



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº010/UNIR/PROPLAN/2014 DE 02 DE JUNHO DE 2014.

Regulamenta o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

O Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade Federal Rondônia (UNIR), considerando as disposições pertinentes à concessão de Diárias e Passagens a pessoal civil, no âmbito do Governo Federal, notadamente o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o Decreto nº 7.689, de 02/02/2012 e a Portaria MEC nº 574, de 16/04/2012, resolve regulamentar o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

Art. 1º Todos os deslocamentos de servidores, no interesse da UNIR, inclusive afastamento sem ônus, com ônus limitado ou parcial, serão registrados exclusivamente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Governo Federal.

I - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

II - As diárias serão devidas pela metade:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia do retorno à sede;
- c) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

III - Não haverá pagamento de diárias quando o servidor se afastar para trabalhar fora da zona urbana para trabalhos de campo. Neste caso, o servidor terá direito à indenização de campo, atendidas as exigências previstas em legislação e normas próprias.

IV- Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela UNIR, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 2º Todas as unidades gestoras da UNIR respeitarão as competências e as diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais, para os servidores, convidados e colaboradores eventuais.

Art. 3º Para fins desta regulamentação considera-se:

I – Proposto: pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificados como:

- a) **Servidor:** docente ou técnico pertencente ao quadro de pessoal da UNIR;
- b) **Convidado:** Servidor público do Quadro Federal, cadastrado no SIAPE e não lotado na UNIR;



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Pró-Reitoria de Planejamento

- c) **Colaborador Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter eventual;
- II – Solicitante de viagem:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
- III – Solicitante de passagem:** Servidor, formalmente designado, responsável por realizar a pesquisa de preços junto a agência contratada para fornecimento de passagens e inserir os dados da reserva das passagens no SCDP.
- IV – Proponente (Dirigente da UGR):** Autoridade responsável pela autorização administrativa do deslocamento, assim como pela aprovação da prestação de contas do proposto;
- V – Autoridade Superior (Reitoria):** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e as urgentes, entendidas estas como viagens cadastradas com prazo inferior a dez dias de antecedência do deslocamento;
- VI – Ordenador de Despesas (Proplan):** Autoridade responsável pela autorização para pagamento das diárias e passagens no SCDP.
- VII - Consultor Viagem Internacional (Assessor de Relações Internacionais):** Autoridade responsável por aprovar as viagens internacionais após verificar se o enquadramento legal informado está de acordo com a missão a ser desenvolvida.
- VIII - Gestor Setorial (Gestor do SCDP):** Servidor responsável pela interação com o Gestor Central do SCDP, assim como por orientar os demais agentes e servidores da UNIR no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da UNIR e de outros órgãos que necessitarem de tal auxílio.
- IX – Administrador de Reembolso (Solicitante de viagem):** Servidor responsável por inserir no SCDP as solicitações de reembolso, bem como de acompanhar, aprovar e/ou rejeitar e registrar os valores efetivamente reembolsados pela agência, a título de não utilização de bilhetes emitidos.
- X – UGR:** Unidade Gestora de Recursos.
- XI - Deslocamento com ônus:** Deslocamento com concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- XII – Deslocamento com ônus Limitado:** Deslocamento sem concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- XIII – Deslocamento com ônus parcial:** Deslocamento com concessão de diárias ou passagens, preservando-se os direitos salariais.
- XIV – Afastamento sem ônus:** Afastamento sem concessão de diárias, passagens e sem percepção dos vencimentos proporcionais aos dias de afastamento.

Art. 4º Os usuários a serem cadastrados no SCDP bem como seus perfis serão indicados pelo dirigente de cada UGR ao Gestor Setorial.

Art. 5º As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP's) que impliquem em fornecimento de passagens aéreas deverão ser cadastradas com antecedência mínima de 10 (dez) dias para os deslocamentos no país e de 30 (trinta) dias para os deslocamentos internacionais.

§ 1º Em caráter excepcional, o dirigente máximo da UNIR ou quem este delegar, poderá autorizar a concessão de passagens e diárias, cadastradas com menos de 10 (dez) dias de antecedência, desde que devidamente formalizada e aceita a justificativa da impossibilidade de cadastramento no prazo estabelecido no caput deste artigo.



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Pró-Reitoria de Planejamento

§ 2º A autorização para concessão de diárias e passagens para viagem internacional é competência do Ministro da Educação, via SIMEC.

§ 3º A autorização para afastamento do país é competência do dirigente Máximo da UNIR, com ato publicado no Diário Oficial da União.

§ 4º Precedente ao lançamento da viagem internacional no sistema SCDP, a solicitação de autorização da viagem deverá ser encaminhada Reitoria.

Art. 6º Todas as PCDP's deverão ser instruídas com os seguintes documentos, que serão obrigatoriamente digitalizadas e anexadas ao SCDP:

I – Por ocasião do cadastramento da solicitação:

- a) Documento motivador do deslocamento, em que conste com clareza o objetivo, as razões e justificativas do deslocamento;
- b) estimativa de custos das diárias e passagens;
- c) a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento;
- d) a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
- e) a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades da instituição;
- f) Publicação da autorização ministerial, quando se tratar de viagem internacional com concessão de diárias e/ou passagens.

Parágrafo único. Para adequada análise das informações indicadas no caput deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, certificados ou "folders".

