



## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2014-PRAF

O Prof. Rogério Ribeiro, Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 do Regimento Geral da UNESPAR e cumprindo o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 15.608/07;

Considerando o processo de compra de passagens aéreas nacionais e internacionais efetuadas pelas Reitoria e campi da UNESPAR;

Considerando necessidade de normatizar o processo de concessão de diárias para servidores da UNESPAR;

Considerando os princípios da “economicidade” e da “razoabilidade” na efetivação de despesas públicas; e,

Considerando a necessidade de planejamento, tanto administrativo quanto financeiro, por parte das Reitoria e campi da UNESPAR.

### INSTRUI:

Art. 1º - A aquisição de passagens para servidores, convidados e/ou visitantes da UNESPAR, **incluindo seus campi**, para vôos nacionais e internacionais somente poderá ser realizada por meio de empresa contratada mediante a realização de licitação, de conformidade com a legislação e contrato vigente.

Art. 2º - As solicitações de passagens (Anexo I) deverão ser encaminhadas, nos termos dessa Instrução de Serviço à:

- a) Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF), aos cuidados da Central de Viagens da Diretoria de Administração (DA/PRAF), no caso de servidores lotados ou à serviço da Reitoria da UNESPAR;



b) Divisão de Administração e Finanças (DAF) do campus, no caso de servidores lotados no campus e/ou a serviço do mesmo.

Art. 3º - As passagens nacionais deverão ser solicitadas com pelo menos 21 (vinte e um) dias de antecedência da data da viagem, junto à chefia imediata e esta terá, no máximo, 03 (três) dias úteis para encaminhar ao setor competente indicado no artigo anterior, se considerada necessária a viagem.

Art. 4º - As passagens internacionais deverão ser solicitadas com pelo menos 35 (trinta e cinco dias) dias de antecedência da data da viagem, junto à chefia imediata e esta terá, no máximo, 03 (três) dias úteis para encaminhar ao setor competente indicado no artigo anterior, se considerada necessária a viagem.

Art. 5º - As solicitações de passagens aéreas nacionais ou internacionais encaminhadas para aquisição com prazo inferior ao estipulado nos art. 3º e 4º, deverão anexar à solicitação, documento ou e-mail que demonstre que a convocação/convite foi realizada em prazos inferiores aos estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

Art. 6º - A responsabilidade sobre o devido preenchimento das solicitações de passagens aéreas será inteiramente do solicitante.

§ 1º - Dados do (a) Passageiro (a): observar no momento do preenchimento os corretos dados do passageiro, principalmente o nome e sobrenome.

§ 2º - Nos trechos de ida e volta: antes do preenchimento, verificar juntamente com a empresa licitada, as opções de vôo, como horários e companhias aéreas.

§ 3º - No campo "Finalidade/Motivo da solicitação": além de informar o objeto da viagem, também inserir demais justificativas necessárias quanto às passagens a serem adquiridas.

Art. 7º - Nos casos de recursos oriundos de convênios, as aquisições deverão ser realizadas somente após as respectivas assinaturas entre as convenientes, e o repasse financeiro depositado em conta específica na UNESPAR, respeitando-se desta forma, o prazo de vigência do convênio.



Art. 8º - Os servidores usuários de passagens terão o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o retorno à sua sede, para prestação de contas, com apresentação dos tickets de embarque, junto à unidade de origem do recurso, para os procedimentos administrativos cabíveis.

Parágrafo único - A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido nesta Instrução de Serviço implicará no ressarcimento do erário por parte do usuário.

Art. 9º - Aos servidores efetivos e aqueles contratados em caráter temporário, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem de sua sede para outra localidade do território nacional, serão concedida diárias a título de indenização de despesas de alimentação e pousada.

Art. 10 - A concessão de diária dar-se-á por meio de antecipação ao servidor, calculado com base nos dias de afastamento e deverá ser solicitada (Anexo II) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias ao do início da viagem.

Parágrafo único - As diárias solicitadas em prazo inferior ao estabelecido no caput deverão ter anexada à solicitação, documento ou e-mail que demonstre que a convocação/convite foi realizada em prazos inferiores aos estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

Art. 11 - As diárias serão liberadas na seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas.
- b) 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento for superior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que não haja pernoite e que a estrutura organizacional do Estado ou o evento em que participará não forneça alimentação gratuita ou inclusa na inscrição para o evento.
- c) 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.



