



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAGI Nº 3, DE 26 DE SETEMBRO DE 2013.

Estabelece os procedimentos para concessão de diárias e passagens pela Reitoria, Pró-Reitorias e unidades equivalentes no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-americana – UNILA, bem como para prestação de contas de viagens.

A Pró-Reitora de Administração, Gestão e Infraestrutura da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Magnífico Reitor *Pró tempore* Josué Modesto dos Passos Subrinho através da Portaria UNILA nº 632/2013, publicada em Boletim Interno nº 69, de 13/09/2013,

RESOLVE:

Art. 1º A concessão de diárias e passagens no âmbito do Universidade Federal da Integração Latino Americana ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

CAPÍTULO I

Da fundamentação jurídica, abrangência e usuários

Da fundamentação jurídica

Art. 2º São referenciais norteadores dessa normativa:

- I - a Constituição da República Federativa do Brasil;
- II - a Lei 8.112/90;
- III - o Decreto 71.733/73;
- IV - o Decreto 91.800/85;
- V - o Decreto 5992/2006;
- VI - o Decreto 7.689/2012;
- VII - a Portaria 403, de 23 de abril de 2009 do MEC;
- VIII - a Portaria 505, de 29 de dezembro de 2009 do MPOG;
- IX - a Portaria 574, de 16 de abril de 2012 do MEC;
- X - a Portaria 404, de 23 de abril de 2009 do MEC;
- XI - a Portaria 362, de 10 de abril de 2012 do MEC;
- XII - os Manuais do SCDP e as Cartilhas da CGU.

Da abrangência

Art. 3º A presente Instrução Normativa aplica-se a todas as demandas que envolvam a concessão de diárias e/ ou passagens aéreas e terrestres em território nacional ou internacional.

Parágrafo único. Os afastamentos de servidores a serviço, no país ou para o exterior, deverão ser



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens ainda que o afastamento ocorra com ônus limitado ou sem ônus para a Unila, e prescindem da prestação de contas da viagem, na forma desta Instrução Normativa

Dos usuários

Art. 4º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se que:

I - Proposto é a pessoa, servidor da Unila ou não, que realiza viagem a serviço da Administração Pública e que tem o dever de prestar contas da viagem.

II - Proposto Servidor é o servidor da Unila que realiza viagem a serviço da Administração Pública e que tem o dever de prestar contas da viagem.

III - Proposto Convidado é o servidor cadastrado no Siape e não lotado no órgão demandante que cadastra a viagem. Deve pertencer a outro órgão da Administração Pública Federal;

IV - Proposto Colaborador Eventual é toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou da Unila, em caráter esporádico;

V - Proposto Assessor Especial é o servidor que acompanha, na qualidade de assessor titular de cargo de natureza especial, o dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal.

Das atribuições no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 5º Para viabilização das demandas de diárias e passagens no SCDP, são formalmente designados os seguintes perfis:

I - Solicitante: é o usuário responsável pelo cadastro das demandas da sua área no SCDP, por anexar os documentos relativos ao evento, como folders, convites, programações e prestações de contas das viagens. Pode acumular o perfil de Representante Administrativo;

II - Representante Administrativo: é o servidor formalmente designado, responsável pela realização da cotação de preços de passagens junto às companhias aéreas e agência de viagens, devendo realizar o lançamento do roteiro selecionado no SCDP e encaminhar para aprovação;

III - Proponente: é o servidor responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da viagem e pela avaliação dos dados e documentação da viagem; responsável pela aprovação da viagem e pela aprovação da prestação de contas.

IV - Consultor de Viagem Internacional: responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior, bem como pelo controle das autorizações coletivas para viagens ao exterior;

V - Autoridade Superior: é responsável pela aprovação da viagens nas hipóteses de solicitação que não atenda ao prazo mínimo de antecedência, no caso de solicitação de viagem com duração superior a 10 (dez) dias, solicitação de mais de 40 diárias intercaladas para o servidor no mesmo exercício, deslocamento de mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento e viagens que incluam finais de semana;

VI - Ordenador de despesas: é o servidor que procede a autorização para que a proposta de concessão de diárias e/ou diárias e passagens cheguem até ao setor financeiro com a finalidade de efetivação do pagamento correspondente.

