

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2024 - 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 ao **Decreto nº 6358, de 28 de Junho de 2024**,

### **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 campi 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, em conformidade com a legislação e contrato vigente.

Art. 4º - As passagens rodoviárias deverão ser solicitadas com, pelo menos, 07 (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. 4º deverão anexar à solicitação o

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

§ 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 2º, 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. 6º e 7º, deverão ter anexada à solicitação o documento que demonstre que a convocação/convite foi realizada em prazos inferiores aos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 9º - A responsabilidade sobre o devido preenchimento das solicitações de passagens rodoviárias e 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. 11º - 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. 12º - As diárias deverão ser solicitadas com pelo menos 14 (quatorze) dias de antecedência da data da viagem e serão pagas por meio de antecipação ao servidor, calculada com base nos dias do início e término da viagem.

§ 1º - O pagamento das diárias fica sujeito à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como de cotas orçamentárias e financeiras, para a efetivação da despesa.

§ 2º - 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 Normativa.

Art. 13º - 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. 14º - Considera-se para os efeitos desta Instrução Normativa:

I - **Beneficiário:** pessoa física que recebe os benefícios, vantagens ou direitos previstos nesta Instrução Normativa, podendo ser enquadrado em uma das seguintes categorias:

- a) **servidor:** servidor civil ou militar da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, legalmente investido em cargo público de provimento efetivo ou em comissão com vínculo estatutário;
- b) **empregado público:** pessoa investida em emprego público com vínculo celetista;
- c) **temporário:** pessoa contratada por tempo determinado para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação vigente;

- d) **membro de conselho:** integrantes de órgãos colegiados, devidamente regulamentados, que autorize o custeio de despesas relacionadas a viagens, em razão da participação no exercício de suas funções, e esteja previsto e autorizado pela Secretaria de Estado ou entidade à qual o órgão colegiado estiver vinculado;
- e) **colaborador eventual:** pessoa sem vínculo com a Administração Pública Estadual, designada pela autoridade competente dos órgãos ou entidades para prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de atividade em caráter eventual no interesse do Poder Executivo.

II - Deslocamento: a movimentação do beneficiário que se deslocar da sua sede, a serviço;

III - Diária: recursos financeiros disponibilizados ao beneficiário para o custeio de despesas com hospedagem e/ou alimentação, de caráter indenizatório nos termos da legislação estadual;

IV - Sede: a cidade, vila ou localidade onde o beneficiário estiver em exercício.

§ 1º - 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. 15º - 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 Normativa implicará no ressarcimento ao erário por parte do usuário.

Art. 16º - 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 Normativa até que regularizem a situação.

Art. 17º – 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. 18º – A equipe da Central de Viagens da PRAF poderá ser antecipadamente consultada para verificação de opções de voos e horários de ônibus.

Art. 19º - Fica extinta a IS/PRAF 004/2022.

Art. 20º - Esta Instrução Normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Paranavaí, 24 de Novembro de 2024.

**Helena de Oliveira Leite**  
***Pró-Reitora de Administração e Finanças***

**ANEXO I – Instrução Normativa nº 007/2024 - PRAF  
TRÂMITES NO E-PROTOCOLO**

**Administração superior:**

	Requerente →	Diretoria de Finanças - PRAF →	Pró-Reitor PRAF →	Central de Viagens →	Requerente →	Diretoria de Finanças - PRAF →	Requerente
<b>Procedimento</b>	Abertura do processo	Informação de disponibilidade orçamentária e financeira	Autorização para aquisição da passagem	Aquisição de passagens / voucher	Disponibilização do voucher --- Apresentação do relatório técnico de viagem	Atesto do relatório técnico de viagem	Arquivar
<b>Local</b>		UNESPAR/PRAF/DFIN	UNESPAR/PRAF	UNESPAR/PRAF/CVIA	Local inicial	UNESPAR/PRAF/DFIN	Local inicial

**Administração intermediária:**

	Requerente →	DAF do campus →	Diretor de campus →	Pró-Reitor PRAF →	Central de Viagens →	Requerente →	DAF do campus →	Requerente
<b>Procedi-mento</b>	Abertura do processo	Informação de disponibilidade de cota orçamentária	Parecer / Assinatura	Autorização para aquisição da passagem	Aquisição de passagens / voucher	Disponibilização do voucher --- Apresentação do relatório técnico de viagem	Atesto do relatório técnico de viagem	Arquivar
<b>Local</b>				UNESPAR/PRAF	UNESPAR/PRAF/CVIA	Local inicial		Local inicial

**Demais servidores:**

	Requerente →	Chefia imediate →	DAF do campus →	Diretor de campus →	Pró-Reitor PRAF →	Central de Viagens →	Requerente →	DAF do campus →	Requerente
<b>Procedi-mento</b>	Abertura do processo	Parecer / Assinatura	Informação de disponibilidade de cota orçamentária	Parecer / Assinatura	Autorização para aquisição da passagem	Aquisição de passagens / voucher	Disponibilização do voucher --- Apresentaç. do relatório técnico de viagem	Atesto do relatório técnico de viagem	Arquivar
<b>Local</b>					UNESPAR/PRAF	UNESPAR/PRAF/CVIA	Local inicial		Local inicial

## ANEXO II – Instrução Normativa nº 007/2024 - PRAF

FORMULÁRIO 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:	TELEFONE:	
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 (SUJEITO A ALTERAÇÃO POR INTERESSE DA UNIVERSIDADE)			
TRECHO DE IDA	XXX – XXX		
TRECHO DE VOLTA	XXX – XXX		
	IDA	VOLTA	
CIA AÉREA ou EMPRESA ÔNIBUS			
NÚMERO DO VÔO/CARRO			
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 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 007/2024 - 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:			
ENDEREÇO:			BAIRRO:			
CEP:	CIDADE:		ESTADO:			
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/>	SERVIDOR / PROFESSOR	<input type="checkbox"/>	ALUNO DE MESTRADO	<input type="checkbox"/>	OUTROS
POSSUI VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ?	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO		
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:	
CIDADE DE DESTINO:			DATA DO RETORNO:	

**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 007/2024 - 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.