

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2022-PRAF**

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 e no Artigo 25 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente,

### **INSTRUI:**

Art. 1º - Para fins de padronização e cumprimento da legislação vigente para solicitação de diárias e passagens terrestres e aéreas, nacionais e internacionais, na UNESPAR fica estabelecida a presente Instrução Normativa.

Art. 2º - Os processos de solicitações de diárias e passagens deverão tramitar, exclusivamente, via e-protocolo, em trâmite conforme previsto no Anexo I.

§ 1º - Os pedidos de passagens que não tiverem a autorização da chefia imediata, atestando a necessidade da viagem, serão devolvidos para instrução adequada, o que pode atrasar o processo de aquisição;

§ 2º - Para pedidos da administração superior da universidade, o processo deverá ter a informação de disponibilidade orçamentária e financeira da Diretoria de Finanças da PRAF.

§ 3º - Para pedidos da administração intermediária da universidade (administração dos campi), o processo deverá ter a informação de disponibilidade de cota de passagens por parte da chefia da Divisão de Administração e Finanças (DAF) do campus e autorização do(a) ordenador(a) de despesas dos campus para efetivação da despesa.

§ 4º - Caso o campus não tenha disponibilidade de cota de passagens, a DAF do campus, após autorização da direção do campus, poderá solicitar liberação de cota adicional, mediante requerimento próprio encaminhado à PRAF.

### **DAS SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS**

Art. 3º - A aquisição de passagens para servidores, convidados e/ou visitantes da UNESPAR, incluindo seus campi, para voos nacionais e internacionais e deslocamentos rodoviários somente poderá ser realizada por meio de empresa contratada mediante a realização de licitação, de conformidade com a legislação e contrato vigente.

Art. 4º - As passagens rodoviárias deverão ser solicitadas com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência da data da viagem, junto à chefia imediata e esta terá, no máximo, 02 (dois) dias úteis para encaminhar aos setores competentes indicados no artigo 2º, se considerada necessária a viagem.

Art. 5º - As solicitações de passagens rodoviárias encaminhadas para aquisição com prazo inferior ao estipulado no art. 8º deverão anexar à solicitação o

documento que demonstre que a convocação/convite foi realizada em prazos inferiores aos estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

§ 1º - Não serão acatados pedidos de passagens para embarque no mesmo dia da solicitação.

Art. 6º - As passagens aéreas nacionais deverão ser solicitadas à chefia imediata (Anexo II) com pelo menos 21 (vinte e um) dias de antecedência da data da viagem, e esta terá, no máximo, 03 (três) dias úteis para encaminhar aos setores competentes indicados no artigo anterior, se considerada necessária a viagem.

Art. 7º - As passagens aéreas internacionais deverão ser solicitadas à chefia imediata (Anexo II) com pelo menos 35 (trinta e cinco) dias de antecedência da data da viagem, e esta terá, no máximo, 03 (três) dias úteis para encaminhar aos setores competentes indicados no artigo 2º, se considerada necessária a viagem.

Art. 8º - As solicitações de passagens aéreas nacionais ou internacionais, encaminhadas para aquisição com prazo inferior ao estipulado nos art. 3º e 4º, deverão ter anexada à solicitação o documento que demonstre que a convocação/convite foi realizada em prazos inferiores aos estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

Art. 9º - A responsabilidade sobre o devido preenchimento das solicitações de passagens aéreas será inteiramente do solicitante que não poderá deixar de fornecer nenhuma informação constante do formulário.

§ 1º - Formulários preenchidos de forma que possa gerar erro na aquisição das passagens serão devolvidas para melhor instrução.

§ 2º - Passagens que tiverem alternativas mais econômicas para a universidade, em horários iguais aos indicados na solicitação, serão priorizadas, sem consulta prévia ao solicitante.

§ 3º - O solicitante deverá inserir no campo "Finalidade/Motivo da solicitação", além do objeto da viagem, demais justificativas necessárias quanto às passagens a serem adquiridas.

§ 4º - Necessidades de alterações de horários e dias, ou mesmo cancelamento de passagens deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) do embarque, devidamente justificadas, o que não exime o requerente da responsabilidade de arcar com as despesas decorrentes das alterações, salvo quando for de interesse da universidade.

