



4 PROCEDIMENTO VIAGENS

4.1 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC e Instrução Normativa 010/UNIR/PROPLAN de 30 de maio de 2014.

- ✓ **Proposto:** Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificados como:
 1. **Servidor (UNIR):** Servidor público do quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia, cadastrado no SIAPE.
 2. **Colaborador Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter eventual;
 3. **Convidado:** Servidor público do Quadro Federal, cadastrado no SIAPE e não lotado na UNIR;
- ✓ **Solicitante:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Representante Administrativo:** 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 necessitarem de tal auxílio.



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, serão registrados exclusivamente 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 pela 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 receber 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.

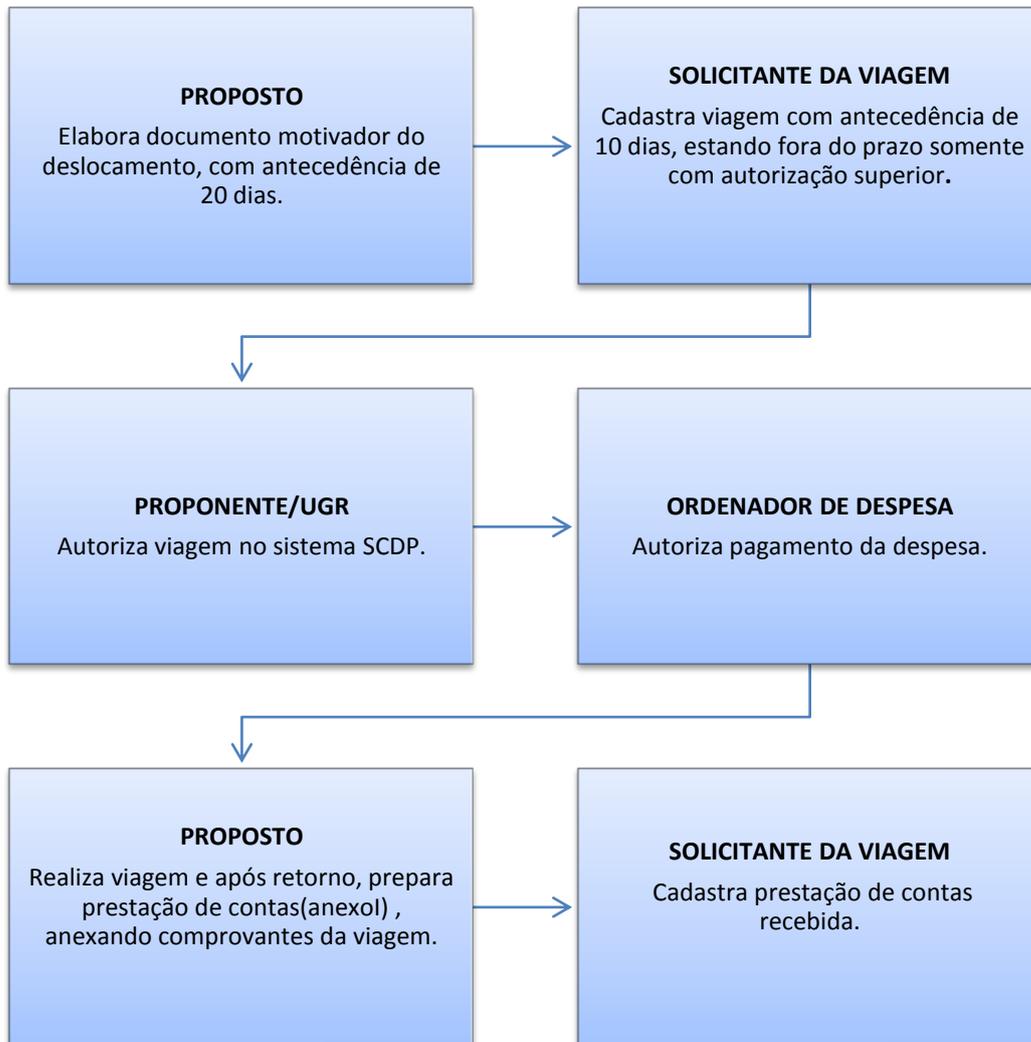
PROCEDIMENTO:

1. **Proposto** – Solicita deslocamento, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 20 dias.
2. **Solicitante da viagem/UGR-** Cadastra viagem com antecedência de 10 dias, se a solicitação estiver fora do prazo, submete a aprovação da autoridade superior.
3. **Proponente /UGR-** Autoriza viagem no sistema SCDP.
4. **Ordenador de Despesa-** Autoriza pagamento da despesa.
5. **Proposto** – No retorno do deslocamento, apresenta prestação de contas com Relatório de Prestação de Contas em formulário próprio (anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo proposto, documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou comprovante de check-in on-line, quando este for realizado pela internet ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial).
6. **Solicitante da UGR-**Cadastra prestação de contas no sistema SCDP.



PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**PROCEDIMENTO 76 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS E
PRESTAÇÃO DE CONTAS.**





PODER EXECUTIVO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

FORMULÁRIO 90 – 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					