

3 PROCEDIMENTO VIAGENS

3.1 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19.12.2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Decreto nº 9.533 de 17.10.2018; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC, Instrução Normativa nº 010/UNIR/PROPLAN, de 30 de maio de 2014.

- ✓ **SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- ✓ **UGR:** Unidade Gestora de Recursos.
- ✓ **Proposto:** Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificado como: Servidor, Colaborador Eventual e Convidado.
- ✓ **Servidor (UNIR):** Servidor público do quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia, cadastrado no SIAPE.
- ✓ **Convidado:** Servidor público do Quadro Federal, cadastrado no SIAPE e não lotado na UNIR.
- ✓ **Colaborador Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter eventual;
- ✓ **Solicitante da viagem:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Solicitante de Passagens:** Servidor, formalmente designado, responsável por realizar a pesquisa de preços junto à agência contratada para fornecimento de passagens e inserir os dados da reserva das passagens no SCDP.
- ✓ **Proponente (Dirigente da UGR):** Autoridade responsável pela autorização administrativa do deslocamento, assim como pela aprovação da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Autoridade Superior (Reitoria):** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e as urgentes, entendidas estas como viagens cadastradas com prazo inferior a dez dias de antecedência do deslocamento.
- ✓ **Ordenador de Despesas (PROPLAN):** Autoridade responsável pela autorização para pagamento das diárias e passagens no SCDP.
- ✓ **Consultor Viagem Internacional:** Autoridade responsável por aprovar as viagens internacionais após verificar se o enquadramento legal informado está de acordo com a missão a ser desenvolvida.
- ✓ **Gestor Setorial (Gestor do SCDP):** Servidor responsável pela interação com o Gestor Central do SCDP, assim como por orientar os demais agentes e servidores da UNIR no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da UNIR e de outros órgãos que necessitem de tal auxílio.
- ✓ **Administrador de Reembolso (Solicitante de viagem):** Servidor responsável por inserir no SCDP as solicitações de reembolso, bem como de acompanhar, aprovar e/ou rejeitar e registrar os valores efetivamente reembolsados pela agência, a título de não utilização de bilhetes emitidos.
- ✓ **Deslocamento com ônus:** Deslocamento com concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- ✓ **Deslocamento com ônus Limitado:** Deslocamento sem concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.

- ✓ **Afastamento sem ônus:** Afastamento sem concessão de diárias, passagens e sem percepção dos vencimentos proporcionais aos dias de afastamento.
- ✓ **Sistema Eletrônico de Informações – SEI:** Sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito da UNIR.

REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, inclusive sem ônus, com ônus limitado ou parcial, serão registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pelo dirigente de cada UGR;
3. As propostas de concessão de diárias e passagens, que impliquem em fornecimento de passagens aéreas, deverão ser **cadastradas** no SCDP com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para os deslocamentos no país, e de 30 (trinta) dias, para os deslocamentos internacionais;
4. 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 cinco dias;
5. O servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que receberem diárias e/ou passagens, encaminharão, à respectiva unidade gestora, os canhotos dos cartões de embarque, o relatório de viagem e outros documentos comprobatórios da viagem, no prazo máximo de **cinco dias úteis após o retorno**, sob pena de terem suas prestações de contas reprovadas;
6. A autuação das solicitações de viagens será feita via processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde serão gerados documentos com informações da viagem (Pedido de Viagem ou similar, formulário de Prestação de Contas, outros) e anexados documentos relacionados à viagem;
7. A Gestão Setorial do SCDP manterá atualizado no SEI formulário padrão para Prestação de Contas de Viagem e sugestão de formulário para cadastro de viagem (Pedido de Viagem ou similar). O Pedido de Viagem (ou outro similar), acompanhado dos documentos motivadores da viagem, deverá ser apresentado pelo proposto ou setor interessado onde serão informados todos os dados para o correto cadastramento da viagem.