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

§ 1º - Cabe às chefias imediatas, a fiscalização da correta aplicação do presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração de responsabilidade com base na legislação em vigor.

§ 2º - A responsabilidade de que trata o parágrafo anterior é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento.

Art. 11 – O servidor que receber diária(s) da UNESPAR deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis apresentar relatório de viagem (Anexo III) com comprovante da mesma, sob pena de ter que efetuar o reembolso dos valores recebidos.

Art. 12 - Os servidores beneficiados com recursos para passagens e/ou diárias que estiverem inadimplentes com as prestações de contas não poderão solicitar novamente os benefícios desta Instrução de Serviço até que regularizem a situação.

Art. 13 - Esta Instrução de Serviço abrange todas as unidades da UNESPAR e gera efeito a partir de 04/08/2014, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Paranavaí, 31 de julho de 2014.

**Prof. Rogério Ribeiro**  
***Pró-Reitor de Administração e Finanças***

## ANEXO I – Instrução de Serviço nº 003/2014-PRAF

### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA OU AÉREA

#### ORIGEM DOS RECURSOS (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA)

	REITORIA
	UNIDADE (ESPECIFICAR):
	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):
	OUTROS (ESPECIFICAR):

#### DADOS DO BENEFICIÁRIO

NOME			
CPF:			RG:
DATA NASCIMENTO:			E-MAIL:
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/> SERVIDOR / PROFESSOR	<input type="checkbox"/> ALUNO DE MESTRADO	<input type="checkbox"/> OUTROS

#### FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)

	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:
	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:
	OUTROS (ESPECIFICAR):

#### DADOS DA VIAGEM

TRECHO DE IDA	XXX – XXX	
TRECHO DE VOLTA	XXX – XXX	
	IDA	VOLTA
CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS		
NÚMERO DO VOO		
DATA E HORA DE PARTIDA		
DATA E HORA DE CHEGADA		

#### OUTRAS INFORMAÇÕES

--

Para Preencher o referido Anexo, o solicitante deverá entrar em contato com a agência de Turismo contratada para Prestação dos Serviços, solicitando preferencialmente por e-mail opções de vôos e horários de ônibus desejados. Abaixo segue dados da Empresa Contratada.

<b>Dados do Contrato:</b>	
Empresa:	
Telefone:	Cidade:
Contatos:	
	E-mail:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Interessado

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

#### USO DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO

#### CONSULTA VALORES

Aérea ( ) autorizo
R\$

Rodoviária ( ) autorizo
R\$

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pela autorização

## ANEXO II – Instrução de Serviço nº 003/2014-PRAF

### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

#### ORIGEM DOS RECURSOS (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA)

	REITORIA
	UNIDADE (ESPECIFICAR):
	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):
	OUTROS (ESPECIFICAR):

#### DADOS DO BENEFICIÁRIO

NOME						
CPF:			RG:			
DATA NASCIMENTO:			E-MAIL:			
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/>	SERVIDOR / PROFESSOR	<input type="checkbox"/>	ALUNO DE MESTRADO	<input type="checkbox"/>	OUTROS
BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:		

#### FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)

	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:
	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, ETC) ESPECIFICAR:
	OUTROS (ESPECIFICAR):

#### DADOS DA VIAGEM

CIDADE DE ORIGEM:		DATA DA SAÍDA:		HORÁRIO:	
CIDADE DE DESTINO:		DATA DO RETORNO:		HORÁRIO:	

#### OBJETIVO/JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

--

#### DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

Declaro que o serviço a ser prestado e/ou participação no evento pelo servidor é de interesse desta unidade e seu afastamento não acarretará prejuízos acadêmicos ou administrativos.

NOME DO CHEFE IMEDIATO:			
CARGO/FUNÇÃO:		DATA:	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Interessado

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

#### USO DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO

<b>Autorizo:</b>			
Número de diárias de pernoite:		Valor:	
Número de diárias de alimentação:		Valor:	
Valor total:			

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pela autorização



**ANEXO III – Instrução de Serviço nº 003/2014-PRAF  
RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM**

Nome completo do Servidor:	
Custo da Viagem em R\$ (gasto em diárias):	Período a que se refere o afastamento: De: ____/____/201__ a ____/____/ 201__

**1- Razões da Viagem:**

**2- Resultados:**

**3- Outras Considerações e/ou Justificativas:**

Data do relatório: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 201\_\_

.....  
Assinatura do Servidor

.....  
Carimbo e assinatura da chefia imediata