



Universidade Federal do Pampa

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

INFORMATIVO CCF

01/2010

1ª EDIÇÃO

08 DE JANEIRO DE 2010

ASSUNTO

O presente informativo dispõe sobre a norma interna a ser observada na concessão de diárias e passagens.

NORMA INTERNA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

As portarias MEC nº 403 e 404, de 23 de abril de 2009 que dispõem sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem referente a deslocamento em objeto de serviço no território nacional e no exterior, no âmbito do Ministério da educação, devem ser observadas no processo de solicitação de diárias e passagens, bem como as demais legislações pertinentes e, também, deve-se observar este dispositivo que regulamenta alguns procedimentos e regras e reiteram outros que devem ser cumpridos.

1. Solicitação:

A solicitação de diárias e passagens, em âmbito nacional, deve ser feita com o mínimo de **10 (dez) dias de antecedência**. As diárias devem ser solicitadas através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) e a solicitação de passagens aéreas deve ser encaminhada, via formulário específico¹, para a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

O não cumprimento deste prazo deve ser devidamente justificado em caso de diárias, no SCDP, no campo “descrição do motivo da viagem”, anexando justificativa devidamente assinada. No caso das passagens aéreas, as justificativas deverão ser feitas no campo “observações do formulário”.

A solicitação de diárias e passagens em âmbito internacional deve ser feita com o mínimo de **15 (quinze) dias de antecedência**, rigorosamente, considerando-se a data do afastamento, acarretando sua inobservância a restituição do pedido ao proponente.

Dispositivo legal: Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, Art. 7º e 8º.

¹ Formulário de solicitação de passagens aéreas

2. Solicitação das diárias no SCDP:

No campo “Motivo da viagem” deve-se colocar todas as informações a cerca do evento assim como o objeto da viagem de maneira clara. Deve-se anexar quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor e as datas e horários dos compromissos assumidos, tais como folders, convites, certificados.

Nas viagens internacionais cabe ao proponente instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise da proposta.

A concessão de diárias e passagens a colaborador eventual deve ser instruída com uma 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 exigido para desempenhá-la, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal e, documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar na sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados devem ser expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado.

Dispositivo legal: Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, Art. 9º, 10, 11 e 12.

3. Prestação de Contas:

O beneficiário de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, sendo obrigatória a entrega, ao solicitante, do relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos², de documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas e, dos canhotos dos cartões de embarque em viagens aéreas e canhotos de passagens rodoviárias, de maneira que, o solicitante deverá anexar todos esses documentos no SCDP. O proponente deverá realizar a

² Modelo de relatório de viagem

verificação de todos os anexos e informações para efetuar a aprovação da prestação de contas.

Os documentos entregues na prestação de contas deverão ser arquivados e mantidos sob a guarda do solicitante, assim como todos os outros documentos relativos à proposta de concessão de diárias, com exceção dos canhotos das passagens rodoviárias que deverão ser enviados em formulário específico³ à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças para ressarcimento.

Na impossibilidade do colaborador eventual realizar a prestação de contas, a responsabilidade será do proponente.

Enquanto a regularização da prestação de contas não for realizada, fica impossibilitada a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União no prazo de 05 (cinco) dias.

Dispositivo legal: Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, Art. 13 e 14.

O servidor deverá restituir ao erário em sua totalidade as diárias e passagens recebidas, no prazo de 05 (cinco) dias, quando o afastamento não ocorrer por qualquer circunstância.

Dispositivo legal: Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, Art. 17.

4. Solicitação de passagens aéreas:

As solicitações para aquisições de passagens aéreas deverão ser encaminhadas com prazo mínimo de **10 (dez) dias de antecedência** nas viagens em âmbito nacional e de **15 (quinze) dias de antecedência** nas viagens em âmbito internacional para o e-mail passagens@unipampa.edu.br com os seguintes anexos:

- Formulário de passagens aéreas assinado pelo diretor, pró-reitor ou autoridade máxima da instituição conforme o caso e/ou hierarquia;

³ Formulário de passagens rodoviárias

- Documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor e as datas e horários dos compromissos assumidos, tais como folders, convites, atas de reunião entre outros;

Os anexos após serem digitalizados para encaminhamento por e-mail deverão ser arquivados e mantidos sob a guarda do solicitante.

5. Alteração / cancelamento de passagens aéreas:

Se após a aquisição da respectiva passagem aérea, o servidor optar por realizar a alteração de voo, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, não onerando sob hipótese alguma a instituição.

Nos casos em que, após a aquisição da passagem aérea o servidor solicitar o cancelamento por desistência própria ou motivado pelo cancelamento de sua missão, deverá encaminhar justificativa, devidamente assinada, com o de acordo da chefia que havia autorizado anteriormente a aquisição da passagem aérea. As justificativas serão analisadas cuidadosamente, sob pena do servidor, conforme o caso, ter que arcar com as despesas oriundas pelo cancelamento da passagem aérea. A justificativa deverá ser digitalizada e encaminhada para o e-mail passagens@unipampa.edu.br.

6. Prazos para concessão de diárias e passagens:

Fica estabelecido como prazo final para a realização da solicitação de diárias junto ao SCDP e encaminhamento de solicitações para aquisições de passagens aéreas a data limite de **10 de dezembro de 2010**.

Todas as prestações de contas pendentes junto ao SCDP deverão estar encerradas até a data limite de **22 de dezembro de 2010**.

7. Disposições finais:

As dúvidas sobre a concessão de diárias e passagens no SCDP deverão ser encaminhadas para o e-mail diarias@unipampa.edu.br. A prática deste expediente reduz em muito o retrabalho para a universidade como um todo.

Os formulários de passagens aéreas e rodoviárias, bem como o modelo de relatório de viagem e demais informações e links sobre o assunto estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.unipampa.edu.br/reitoria/ccf>.