PROCEDIMENTO:

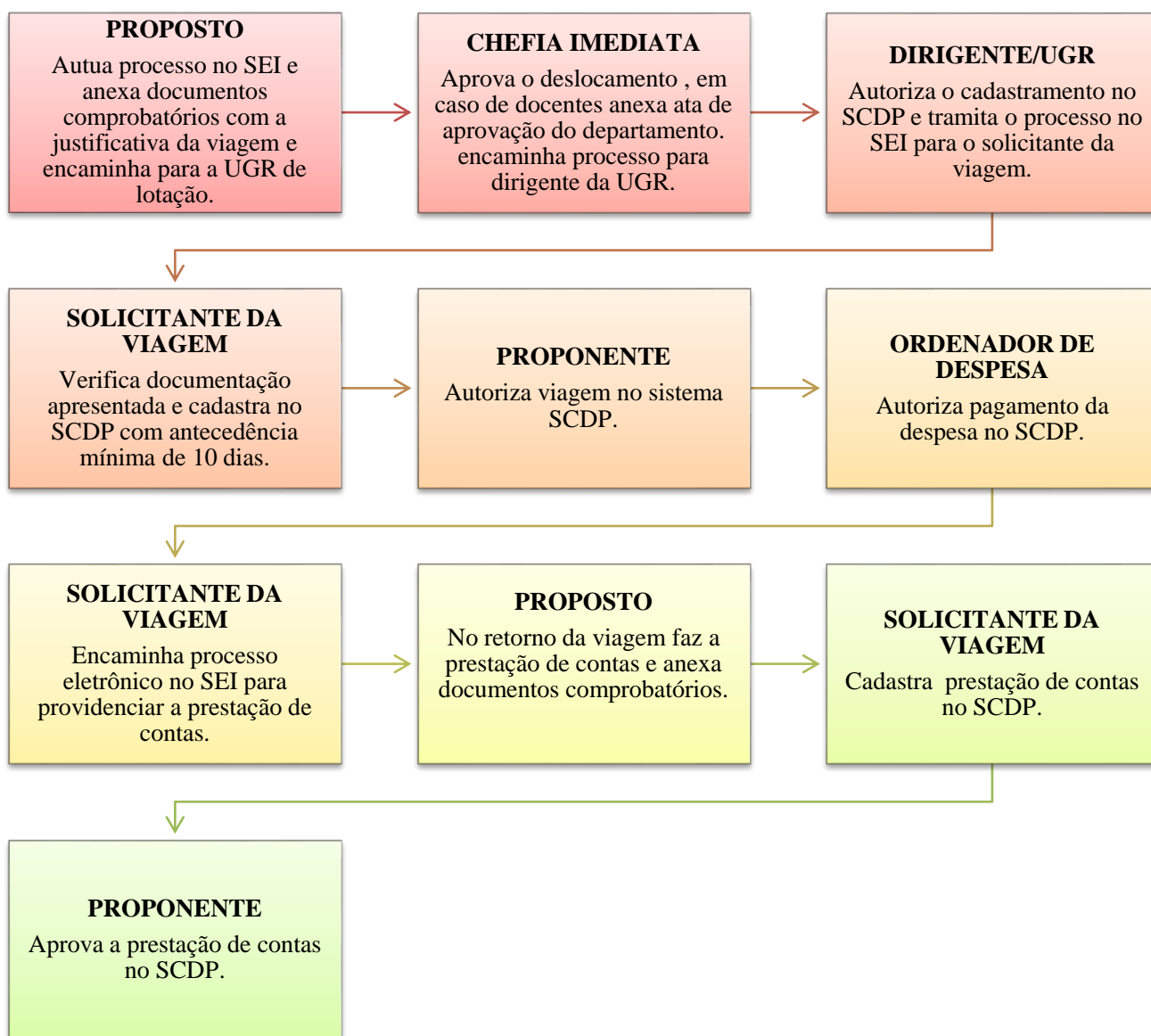
1. **Proposto ou Setor interessado:** Autua processo eletrônico no SEI, anexa ao processo os documentos comprobatórios, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 15 dias e envia para o seu setor/departamento de lotação para aprovação, se for o caso;
2. **Setor/Departamento:** Aprova o deslocamento, anexa ata da reunião departamental no caso de docentes e tramita para o Dirigente da UGR para aprovação do cadastramento;
3. **Dirigente da UGR:** Autoriza o cadastramento e tramita o processo eletrônico para o solicitante da viagem;
4. **Solicitante da viagem:** Verifica documentação e cadastra viagem no SCDP com antecedência mínima de 10 dias. Se a solicitação estiver fora do prazo, submete a aprovação da autoridade superior, se for o caso;
5. **Proponente:** Autoriza viagem no sistema SCDP;
6. **Ordenador de Despesa:** Autoriza pagamento da despesa no SCDP, se houver;
7. **Solicitante da viagem:** Encaminha processo eletrônico via SEI para o Proposto ou Setor interessado para providenciar a prestação de contas;
8. **Proposto:** No retorno do deslocamento, faz a Prestação de Contas e assina, anexa os documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou declaração de embarque fornecida pela companhia ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial, além de canhotos de passagens. Em seguida, encaminha o processo eletrônico via SEI para o Solicitante da viagem;

Obs.: Poderão ser exigidos outros documentos comprobatórios tais como fotos do evento, certificados, folders, convites, programações, dentre outros.

