

1.1.23 INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO

CONCEITO: É o valor devido ao servidor que se afastar do local habitual de trabalho para fora da zona considerada urbana de seu município de sede e de outros municípios onde se desenvolvam atividades vinculadas a projetos de ensino, pesquisa e extensão, sem percepção de diárias, conforme previsto no art. 16 de Lei nº 8.216 de 1/8/1991 e art. 4º do Decreto nº 5992/2006, bem como a orientação contida no Ofício nº 221/94/CONED/STN.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal /DAP.

LEGISLAÇÃO: Art. 16 de Lei nº 8.216 de 1/8/1991 e art. 4º do Decreto nº 5992/2006, Instrução Normativa Nº 005/UNIR/PRAD de 15 de Outubro de 2013.

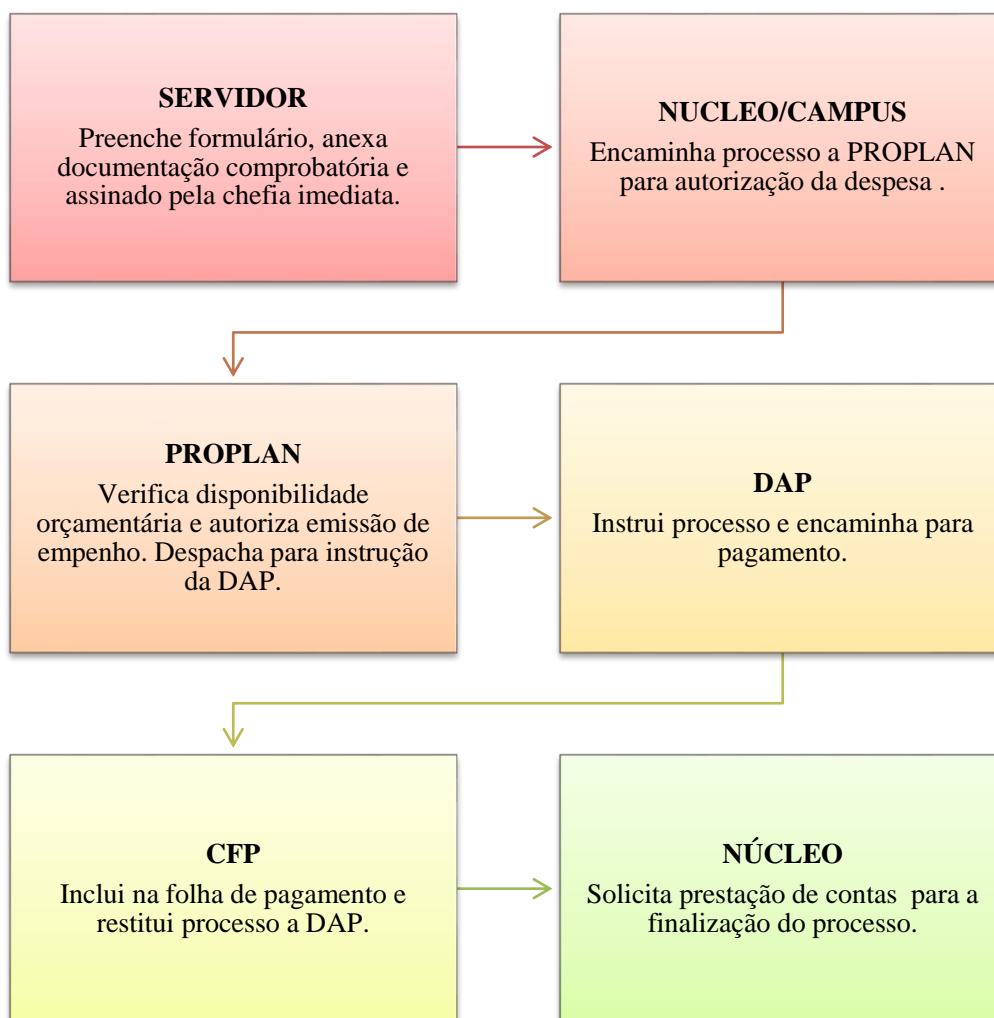
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- Fará jus ao pagamento da indenização o servidor do quadro da UNIR, de toda e qualquer categoria funcional, que se afastar da zona considerada urbana de seu município de sede para execução de atividades vinculadas aos objetivos institucionais.
- O afastamento deverá ser autorizado pela Direção de Campus, Núcleo, Pró-Reitoria ou unidade de vinculação do servidor, conforme legislação em vigor.
- Os beneficiários da indenização de trabalho de campo serão para os servidores que compõem a equipe de trabalho que participarão de atividade com deslocamento para fora da zona considerada urbana.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário- REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO devidamente assinado pelo coordenador do projeto de ensino, pesquisa e extensão e pelo ordenador de despesa do Núcleo ou Campus, com antecedência suficiente para inclusão na folha de pagamento do mês em que ocorrer a despesa.
2. Núcleo ou Campus encaminha o processo via SEI à PROPLAN.
3. A PROPLAN informa se há orçamento disponível para pagamento e restitui o processo à DAP, quando for o 1º pagamento do exercício o processo deverá ser encaminhado a DIRCOF para abertura de empenho.
4. A DAP instrui o processo e o encaminha à Coordenadoria de Folha de Pagamento (CFP) para pagamento.
5. A CFP efetua o pagamento e restitui o processo à DAP e ao Núcleo para conhecimento.
6. O Núcleo solicita dos servidores envolvidos o relatório de prestação de contas e conclui o processo.