Art. 10º - 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 execução do convênio.

Art. 11 – A Central de viagens anexará no processo o Voucher/localizador das passagens, cabendo ao solicitante a responsabilidade de acompanhar o processo até a emissão das passagens, através de consulta do andamento do processo.

## **DAS SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS**

Art. 13 - 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.

§ 1º - As diárias solicitadas em prazo inferior ao estabelecido no caput deverão ter anexadas à solicitação, documento que demonstre que a convocação/convite foi realizada em prazos inferiores aos estabelecidos nesta Instrução de Serviço.

§ 2º - O prazo para que seja processado o pagamento das diárias é de 14 (quatorze) dias à partir da data da solicitação, ficando sujeita à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como de cotas orçamentárias e financeiras, para a efetivação da despesa.

Art. 12 - 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 gratuitos.

§ 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. 13 - Aos servidores efetivos e aqueles contratados em caráter temporário ou cedidos por outros órgãos, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem de sua sede para outra localidade do território nacional, serão concedidas diárias a título de indenização de despesas de alimentação e pousadas.

## **DO RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM**

Art. 14 - Os servidores usuários de diárias e passagens terão o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o retorno à sua sede, para prestação de contas por meio da apresentação do relatório técnico de viagem (Anexo IV).

§ 1º - Os tickets de embarque deverão ser anexados no relatório de viagem.

§ 2º - A não apresentação do relatório técnico de viagem no prazo estabelecido nesta Instrução de Serviço implicará no ressarcimento do erário por parte do usuário.

Art. 15 - Os servidores beneficiados com recursos para passagens e/ou diárias que estiverem inadimplentes com os relatórios técnicos de viagem não poderão solicitar novamente os benefícios desta Instrução de Serviço até que regularizem a situação.

Art. 16 – Passagens adquiridas diretamente pelo requerente não poderão ser reembolsadas sem que haja processo específico de solicitação com manifestação da PRAF, pareceres favoráveis do Controle Interno e da Procuradoria Jurídica, e autorização do(a) reitor(a).

Parágrafo único – O requerimento de reembolso não gera ao servidor o direito ao mesmo.

### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

Art. 17 – A equipe da Central de Viagens da PRAF poderá ser antecipadamente consultada para verificação de opções de voos e horários de ônibus.

Art. 18º - Fica extinta a IS/PRAF 002/2017.

Art. 19º - Esta Instrução Normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Paranavaí, 21 de novembro de 2022.

**Celso Santo Grigoli**  
***Pró-Reitor de Administração e Finanças***

**ANEXO I – Instrução Normativa nº 004/2022-PRAF  
TRÂMITES NO E-PROTOCOLO**

**Administração superior:**

	Requerente →	Diretoria de Finanças - PRAF →	Central de Viagens →	Requerente →	Central de Viagens →	Pró-reitor PRAF →	Requerente
<b>Procedimento</b>	Abertura do processo	Informação de disponibilidade orçamentária e financeira	Aquisição de passagens / voucher	Disponibilização do voucher --- Apresentação do relatório técnico de viagem	Conferência	Assinatura	Arquivar
<b>Local</b>		UNESPAR/PRAF/DFIN	UNESPAR/PRAF/CVIA	Local inicial	UNESPAR/PRAF/CVIA	UNESPAR/PRAF	Local inicial

**Administração intermediária:**

	Requerente →	DAF do campus →	Diretor de campus →	Central de Viagens →	Requerente →	Central de Viagens →	Pró-reitor PRAF →	Requerente
<b>Procedimento</b>	Abertura do processo	Informação de disponibilidade de cota orçamentária	Parecer / Assinatura	Aquisição de passagens / voucher	Disponibilização do voucher --- Apresentação do relatório técnico de viagem	Conferência	Assinatura	Arquivar
<b>Local</b>				UNESPAR/PRAF/CVIA	Local inicial	UNESPAR/PRAF/CVIA	UNESPAR/PRAF	Local inicial