VII - Coordenador Financeiro: responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias;

VIII - Coordenador Orçamentário: responsável por cadastrar e acompanhar as informações relativas aos tetos orçamentários;

IX - Gestor Setorial: responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

implantação e operação do SCDP, bem como de interação com o Gestor Central/MPOG, pela orientação dos e servidores da Unila 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 do Unila.

CAPÍTULO II

Das diárias, passagens e adicional de embarque e desembarque

Das diárias

Art. 6º A diária se destina a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, e será concedida por dia de afastamento, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado em localidade fora da sede da instituição onde o servidor tem exercício ou, se colaborador eventual, fora da cidade onde reside.

Art. 7º O valor das diárias nacionais é o constante do Decreto 5.992/2006, e o valor das diárias internacionais é o constante do Decreto 71.733/73.

Art. 8º Conceder-se-á meia diária para cobertura de despesas com alimentação e locomoção urbana nas seguintes condições:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia correspondente ao retorno à sede de serviço;
- 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.

II- nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada ou alimentação.

Art. 9º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite e, no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

Art. 10 Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 11 Não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 12 Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Das passagens

Art. 13 As passagens para viagens serão concedidas nos seguintes casos:

I - para atender à necessidade de serviço;

II - para atender transferência ou requisição de servidores e dependentes, na forma da lei;

III - para retorno à localidade de origem, quando do término do período de exercício, ocorrido por força de exoneração de ocupante de cargo em comissão.

Do adicional de embarque e desembarque

Art. 14 O adicional de embarque e desembarque visa cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, e será concedido por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional.

Parágrafo único. O valor do adicional de embarque e desembarque é o constante do Decreto 5.992/2006.

Art. 15 Nas viagens nacionais em que forem solicitadas diárias, automaticamente será pago o adicional de embarque e desembarque.

Parágrafo único. Caso o proposto pretenda utilizar veículo oficial para realizar os deslocamentos de chegada e retorno ao aeroporto, será de sua responsabilidade dispensar o pagamento do adicional respectivo.

CAPÍTULO II

Dos procedimentos para solicitação de diárias e/ou passagens

Art. 16 O processo que tenha como objeto a aquisição de passagens e/ou o pagamento de diárias deverá ser instruído com o formulário Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, a ser disponibilizado pela respectiva área, observando também:

§1º No caso de solicitação de passagens e/ ou diárias para colaborador eventual, além do disposto no caput, deverão ser juntados ao processo os 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

II - currículo resumido do beneficiado.

a) a falta da documentação descrita no caput deste artigo e nos incisos I e II ensejará a devolução do processo para a devida instrução processual.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 3º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

§ 4º Deverão ser anexados ao processo todos os documentos que comprovem o deslocamento do proposto, as datas e os horários dos compromissos assumidos, tais como folders, convites, certificados, bem como comprovante de inscrição em congressos, simpósios etc.

I - Em caso de convites para participar de reunião, enviados através de e-mail, será imprescindível anexá-lo à solicitação.

§5º O proponente ou o proposto poderão indicar voos para realização da viagem, que somente terão caráter vinculativo quando houver necessidade expressamente declarada e devidamente motivada e aceita pelo Proponente.

§6º Os processos de afastamento para o exterior deverão ser encaminhados, antes do envio para emissão das diárias e/ou passagens, à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para publicação do afastamento no Diário Oficial da União, sendo imprescindível a publicação até a data do afastamento e da respectiva prorrogação, se houver.

§7º Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e ou de passagens no SCDP;

Dos critérios para aquisição das passagens

Art. 17 Observado o disposto no art. 16, §5º da presente Instrução Normativa, cabe exclusivamente aos servidores que operam o sistema SCDP, a escolha dos voos e a posterior emissão do bilhete, observando os seguintes critérios:

I - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

II - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Da antecedência dos pedidos

Art. 18 A antecedência mínima para protocolização da demanda de diárias e/ ou passagens no setor competente para atendimento da demanda é de 15 (quinze) dias para afastamentos no país e de 20 (vinte) dias para viagens ao exterior, bem como para viagens de colaboradores eventuais vindos de outros países.

§ 1º Entende-se setor competente a Reitoria, Pró-Reitorias e unidades equivalentes.

§ 2º Solicitações que não atendam a antecedência estabelecida no caput deverão ser justificadas no formulário Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, e somente serão deferidas se comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento por meio documental.

