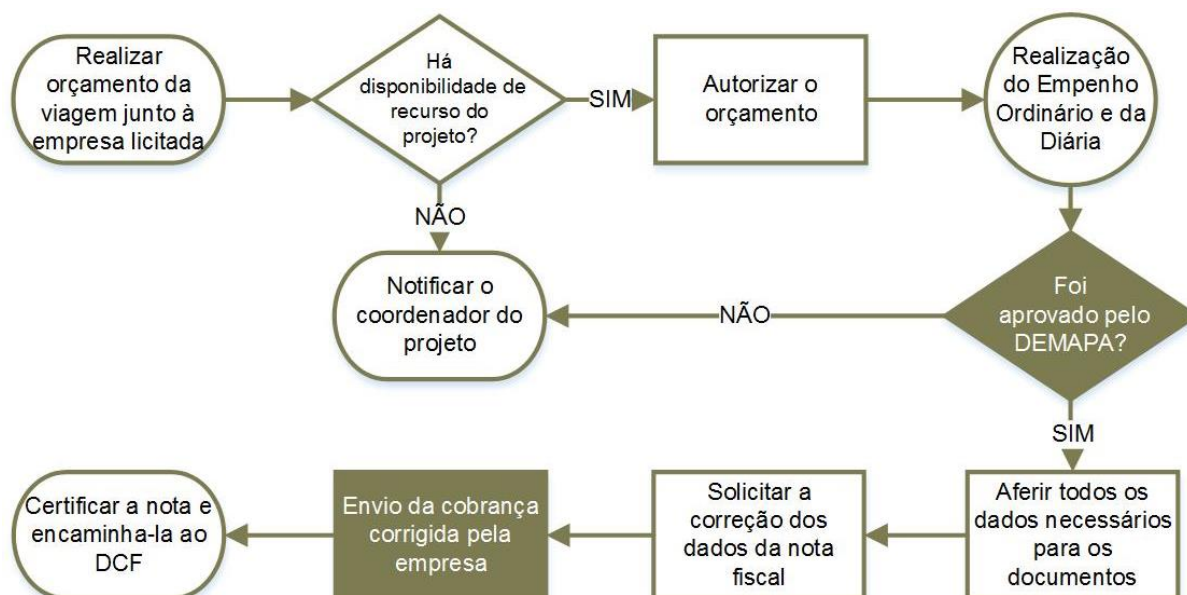
- ✓ O coordenador do projeto deve contatar o GAP para que o mesmo solicite o ônibus no Núcleo de Transportes da UFSM.

Em caso de haver disponibilidade do ônibus da UFSM:

- ✓ O GAP entra em contato com o núcleo de transportes e reserva o ônibus.
- ✓ O GAP, juntamente com o coordenador do projeto, reúne os dados para providenciar todos os documentos necessários à viagem.
- ✓ A GAP encaminha os documentos para o diretor do Centro de Artes e Letras assinar e posteriormente os envia para o núcleo de transportes.
- ✓ O GAP faz a diária do motorista, preferencialmente antes de a viagem ocorrer.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA

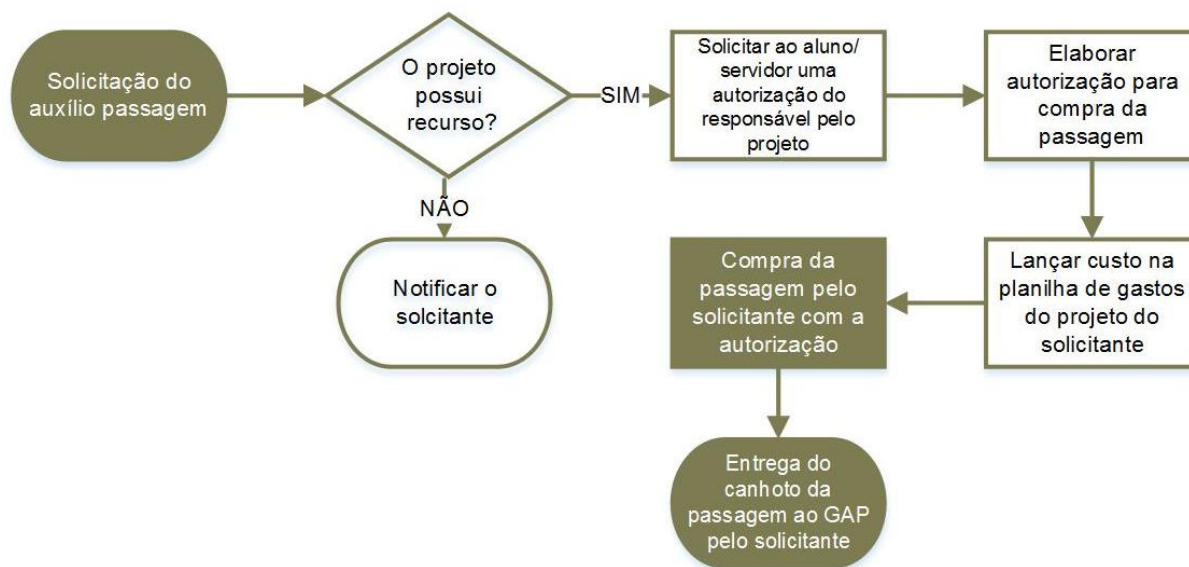
Em caso de não haver disponibilidade do ônibus da UFSM:



- ✓ O GAP solicita à empresa um orçamento para a viagem.
- ✓ O GAP verifica se o projeto possui os recursos para a viagem.
 - Em caso de possuir os recursos o GAP prossegue com o processo.
 - Em caso de não possuir os recursos o processo se encerra.
- ✓ O GAP realiza o empenho ordinário e a diária.
- ✓ O GAP encaminha à empresa a documentação necessária.
- ✓ O GAP encaminha o empenho ordinário e a diária para aprovação do DEMAPA.
 - Em caso de aprovação o GAP prossegue com o processo.
 - Em caso de reprovação o processo se encerra.
- ✓ O GAP, juntamente com o coordenador do projeto, reúne os dados para providenciar todos os documentos necessários à viagem.
- ✓ O GAP faz a diária do servidor acompanhante (pode ser feita antes de a viagem ocorrer).

AUXÍLIO PASSAGEM RODOVIÁRIA

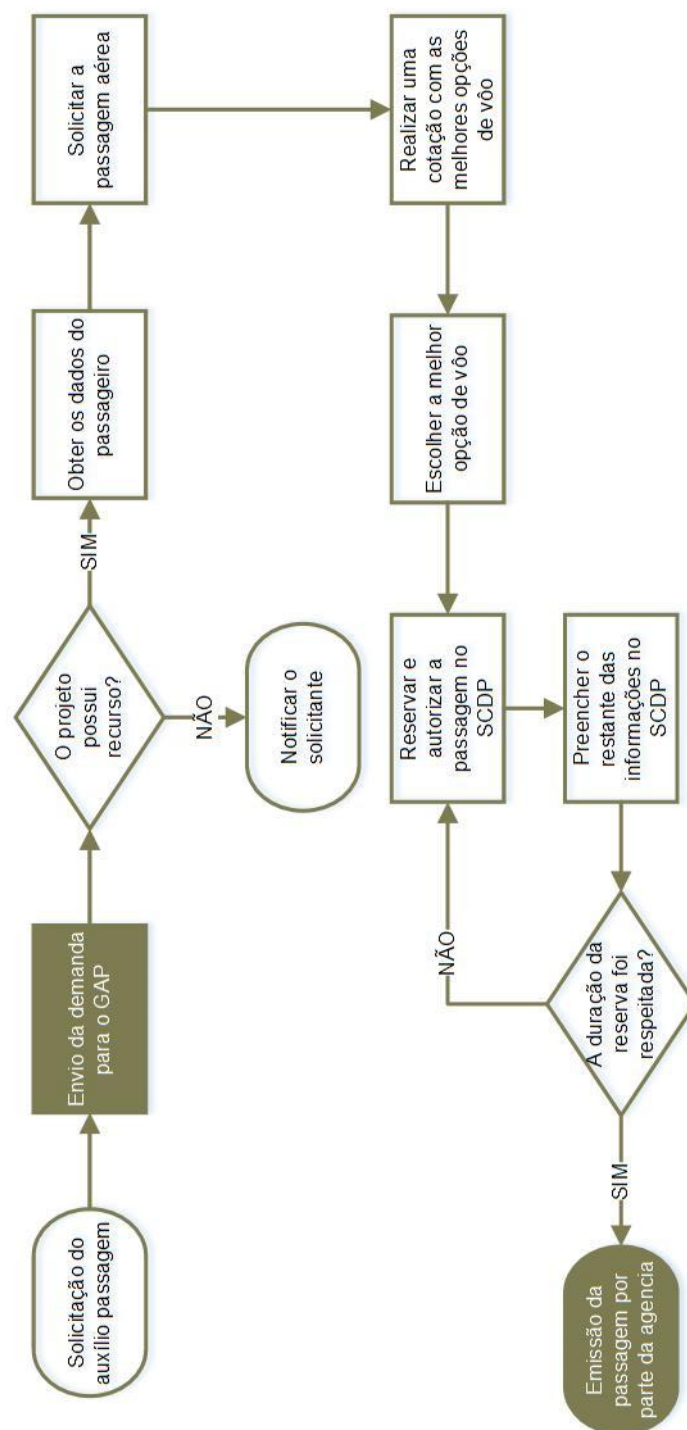
Este auxílio é destinado ao pagamento de passagem para servidores ou alunos que por alguma razão necessitem de um transporte rodoviário para ir a algum evento de cunho acadêmico relacionados ao projeto do qual fazem parte. Seu valor varia em cada caso, sendo o recurso proveniente dos editais do projeto.