**Demais servidores:**

	Requerente →	Chefia imediata →	DAF do campus →	Diretor de campus →	Central de Viagens →	Requerente →	Central de Viagens →	Pró-reitor PRAF →	Requerente
<b>Procedimento</b>	Abertura do processo	Parecer / Assinatura	Informação de disponibilidade de cota orçamentária	Parecer / Assinatura	Aquisição de passagens / voucher	Disponibilização do voucher --- Apresent. do relatório técnico de viagem	Conferência	Assinatura	Arquivar
<b>Local</b>					UNESPAR/PRAF/CVIA	Local inicial	UNESPAR/PRAF/CVIA	UNESPAR/PRAF	Local inicial

**ANEXO II – Instrução Normativa nº 004/2022-PRAF**

<b>FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA OU AÉREA</b>											
<b>ORIGEM DOS RECURSOS (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA)</b>											
<input type="checkbox"/>	REITORIA										
<input type="checkbox"/>	UNIDADE (ESPECIFICAR):										
<input type="checkbox"/>	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):										
<input type="checkbox"/>	OUTROS (ESPECIFICAR):										
<b>DADOS DO BENEFICIÁRIO</b>											
NOME											
CPF:	RG:										
DATA NASCIMENTO:	E-MAIL:										
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/> SERVIDOR / PROFESSOR <input type="checkbox"/> ALUNO DE MESTRADO <input type="checkbox"/> OUTROS										
<b>FINALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)</b>											
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:										
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:										
<input type="checkbox"/>	OUTROS (ESPECIFICAR):										
<b>DADOS DA VIAGEM (SUJEITO A ALTERAÇÃO POR INTERESSE DA UNIVERSIDADE)</b>											
TRECHO DE IDA	XXX – XXX										
TRECHO DE VOLTA	XXX – XXX										
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">IDA</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">VOLTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DO VÔO/CARRO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DATA E HORA DE PARTIDA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DATA E HORA DE CHEGADA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDA	VOLTA	CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS		NÚMERO DO VÔO/CARRO		DATA E HORA DE PARTIDA		DATA E HORA DE CHEGADA	
IDA	VOLTA										
CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS											
NÚMERO DO VÔO/CARRO											
DATA E HORA DE PARTIDA											
DATA E HORA DE CHEGADA											
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>											

Para Preencher o referido Anexo, o solicitante deverá entrar em contato com a CENTRAL DE VIAGENS da DA/PRAF ou para a agência de viagens contratada pela universidade, **solicitando opções de vôos e horários de ônibus desejados.**

Assinaturas a serem inseridas neste formulário (no e-protocolo):

- a. Do requerente;
- b. Da chefia imediata;
- c. Do ordenador de despesas.

**ANEXO III – Instrução Normativa nº 004/2022-PRAF**

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS							
ORIGEM DOS RECURSOS (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA)							
<input type="checkbox"/>	REITORIA						
<input type="checkbox"/>	UNIDADE (ESPECIFICAR):						
<input type="checkbox"/>	CONVÊNIO (ESPECIFICAR):						
<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	CONTA:		
NALIDADE/MOTIVO DA SOLICITAÇÃO (MARQUE "X" NA OPÇÃO DESEJADA E COLOQUE O NOME DO EVENTO)							
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO PAÍS (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, CONFERÊNCIA, ETC) ESPECIFICAR:						
<input type="checkbox"/>	PARTICIPAÇÃO EM EVENTO NO EXTERIOR (REUNIÃO, CONGRESSO, ENCONTRO, SIMPÓSIO, ETC) ESPECIFICAR:						
<input type="checkbox"/>	OUTROS (ESPECIFICAR):						
DADOS DA VIAGEM							
MEIO DE TRANSPORTE:	<input type="checkbox"/>	TERRESTRE/ÔNIBUS/CARRO OFICIAL/OUTROS	<input type="checkbox"/>	AÉREO			
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:			

Assinaturas a serem inseridas neste formulário (no e-protocolo):

- a. Do requerente;
- b. Da chefia imediata;
- c. Do ordenador de despesas.

**ANEXO IV – Instrução Normativa nº 004/2022-PRAF  
RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM**

Nome completo do Servidor:	
Período a que se refere o afastamento: de ____/____/____ a ____/____/____.	
Custo das passagens (em R\$):	Custo das diárias (em R\$):

**1- Razões da Viagem:**

**2- Resultados:**

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

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

Assinaturas a serem inseridas neste formulário (no e-protocolo):

- a. Do requerente;
- b. Do ordenador de despesas.