

**anos**

**23**

**Universidade Federal do Amapá**

**PROGEP**

Rod. Juscelino K. de Oliveira, km 02 - Campus Marco Zero do Equador

Caixa Postal 261 - Macapá - Amapá - C.E.P. 68.906-970

Fone: (096) 3312-1730

**NORMA INTERNA Nº 001/2014**

**CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – UNIFAP**

Para fins desta Norma Interna considera-se:

I – SCDP = Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

II – Proposto = pessoa física que no interesse ou a serviço da administração é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento ou é simplesmente autorizada a ausentar-se da sede, no caso de servidor;

III – Solicitante = servidor efetivo cadastrado com perfil de usuário que insere no mesmo SCDP as solicitações de diárias, passagens e deslocamentos;

IV – Solicitante de Passagens = servidor efetivo cadastrado com perfil de usuário que visualiza as solicitações de diárias e passagens, fazendo contato com a agência para solicitar cotações, opções de preços, horários e voos, emissões, cancelamentos, reembolsos e alterações;

V – Autoridade Superior = autoridade superior do órgão, Reitor;

VI – Proponente = autoridade responsável pela indicação do Proposto e pela análise da pertinência do compromisso, evento ou missão; Pró-Reitores e Diretores;

VII – Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo efetivo com a administração que no interesse ou a serviço dela é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento;

VIII – Convidado: pessoa física com vínculo efetivo com outro órgão federal que no interesse ou a serviço da administração é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento;

IX – SEPE: Servidores de outras esferas (legislativo ou judiciário) ou poderes (estadual, municipal ou Distrito Federal).

DAS SOLICITAÇÕES

1. É obrigatória a inclusão de todas as viagens dos Propostos servidores, sejam elas com ônus, com ônus limitado ou sem ônus a esta IFES, se dispensando assim a emissão de portarias, sendo a solicitação eletrônica no SCDP suficiente para dar validade jurídica ao ato, conforme dispõe o Art. 1º e Art. 3º da Portaria 505/2009-MP e a M.P. 2.200-2/2001:

I – Com ônus: ocorre o pagamento de diárias e/ou passagens e, ainda, dos dias normais de trabalho;

II – Com ônus limitado: ocorre o pagamento dos dias de trabalho normalmente, mas não de diárias e passagens;

III – Sem ônus: não há pagamento de diárias, nem passagens, nem dos dias de trabalho, tendo em vista que o deslocamento apesar de autorizado não é do interesse da administração.

1. É proibida a inclusão de solicitação de passagens aéreas e pagamento de diárias em data posterior à do início do deslocamento, conforme dispõe o Acórdão TCU 1151/2007-Plenário e o Art. 5º do Dec. 5.992/2006;
2. Não haverá pagamento ou será feito pagamento parcial de diárias ao Proposto que em deslocamento receber no evento, missão ou compromisso hospedagem, alimentação e/ou transporte, conforme dispõem os Arts. 19 e 22 do Dec. 4.307/2002;
3. É proibida a concessão de passagens e diárias a Proposto que participar de evento, missão ou compromisso em que não haja expressa e diretamente o interesse da administração, conforme dispõe o Acórdão TCU 2789/2009-Plenário;
4. É obrigatória a anexação na solicitação de diárias e/ou passagens de convites, folders ou quaisquer outros documentos que comprovem a existência do evento, compromisso ou missão, conforme dispõe o Acórdão TCU 5894/2009-2º Câmara;
5. Sugestão de voos e/ou horários das viagens:

I - Priorizar horários de embarque e desembarque entre 07 (sete) e 21 (vinte e uma) horas;

II – Desembarque na ida com antecedência de no mínimo 03 (três) horas antes do evento, compromisso ou missão;

III – Em viagens com longos trajetos a realização deverá ser feita com 01 (um) dia de antecedência, iniciando de preferência pela manhã;

IV – As sugestões de voos e/ou horários devem ser claras e devem visar à economicidade e a preservação da capacidade laborativa do proposto;

V – A sugestão de voos e/ou horários de retorno é indispensável, pois visa a participação do proposto na integralidade do evento, compromisso ou missão;

1. A viagem com diárias e/ou passagens de qualquer Proposto que não envolver em seu percurso a sede desta IFES e seus *campi* deve ser claramente justificada, expressando claramente a pertinência de sua realização.

DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

1. O prazo mínimo e obrigatório para solicitação de viagem com passagem aérea nacional é de 10 (dez) dias de antecedência, conforme dispõe o Art. 1º, § I, da Portaria 505/2009-MP;
2. O prazo mínimo e obrigatório para solicitação de viagem com passagem aérea internacional é de 15 (quinze) dias de antecedência, tendo em vista a necessidade de autorizo da Autoridade Superior e publicação antecipada no Diário Oficial da União (Autorizo do Ministro da Educação), em consonância com o Art. 8º, § 1º, da Portaria nº 403/2009-MEC, e conforme dispõe os Arts. 2º e 3º do Dec. 1.387/1995-SLTI/MP; o Art. 7º, inciso VI, do Dec. 7.689/2012- SLTI/MP; o Art. 13º da Portaria 249/2012-MP e o Acórdão TCU 569/2002-Plenário;

I – Nos casos em que houver somente a concessão de diárias ou a simples autorização para o deslocamento deve ser respeitado o mesmo prazo.

1. Em casos excepcionais poderá ser autorizada pela Autoridade Superior a solicitação de passagens aéreas que não atendam os prazos estabelecidos acima, desde que devidamente justificada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento, conforme dispõe o Art. 1º, § 1º e 2º, da Portaria 505/2009-MP.

DAS EMISSÕES DOS BILHETES

1. A emissão do bilhete será realizada antecipadamente à autorização da Autoridade Superior pelo Solicitante de Passagem, visando à fluidez dos processos, como dispõe o Art. 1º, inciso II, da Portaria 505/2009-MP;
2. O Solicitante de Passagens será designado e autorizado por meio de Portaria específica, conforme dispõe o Art. 1º, inciso V, da Portaria 505/2009-MP;
3. A emissão se dará levando em conta as sugestões de voos e horários da solicitação;
4. Não havendo mais disponibilidade de voos e horários sugeridos, alternativas semelhantes devem ser priorizadas;
5. Não havendo alternativas semelhantes o Solicitante deve ser informado para deliberação quanto à nova data ou horário;
6. A passagem será enviada para o e-mail do Proposto e com cópia para o Solicitante, portanto, ambos deverão fornecer e-mail atualizado no sistema, com risco de se responsabilizarem pelo não recebimento do bilhete e não realização da viagem;
7. Ambos também deverão dar *feedback* do recebimento dos bilhetes ao Solicitante de Passagens, com risco de se responsabilizarem pelo não recebimento do bilhete e não realização da viagem

DAS ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS DE VIAGENS

1. Toda e qualquer alteração de passagens aéreas ou período de permanência para concessão de diárias além das previstas será feita no SCDP, por meio do módulo Prorroga/Completa, com a devida autorização do Proponente;
2. A alteração que se fizer necessária sem o interesse, a autorização ou determinação da administração se dará por conta do próprio Proposto, conforme dispõe o Art. 5º, § 4º, do Dec. 5.992/2006;
3. O cancelamento da viagem deve ser informado no SCDP e por meio formal à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Solicitante de Passagens) antes da realização da mesma, no sentido de evitar multa por *“no show”* no reembolso e assim um prejuízo maior à administração;
4. Em hipótese alguma uma solicitação deve ser cancelada no SCDP estando a passagem já emitida, nestes casos a Prestação de Contas deve ser feita como Viagem Não Realizada.

DOS REEMBOLSOS

1. Caso a viagem não seja realizada se houver diárias as mesmas deverão ser reembolsadas por meio de um Guia de Recolhimento da União, conforme o Dec. 5.992/2006 em seu Art. 7º;
2. Caso a viagem não seja realizada por motivo pessoal ou injustificado, além das diárias também deve ser reembolsado o valor da passagem não restituído pela companhia aérea e pela agência, ou seja, se o valor da passagem foi de R$ 500,00 reais e o valor restituído à administração foi de R$ 350,00 reais, o Proposto será responsabilizado por R$ 150,00 reais, conforme dispõe o Acórdão TCU 6078/2009-2ª Câmara;
3. Caso ocorra o retorno do Proposto por qualquer motivo antes do compromisso o mesmo deverá reembolsar as diárias não utilizadas;
4. O servidor responsável pela fiscalização de reembolsos, tanto por parte de Propostos quanto por parte da agência, será designado por meio de Portaria específica, podendo ser o próprio Fiscal do Contrato;
5. O Solicitante deverá informar ao Fiscal de Reembolso mensalmente o relatório de Propostos que realizaram reembolso de diárias e/ou passagens, para que junto ao Financeiro o segundo verifique a efetivação do pagamento;
6. O Solicitante de Passagens deverá informar ao Fiscal de Reembolso mensalmente o relatório de bilhetes não utilizados para reembolso dos valores, para que junto ao Financeiro o segundo verifique a efetivação do pagamento;
7. O prazo para reembolso de diárias é de 05 (cinco) dias, a contar da data da viagem, conforme o Dec. 5.992/2006 em seu Art. 7º;
8. O prazo para reembolso de valores de passagens aéreas não utilizadas por motivo pessoal ou injustificado é de 15 (quinze) dias, a contar da data da viagem, em virtude da necessidade de averiguação do valor a ser reembolsado pela empresa de transporte e pela agência.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. É proibida a concessão de passagens e diárias a Proposto que estiver com Prestação de Contas ou Valores a Devolver pendentes, conforme o Art. 13º, § 2º, da Portaria 403/2009-MEC e o Acórdão TCU 2797/2010-2ª Câmara;
2. Para fins de Prestação de Contas de viagens serão aceitos somente os documentos abaixo:

I – Original ou segunda via de cartão de embarque, tanto da ida quanto do retorno;

II – Recibo da realização do *check in on line*;

III – Ou declaração fornecida pela empresa de transporte;

IV – Relatório de viagem (obrigatório somente para viagens internacionais, conforme o Art. 16º do Dec. 91.800/1995 e o Art. 1º, § 1º, da Portaria 205/2010);

V – Certificados, declarações, fichas de frequência, etc. (opcionais).

1. Para fins de comprovação de Valores a Devolver será aceito:

I – Cópia da G.R.U. com pagamento devidamente certificado pela instituição financeira e conferida com o original;

II – Cópia do comprovante de pagamento eletrônico da G.R.U. para a mesma data em que for apresentada.

1. Os documentos para Prestação de Contas ou Valores a Devolver devem ser entregues no setor do Solicitante;
2. Os Colaboradores Eventuais ou Convidados/SEPE poderão enviar os documentos necessários digitalizados via e-mail para o setor Solicitante;
3. Não havendo a Prestação de Contas ou havendo comprovadamente fraude na mesma ou na comprovação de Valores a Devolver os seguintes procedimentos devem ser tomados:

I – O Solicitante deve na ausência de interesse de Prestação de Contas por parte do Proposto comunicar-lhe amigavelmente sobre sua obrigação por qualquer meio de comunicação, mesmo informal;

II – Não havendo resposta o Proponente ou a Autoridade Superior deve utilizar de instrumento de Notificação com prazo de 10 (dez) dias para a Prestação de Contas;

III – Ainda não havendo resposta providencias administrativas cabíveis para instauração de tomada de contas devem ser tomadas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas da União, conforme dispõe o Art. 84º do Dec. Lei 200/1967, o Acórdão TCU 1151/2007-Plenário e a Lei 8.443/1992 em seu Art. 8º - TCU;

IV – O prazo máximo para a conclusão dos procedimentos acima com o devido informe ao TCU é de 60 (sessenta) dias, em consonância com o Acórdão TCU 9724/2011-1º Classe;

1. O prazo normal para a Prestação de Contas e comprovação de Devolução de Valores de diárias é de 05 (cinco) dias, conforme o Art. 4º da Portaria 505/2009-MP;
2. O prazo normal para comprovação de Devolução de Valores de passagens é de 15 (quinze) dias;
3. O prazo normal para Prestação de Contas e Devolução de Valores nos casos que envolvem viagens internacionais é de 30 (trinta) dias, conforme dispõe o Art. 1º, § 1º, da Portaria 205/2010 e o Acórdão TCU 569/2002-Plenário.

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classificação do Cargo/Emprego/Função** | **Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro** | **Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo** | **Deslocamentos para outras capitais de Estados** | **Demais deslocamentos** |
| A) Ministro de Estado | 581,00 | 551,95 | 520,00 | 458,99 |
| B) Cargos de Natureza Especial | 406,70 | 386,37 | 364,00 | 321,29 |
| C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN | 321,10 | 304,20 | 287,30 | 253,50 |
| D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3. | 267,90 | 253,80 | 239,70 | 211,50 |
| E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS. | 224,20 | 212,40 | 200,60 | 177,00 |
| F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar | 224,20 | 212,40 | 200,60 | 177,00 |

Tabela - Anexo II ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 (atualizada pelo Decreto nº 6.907, de 21 de Julho de 2009).

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPÉCIE** | **VALOR R$** |
| Indenização de que trata o art. 16 da Lei no 8.216/91, e o art. 15 da Lei nº 8.270/91. | 45,00 |
| Adicional embarque/desembarque | 95,00 |

Valores de Diárias no Exterior (Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2008)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GRUPOS/PAÍSES** | **Classe I** | **Classe II** | **Classe III** | **Classe IV** | **Classe V** |
| A | Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa,  Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue. | 220 | 200 | 190 | 180 | 170 |
| B | África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia,  Dominica, Egito, Eritréia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela. | 300 | 280 | 270 | 260 | 250 |
| C | Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia. | 350 | 330 | 320 | 310 | 300 |
| D | Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coréia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu. | 460 | 420 | 390 | 370 | 350 |