PROCEDIMENTO 23 – INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO



FORMULÁRIO 25 – REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO – Anexo I IN 005/UNIR/PRAD/2013

	Requisição de Pagamento de Indenização de Trabalho de Campo	Número:
		Data:
1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E UNIDADE		
Nome(s) do(s) participante(s) da atividade(s):		Cargo/Função:
Unidade Demandante ou projeto de pesquisa:		
Servidor responsável pela autorização/coordenação do trabalho de campo (unidade ou projeto):		
2- FORMA DE DESLOCAMENTO (informar placa do veículo, bilhete ou identificação de veículo aquático):		
Terrestre:	Fluvial:	Carro Próprio (Justificar):
3- PERÍODO DE DESLOCAMENTO PARA TRABALHO DE CAMPO		
Data da saída:	Data de retorno:	Número de dias de trabalho de campo:
4- JUSTIFICATIVA:		
Objetivo da viagem:		
Local de Trabalho:		
Equipe Participante:		
Assinatura do Coordenador da Atividade de campo:		Assinatura do Ordenador de Despesa do Núcleo/ <i>Campus</i> :

Obs.: 1- O condutor de veículo oficial designado para esse fim fará jus à indenização de trabalho de campo na condição de membro da equipe de trabalho de campo;

2- Se houver opção de deslocamento em carro próprio, o beneficiário e proponente assumem inteira responsabilidade pelo veículo, isentando a UNIR de qualquer ressarcimento, inclusive combustíveis e manutenção corretiva.

3- Ao retornar da viagem, o servidor beneficiário deverá apresentar comprovante de deslocamento e relatório simplificado do trabalho realizado emitido pelo coordenador de equipe.

**FORMULÁRIO 26 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO DE
TRABALHO DE CAMPO - IN 005/UNIR/PRAD/2013**

✓ IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E UNIDADE		
Nome (s) do(s) participante(s):		Cargo/Função:
✓ DADOS DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO:		
Destino:	Data da saída:	Data do Regresso:
✓ INDENIZAÇÃO		
Quantitativo de dias indenizados:	Valor Unitário:	Valor total:
✓ JUSTIFICATIVA:		
Objetivo da viagem:		
Local Visitado:		
Relatório/Síntese:		
Obs.: Este Relatório deverá ser apresentado a Diretoria de Administração de Pessoal no prazo de 15 (quinze) dias, após o regresso.		

Local/data:

Assinatura do Coordenador da Atividade de Campo

Assinatura do Chefe do Departamento