9. Solicitante da viagem: Cadastra prestação de contas e outros documentos do processo eletrônico do SEI no SCDP;

10. Proponente: Aprova a prestação de contas no SCD

PROCEDIMENTO 98 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS



FORMULÁRIO 134 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS - NACIONAL

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Nº
		Data:

Nome:	Cargo/ Função:
UGR:	PCDP Nº:

1 - FORMA DE DESLOCAMENTO		
Aérea: <input type="checkbox"/>	Terrestre: Carro Oficial: <input type="checkbox"/> Ônibus: <input type="checkbox"/>	Fluvial: <input type="checkbox"/>

2 – EMPRESA		
Nome:	Bilhete nº	
Destino:	Data Saída:	Data Regresso:

3 – DIÁRIAS					
Diárias Concedidas	Valor Unitário:	Valor Total:	Diárias Utilizadas:	Valor a Complementar:	Valor a Restituir:

4 – JUSTIFICATIVA	
Objetivo da Viagem:	
Órgãos Visitados:	
Pessoas Contatadas:	
Relatório Síntese:	
Obs: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso.	
Prestador de Contas	

3.2 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19.12.2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Decreto nº 9.533 de 17.10.2018; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC, Instrução Normativa nº 010/UNIR/PROPLAN, de 30 de maio de 2014.

- ✓ **SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- ✓ **UGR:** Unidade Gestora de Recursos.
- ✓ **Proposto:** Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificado como: Servidor, Colaborador Eventual e Convidado.
- ✓ **Servidor (UNIR):** Servidor público do quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia, cadastrado no SIAPE.
- ✓ **Colaborador Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter eventual;
- ✓ **Convidado:** Servidor público do Quadro Federal, cadastrado no SIAPE e não lotado na UNIR.
- ✓ **Solicitante da viagem:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Solicitante de Passagens:** Servidor, formalmente designado, responsável por realizar a pesquisa de preços junto a agência contratada para fornecimento de passagens e inserir os dados da reserva das passagens no SCDP.
- ✓ **Proponente (Dirigente da UGR):** Autoridade responsável pela autorização administrativa do deslocamento, assim como pela aprovação da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Autoridade Superior (Reitoria):** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e as urgentes, entendidas estas como viagens cadastradas com prazo inferior a dez dias de antecedência do deslocamento.
- ✓ **Ordenador de Despesas (PROPLAN):** Autoridade responsável pela autorização para pagamento das diárias e passagens no SCDP.
- ✓ **Consultor Viagem Internacional:** Autoridade responsável por aprovar as viagens internacionais após verificar se o enquadramento legal informado está de acordo com a missão a ser desenvolvida.
- ✓ **Gestor Setorial (Gestor do SCDP):** Servidor responsável pela interação com o Gestor Central do SCDP, assim como por orientar os demais agentes e servidores da UNIR no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da UNIR e de outros órgãos que necessitem de tal auxílio.
- ✓ **Administrador de Reembolso (Solicitante de viagem):** Servidor responsável por inserir no SCDP as solicitações de reembolso, bem como de acompanhar, aprovar e/ou rejeitar e registrar os valores efetivamente reembolsados pela agência, a título de não utilização de bilhetes emitidos.
- ✓ **Deslocamento com ônus:** Deslocamento com concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- ✓ **Deslocamento com ônus Limitado:** Deslocamento sem concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- ✓ **Afastamento sem ônus:** Afastamento sem concessão de diárias, passagens e sem percepção dos vencimentos proporcionais aos dias de afastamento.
- ✓ **Sistema Eletrônico de Informações – SEI:** Sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito da UNIR.

REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, inclusive sem ônus, com ônus limitado ou parcial, serão registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pelo dirigente de cada UGR;
3. As propostas de concessão de diárias e passagens, que impliquem em fornecimento de passagens aéreas, deverão ser **cadastradas** com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para os deslocamentos no país, e de 30 (trinta) dias, para os deslocamentos internacionais;
4. A autorização para concessão de diárias e passagens para viagem internacional é competência do Ministro da Educação, via SIMEC;
5. 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 cinco dias;
6. O servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que receberem diárias e/ou passagens, encaminharão, à respectiva unidade gestora, os canchotos dos cartões de embarque, o relatório de viagem e outros documentos comprobatórios da viagem, no prazo máximo de **cinco dias úteis após o retorno**, sob pena de terem suas prestações de contas reprovadas;
7. A autuação das solicitações de viagens será feita via processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde serão gerados documentos com informações da viagem (Pedido de Viagem ou similar, formulário de Prestação de Contas, outros) e anexados documentos relacionados à viagem;
8. A Gestão Setorial do SCDP manterá atualizado no SEI formulário padrão para Prestação de Contas de Viagem e sugestão de formulário para cadastro de viagem (Pedido de Viagem ou similar). O Pedido de Viagem (ou outro similar), acompanhado dos documentos motivadores da viagem, deverá ser apresentado pelo proposto ou setor interessado onde serão informados todos os dados para o correto cadastramento da viagem.
9. Nos casos de viagem internacional serão concedidos, no máximo, 02 (dois) dias de deslocamento no trecho de ida e 02 (dois) dias de deslocamento no trecho de volta, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e comprovadas.

PROCEDIMENTO:

1. **Proposto ou Setor interessado:** Autua processo eletrônico no SEI, anexa ao processo os documentos comprobatórios, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 30 dias e envia para o setor/departamento de lotação para aprovação;
Obs.: O requerimento deve conter nome completo, cargo, SIAPE, lotação, período da viagem (incluindo trânsito), destino, motivo, comprovações e tipo de ônus da viagem.
2. **Setor/Departamento:** Docente: Departamento anexa a aprovação e liberação. Devem constar expressamente o período da viagem e a informação sobre os recursos para pagamento de diárias e/ou passagens, quando houver. Quando não constar, a autorização será com ônus limitado. No caso de técnico-administrativo, aprovação da chefia imediata. Após, tramita para Responsável pela UGR;
3. **UGR:** Envia os autos à Reitoria para emissão de autorização (“Despacho do Reitor”), informando da disponibilidade orçamentária para custeio das despesas com diárias e passagens, se houver;
4. **Reitoria:** Não havendo despesas com diárias e/ou passagens, emite autorização (“Despacho do Reitor”), com ônus limitado;
Havendo despesas com diárias e/ou passagens, a Reitoria solicita autorização para execução da despesa para o Ministro da Educação. Em caso positivo a Reitoria emite o “Despacho do Reitor” com ônus, publica no Diário Oficial da União (DOU) e restitui os autos à UGR, para cadastro no SCDP.
Obs.: O processo deverá chegar à Reitoria com 30 (trinta) dias de antecedência;

Conforme legislação, a autorização deverá ser publicada no DOU até a data do início da viagem e a participação em congressos no exterior não poderá exceder 15 (quinze) dias.

5. UGR: Autoriza cadastramento no SCDP;

6. Solicitante da viagem: Verifica documentação e cadastra a viagem no SCDP contendo itens como: despacho de autorização, convite do evento, carta de aceite de apresentação de trabalho, outros;