- ✓ O aluno ou servidor solicita, no GAP, o pagamento da passagem rodoviária.
- ✓ O GAP deve avaliar a possibilidade do custeio da passagem.
- ✓ Em caso de possuir recurso, o GAP solicita a elaboração da autorização do coordenador do projeto de compra da passagem. Se for verificada a falta de recursos para o pagamento da passagem rodoviária, deve-se notificar o aluno ou servidor da impossibilidade de pagamento e encerramento do processo.
- ✓ Aprovado o auxílio, o GAP lança o valor final da passagem na planilha de gastos, destinando-o ao projeto.
- ✓ De posse da autorização de compra, o aluno ou servidor irá se dirigir ao guichê da estação rodoviária para trocá-la pelo bilhete da passagem.
- ✓ Ao término da viagem, o canhoto da passagem é entregue pelo solicitante ao GAP.
- ✓ O GAP registra a entrega do canhoto da passagem, a fim de prestação de contas.

AUXÍLIO PASSAGEM AÉREA

Este auxílio é destinado ao pagamento de passagem aérea para servidores que por alguma razão necessitem de um transporte aéreo para ir a algum evento de cunho acadêmico. O seu uso é destinado a participantes de projetos, servidores ou convidados. Seu valor varia em cada caso, sendo o recurso proveniente dos editais vigentes do projeto.



- ✓ O servidor solicita o pagamento de uma passagem aérea no GAP e o mesmo verifica se o projeto possui os recursos necessários para custear a passagem.
- ✓ Em caso de haver recursos, o servidor deve reunir dados como o CPF e os dados relativos à viagem, tais como o trajeto, data, o motivo, o tempo de duração e horários de voos. No caso de não haver recursos, o processo se encerra.
- ✓ O coordenador do projeto envia os dados do servidor ou convidado que realizará a viagem para o GAP do CAL, através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);
- ✓ O GAP faz uma cotação com as melhores opções de preço, horários e conforto.
- ✓ O GAP envia a cotação para o coordenador do projeto escolher a melhor opção de viagem priorizando o menor preço, podendo haver exceções em que será priorizado o conforto devido a uma duração muito grande de voo.
- ✓ O coordenador do projeto decide qual a melhor opção de viagem dentre as ofertadas pelo GAP e reserva a passagem no SCDP.
- ✓ O coordenador do projeto, no prazo de 24 horas ou 72 horas (dependendo da agência de viagens), finaliza a compra das passagens a partir do preenchimento do restante das informações necessárias no SCDP.
- ✓ Se o coordenador do projeto não concluir a compra da passagem no prazo correto, o GAP deverá realizar a cotação das opções de voo novamente.
- ✓ A agência de viagens emite e envia a passagem a partir do SCDP.

