

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/14 – UFPA

Dispõe sobre os procedimentos normativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da UFPA.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, e estatutárias, em cumprimento ao Decreto 5.992 de 19 de dezembro de 2006, das portarias MEC nº 403 e 404, de 23 de abril de 2009 e da portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), resolve:

Art. 1º. Adotar os procedimentos estabelecidos nessa Instrução Normativa, visando à observância aos princípios da economicidade, eficácia, eficiência e legalidade, quando da utilização de diárias e passagens pelos servidores (técnicos-administrativos e docentes), convidados e colaboradores eventuais da Universidade Federal do Pará, seguem as premissas que deverão ser obrigatoriamente seguidas:

DA SOLICITAÇÃO

I - As solicitações deverão ocorrer com **antecedência 10 (dez) dias** para as viagens nacionais, e de **10 (dez) dias para viagens internacionais**. Caso contrário, deverá haver justificativa plausível de acordo com a Portaria 505/2009.

II - O preenchimento da concessão deverá ser feito por meio de formulário próprio, (Proposta de Concessão de Passagens e Diárias) disponível somente na página da Pró-Reitoria de Administração – PROAD.

III - No momento do preenchimento dos trechos, será necessário informar a data e hora do início da missão, que serão utilizados como parâmetros para a reserva do bilhete de passagem, conforme Art. 1º, Inc. III, letras a,b,c ; da portaria 505/2009.

IV - A contagem da viagem urgente passa a ser a partir do encaminhamento da PCDP, momento que caracteriza a solicitação, conforme Art. 1º, Inc. I da portaria 505/2009.

V-Somente em caráter excepcional, a autoridade máxima da instituição poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I da Portaria 505/2009, Art.1º, §1º e 2º, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Paragrafo Único: Não sendo apresentada a justificativa plausível, a autoridade competente indeferirá a solicitação. As remarcações de passagem, só poderão ser autorizadas excepcionalmente em situações de extremo interesse da Administração superior, caso contrário as remarcações ocorrerão por conta do proposto.

VI - Devido à alteração da contagem de dias para as viagens urgentes, a justificativa prevista no §1º, Art. I será preenchida no momento do encaminhamento da PCDP;

VII - Se o proposto tiver com prestação de contas pendentes, fica impedido de realizar um novo deslocamento, antes de sanar a pendência.

VIII- a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica observada o disposto no inciso IV, Art. 1º e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

IX - Para as reservas de bilhetes de passagens que o embarque ocorra antes das sete horas ou que o desembarque ocorra após as vinte e uma horas, deverá haver justificativa escrita, conforme Art. 1º, Inc. III letra b, da portaria 505/2009.

X - Para as reservas de bilhete de passagens que o desembarque ocorra com menos de três horas do início dos trabalhos, evento ou missão, deverá haver justificativa escrita, conforme Art. 1º, Inc. III letra c, da portaria 505/2009.

XI - Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração conforme dispõe no Art. 5º, Inciso II, § 4º do Decreto 5992.

XII - As remarcações de passagens só serão autorizadas mediante comprovação do interesse da administração por meio de documentos, que serão encaminhados para análise do ordenador de despesa.

Art.º. 2º. Anexar à PCDP os seguintes documentos, conforme o tipo de evento:

I - REUNIÃO: Apresentar cópia do convite formal, ofício ou e-mail.

II - CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, FÓRUMS, FEIRAS, SIMPÓSIOS: Documentar por meio de folders, programação, inscrição no evento.

III - DOCENTES EXTERNOS A UFPA CONVIDADOS PARA PARTICIPAR DE BANCA EXAMINADORA: Anexar o convite e informar a instituição a qual o Docente convidado pertence.

IV - COLABORADOR EVENTUAL: Deverá conter: nota técnica da unidade justificando a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a

demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para desempenho de referida atividade, documento de identificação e currículo resumido do beneficiário.

Art. 3º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Servidor – pessoa que tem vínculo com a UFPA

II - Servidor Externo – pessoa que tem vínculo com outra Instituição Federal de Ensino

III - Colaborador Eventual – é aquele profissional dotado de capacidade técnica específica (**notório saber**), que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício, obedecendo ao que dispõe o Art. 11, §1º da portaria 403 de 23 de abril de 2009/MEC.

IV - Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais para colaborador eventual. (art. 11 § 2º da portaria nº 403, de 23/04/2009/MEC).

V - Quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta feira, bem como os que incluam sábado, domingo e feriados, deverão ser expressamente justificados, detalhando a necessidade da inclusão desses dias.

VI - Eventos realizados no Brasil só poderão participar dos mesmos dois representantes por unidade.

VII - Eventos Realizados no Exterior apenas um representante por unidade poderá participar do mesmo.

Art. 4º - As viagens em veículo próprio deverão ocorrer de acordo com o que estabelece a legislação vigente; e ainda:

I - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestado pela chefia imediata. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132, de 2010, Art. 1º).

II - Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132, de 2010, § 1º).

Art. 5º. Da Prestação de contas:

I - **Ao retornar à UFPA a viagem deverá ser comprovada com:** bilhete de embarque ou declaração de embarque, relatório de viagem, certificado de participação

no evento, relatório de reunião, lista de presença, bem como outros documentos que comprovem o objetivo da viagem.

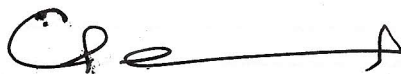
II - Os documentos para a prestação de contas deverão ser entregues para o solicitante no prazo máximo de 05 (cinco dias) contados do retorno da viagem. No caso da não comprovação da viagem, deverá ser providenciada a restituição do valor das passagens e das diárias, conforme dispõe o Acórdão TCU 6078/2009 -2ª Câmara.

III - Para as viagens realizadas em veículo oficial no momento da prestação de contas, deverá ser anexado o documento fornecido pelo setor de transportes comprovando a saída e chegada do veículo na Instituição no período solicitado.

IV - As viagens realizadas em veículo oficial e próprio no momento da prestação de contas deverão ser anexadas o comprovante de hospedagem do proposto, junto com os demais documentos comprobatórios.

Art.º 6º. Esta Instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Universidade Federal do Pará, em 10 de março de 2014.



CARLOS EDILSON DE ALMEIDA MANESCHY
Reitor da UFPA