7. Proponente: Autoriza viagem no sistema SCDP;

8. Autoridade Superior: aprova e encaminha para aprovação pelo ministro/dirigente;

9. Ordenador de Despesa: Autoriza pagamento da despesa, se houver;

10. Solicitante da viagem: Encaminha processo eletrônico via SEI para o Proposto realizar a prestação de contas;

11. Proposto: Viaja e encaminha prestação de contas para o Solicitante da Viagem.

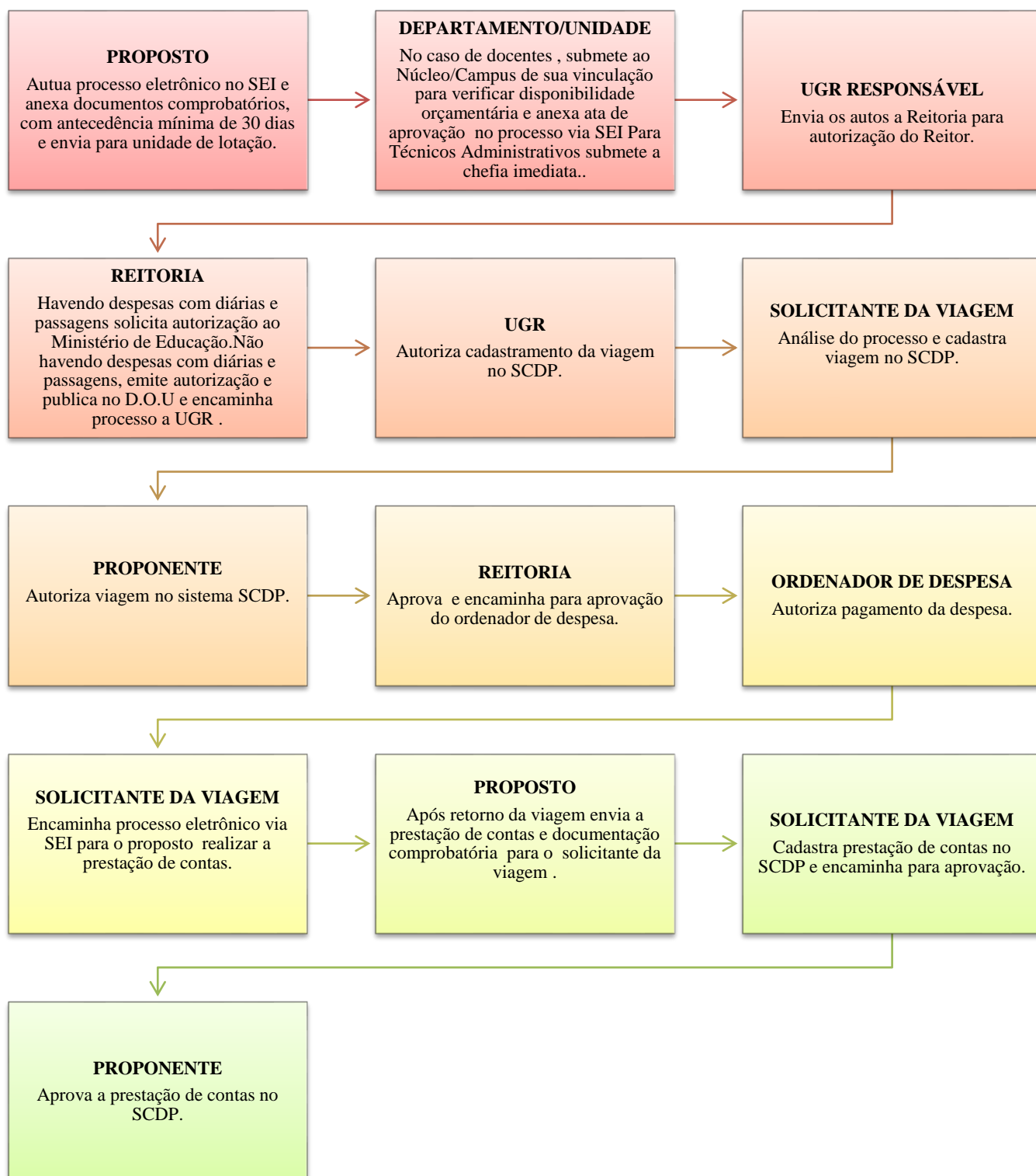
No retorno do deslocamento, faz a Prestação de Contas, devidamente preenchido e assinado. Anexa os documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou declaração de embarque fornecida pela companhia, ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial, além de canchotos de passagens, fotos do evento, certificados, folders, convites, programações, dentre outros). Em seguida, encaminha o processo para o Solicitante da viagem;

Obs.: Ao final da viagem, o proposto também deverá encaminhar a comprovação de prestação de contas e os autos devolvidos à Reitoria para finalização da demanda. A ausência de prestação de contas junto à Reitoria impede ao servidor realizar futuras viagens ao exterior.


13. Solicitante da viagem: Cadastra prestação de contas no sistema SCDP;

14. Proponente: Aprova a prestação de contas no SCDP.

PROCEDIMENTO 99 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL



**FORMULÁRIO 135 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS –
INTERNACIONAL**

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS		Nº		
			Data:		
Nome:		Cargo/ Função:			
UGR:		PCDP Nº:			
1 - FORMA DE DESLOCAMENTO					
Aérea: <input type="checkbox"/>	Terrestre: Carro Oficial: <input type="checkbox"/> Ônibus: <input type="checkbox"/>		Fluvial: <input type="checkbox"/>		
2 – EMPRESA					
		Bilhete nº			
Destino:	Data Saída:	Data Regresso:			
3 – DIÁRIAS					
Diárias Concedidas	Valor Unitário:	Valor Total:	Diárias Utilizadas:	Valor a Complementar:	Valor a Restituir:
4 – JUSTIFICATIVA					
Objetivo da Viagem:					
Órgãos Visitados:					
Pessoas Contatadas:					
Relatório Síntese:					
Obs: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso.					
Prestador de Contas					