§ 3º A antecedência mínima, para fins de lançamento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP pelo Representante Administrativo, é de dez (10) dias.

Art. 19 Para atendimento dos prazos estabelecidos no artigo anterior, os processos deverão ser abertos considerando o tempo de tramitação entre as áreas competentes para análise e deferimento.

Das justificativas

Art. 20 Além das hipóteses do § 2º do art. 18, no § 5º do art. 16, e no §1º do art. 21, deverão ser justificadas no formulário Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, sob pena de indeferimento do pedido:

- I - A solicitação de passagens e/ ou diárias para mais de dez pessoas;
- II - A solicitação de viagem com período superior a dez dias;
- III - A solicitação de passagens para proposto com prestação de contas pendentes;
- IV - A solicitação de viagem com proposto com mais de 40 dias de afastamento no exercício;
- V - As viagens cujo afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados;

Da alteração da viagem

Art. 21 As solicitações de alterações que impliquem na alteração das passagens ou no pagamento de diárias adicionais deverão ser feitas por meio do Formulário de Alteração de Viagem, devendo ser submetidas à aprovação do Proponente.

§1º Poderão ser sugeridos voos específicos, que somente terão caráter vinculativo se acompanhados de justificativa e com autorização expressa do Proponente.

§2º A solicitação de remarcação de passagens em virtude de término antecipado dos trabalhos ou prorrogação da estadia deve ser protocolizada na área competente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do novo horário de embarque, sob pena de indeferimento.

§3º Observado o disposto no §1º, cabe exclusivamente aos servidores designados, a escolha dos voos e a posterior emissão do bilhete aéreo, que deverá ser realizada considerando, preferencialmente, o seguinte critério:

- I - A escolha entre remarcação ou emissão de novo bilhete se dará tendo como objetivo a escolha do menos oneroso para a Administração, bem como em observância ao disposto no art.17.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Art. 22 Não será alterada passagem para o mesmo dia da passagem original, quando decorrer de término antecipado dos trabalhos.

D cancelamento da viagem

Art. 23 A solicitação de cancelamento da viagem deverá ser feita com a maior antecedência possível, devendo ser apontados os motivos que levaram ao cancelamento, que serão submetidos à apreciação do proponente.

§1º Não sendo acatada a motivação para o cancelamento da viagem, e tendo os bilhetes de viagem já emitidos, será apurada a responsabilidade pela despesa e gerada a Guia de Recolhimento para devolução dos valores dispendidos a título de multas com o cancelamento dos bilhetes.

§2º Independentemente do referido no parágrafo anterior, caso as diárias referentes à viagem cancelada já tenham sido concedidas, será gerada Guia de Recolhimento da União pela área competente para devolução dos valores, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO III
Da Prestação de Contas

Art. 24 O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque. Após a juntada da documentação, o processo deverá ser encaminhado ao Solicitante para lançamento no SCDP.

§ 1º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente.

§ 2º No caso de extravio dos bilhetes, é responsabilidade do proposto a consecução de segunda via dos mesmos junto às companhias aéreas.

§ 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.

Art. 25 Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

§ 1º Nos casos de prestação de contas em que a data programada para a viagem não coincidir com a data do canhoto do cartão de embarque, deverá ser justificada a alteração.

Art. 26 Quando houver minoração que implique na devolução de diárias, será emitida GRU e encaminhada para o proposto, que deverá realizar a devolução no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 27 A não prestação de contas no prazo estabelecido, ou realização em desacordo com o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

estabelecido nesta Instrução Normativa, sujeita o proposto ou o proponente à devolução dos valores recebidos, a título de passagens e diárias.

Art. 28 Possíveis irregularidades na concessão de diárias e passagens são de responsabilidade solidária da autoridade proponente, da autoridade superior, do ordenador de despesa e do servidor/colaborador beneficiado.

CAPÍTULO IV
Disposições finais

Art. 29A partir da publicação desta Instrução Normativa, os procedimentos para concessão de diárias e passagens serão descentralizados para a Reitoria, Pró-Reitorias e unidades equivalentes.

Art. 30 O gestor da unidade deverá designar, mediante portaria, servidor(es) responsável(is) pelo cadastro das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP.

Art. 31 Casos omissos serão avaliados pela Reitoria.

Art. 32 Essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Raquel Terezinha Demarco