DIÁRIAS

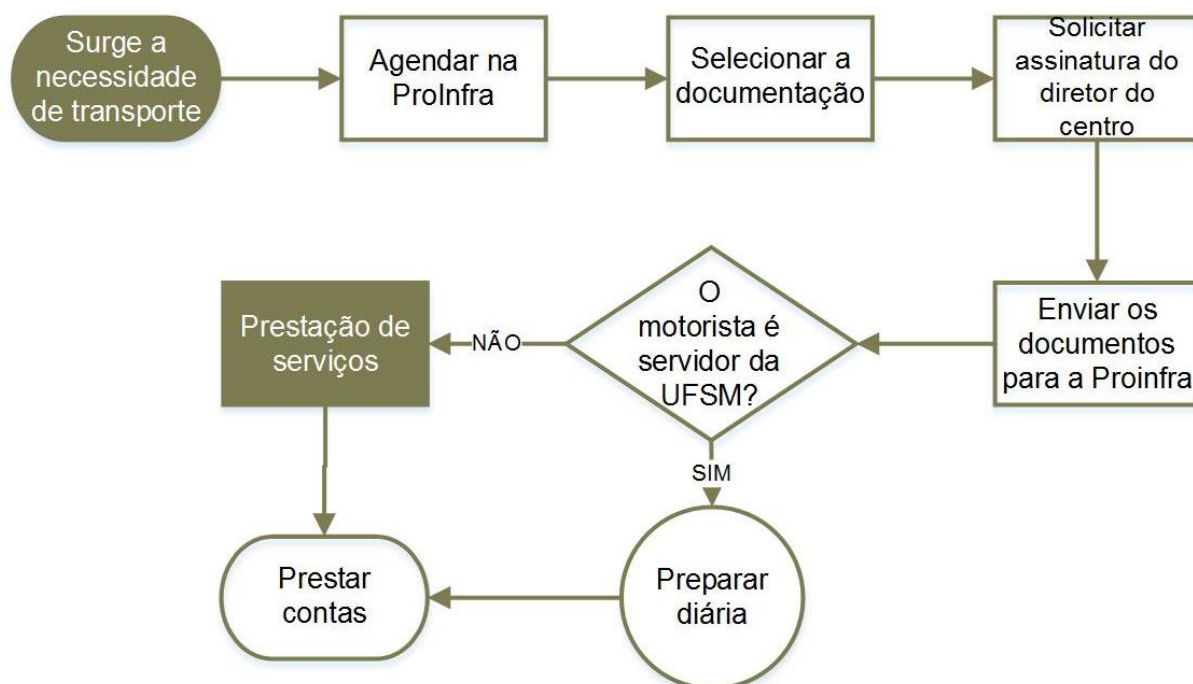
Este processo destina-se ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento de servidores que participem de eventos relacionados ao seu projeto (participações em congressos, seminários, treinamentos, etc.), bem como àqueles que exercem o cargo de motorista.



- ✓ O GAP obtém os dados do servidor que receberá a diária. Se o servidor for de alguma instituição federal será necessário apenas o CPF; caso contrário, serão necessárias as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, nome da mãe e dados bancários (código do banco, código da agência e número da conta corrente). No caso do motorista, as informações que o GAP deve fornecer são o CPF e os dados da viagem, conforme o memorando de solicitação de transporte.
- ✓ O GAP deve acessar o SCDP para cadastrar a viagem e gerar a diária.
- ✓ O GAP deve recolher todos os dados que o servidor anotou durante a viagem, tais como o trajeto, duração e detalhes do evento.
- ✓ A diária é destinada exclusivamente a servidores vinculados à UFSM e a convidados que venham de outras cidades para Santa Maria (UFSM). Desta forma, funcionários terceirizados não as recebem.

TRANSPORTE DE BENS E PESSOAS

Este processo destina-se ao transporte de pessoas da universidade para outros locais, com o intuito de participação de eventos, congressos, seminários, etc ou para o transporte de bens, com a finalidade de encaminhá-los a outras instituições ou demais locais.



- ✓ A partir do surgimento da necessidade de transporte, este deve ser agendado na Proinfra.
- ✓ O GAP deve separar a documentação necessária. A documentação requerida na Proinfra deve conter a assinatura do diretor do Centro de Artes e Letras para sua validação.
- ✓ O GAP envia os documentos para a Proinfra.
- ✓ Se o motorista que conduzirá o transporte for servidor da Universidade, este deverá receber a devida diária, respectiva aos dias de duração da viagem. Caso o motorista seja contratado por empresa terceirizada, este não receberá diária
- ✓ Se houver o encaminhamento da diária ao motorista, esta deve incluída na prestação de contas.
- ✓ A prestação de contas é de responsabilidade do GAP.