II – Por ocasião da Prestação de contas:

- a) Relatório de Prestação de contas, em formulário próprio (ANEXO I) devidamente preenchido e assinado pelo prestador de contas (Proposto);
- b) Cartões de embarque ou comprovante de check-in on-line, quando este for realizado pela internet, ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV)(se a viagem for realizada em veículo oficial).
- c) Outros documentos que forneçam informações sobre o deslocamento.

Art. 7º As PCDP's de viagens internacionais deverão ser antecedidas da autorização do Ministro da Educação quando houver concessão de diárias e ou passagens ou autorização da viagem pelo Dirigente máximo nos demais casos.

Parágrafo único. Caberá ao proponente instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise da Assessoria de Relações Internacionais, observando-se o prazo fixado no art. 5º, desta Portaria, especialmente no que diz respeito aos seguintes aspectos:

I - A pertinência da viagem com os interesses da instituição;

II - A economicidade da viagem;



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Pró-Reitoria de Planejamento

III - A compatibilidade do trajeto proposto com o local do evento;

IV - A compatibilidade da viagem com o regime de dedicação exclusiva.

Art. 8º As PCDP's para afastamentos que se iniciam a partir da sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, comprovando a necessidade de deslocamento do Proposto no período.

Art. 9º O servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que receber diárias e/ou passagens, encaminharão, à respectiva unidade gestora, os canchotos dos cartões de embarque, o relatório de viagem e outros documentos comprobatórios da viagem no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, sob pena de ter sua prestação de contas reprovada.

§ 1º Para os casos de afastamento internacional, um relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos acompanhará a documentação de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Re cairá sobre o Proponente a responsabilidade pela não prestação de contas de colaborador eventual.

§ 3º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

§ 4º A não apresentação ou apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

Art. 10. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, dentre outros, será de, no máximo, dois representantes por unidade, em eventos realizados no país, e um representante por unidade, em eventos realizados no exterior.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo dos dirigentes das UGR's, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia da autoridade superior da UNIR.

Art. 11. O pagamento de diárias para viagens será realizado antes da data prevista para início da viagem e de uma só vez, exceto quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que o pagamento poderá ser feito parceladamente, a critério da Autoridade Proponente.

Art. 12. Serão restituídas ao erário, em sua totalidade, no prazo de cinco dias, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 13. As PCDP's a colaboradores eventuais deverá ser instruída com todas as informações constantes do art. 6º, I desta norma, além dos seguintes documentos:

I - Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal; e



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Pró-Reitoria de Planejamento

II - Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

§ 1º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 14. As viagens não realizadas, independente do motivo,, cujos bilhetes de passagens tenham sido emitidos, obriga a realização do procedimento de solicitação de reembolso no SCDP pelo Proponente/UGR e comunicação imediata ao Gestor do SCDP.

§ 1º. As viagens remarçadas, não realizadas e/ou canceladas, serão acompanhadas de justificativa plausível, a qual será anexada ao SCDP, para aprovação ou não, pela Autoridade Proponente.

§ 2º. A inobservância do parágrafo anterior poderá acarretar ao beneficiário a responsabilidade de arcar com as despesas decorrentes da remarcação, do não embarque e cancelamento da viagem.

§ 3º. As viagens remarçadas no interesse da Universidade, atestada pela Autoridade proponente, terão as despesas de remarcação custeadas pela UNIR; quando a remarcação for motivada pelo proposto, as despesas de remarcação de passagens serão custeadas pelo mesmo, sendo realizados os ajustes de pagamento no momento da prestação de contas da viagem.

Art. 15. As Autoridades responsáveis de que trata esta norma apresentarão, anualmente e no momento em que deixarem o Cargo, Emprego ou Função, a declaração de não constar quaisquer pendência de PCDP's em que foi beneficiário ou Proponente de concessão de diárias e ou passagens a colaborador eventual.

Art. 16. A Coordenadoria de Prestação de Contas, com base em informações do Gestor Setorial do SCDP, emitirá mensalmente Relatório constando relação dos Propostos que não apresentaram Prestação de Contas no prazo, para subsidiar procedimentos visando devolução do valores.

Art. 17. Os atos de concessão de Diárias serão publicados no Boletim de Serviço da Universidade.

Art. 18. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação em vigor e o disposto nesta Instrução o proponente, o proposto e todos outros atores que contribuirão com tais atos.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UNIR.

Prof.Dr.Osmar Siena
Pró-Reitor de Planejamento



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Pró-Reitoria de Planejamento

ANEXO I

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Nº
		Data:

Nome:	Cargo/ Função:
UGR:	PCDP N°:

1 - FORMA DE DESLOCAMENTO

Aérea: <input type="checkbox"/>	Terrestre: Carro Oficial: <input type="checkbox"/> Ônibus: <input type="checkbox"/>	Fluvial: <input type="checkbox"/>
------------------------------------	--	--------------------------------------

2 – EMPRESA

Nome:	Bilhete n°	
Destino:	Data Saída:	Data Regresso:

3 – DIÁRIAS

Diárias Concedidas	Valor Unitário:	Valor Total:	Diárias Utilizadas:	Valor a Complementar:	Valor a Restituir:
--------------------	-----------------	--------------	---------------------	-----------------------	--------------------

4 – JUSTIFICATIVA

Objetivo da Viagem:

Órgãos Visitados:

Pessoas Contactadas:

Relatório Síntese:

Obs: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso.

Prestador de Contas	
---------------------	--