

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAF Nº 01/2017

Concessão de diárias, passagens e despesas com locomoção por meio de táxi.

Considerando a Lei Complementar nº 104/04, de 07/07/2004, e o Decreto Estadual nº 5453/15, de 04/11/2016, que institui as normas para o deslocamento dos servidores civis e militares da Administração Direta e Autárquica do Poder executivo e, ainda, aqueles contratados em caráter temporário no Estado do Paraná;

Considerando o Ato Executivo nº 44/2013 que instituiu o sistema de gerenciamento de diárias e passagens no âmbito da Universidade Estadual de Londrina e que atribuiu à Pró-Reitoria de Administração e Finanças sua regulamentação;

Considerando a necessidade de padronizar a concessão de diárias e despesas de locomoção e sua prestação de contas a servidores, e de passagens aéreas ou terrestres a convidados da instituição;

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais,

INSTRUI:

Art. 1º Aos servidores efetivos e aqueles contratados em caráter temporário, que no desempenho de suas atribuições, se deslocarem de sua sede para outro ponto do território nacional, serão concedidas diárias a título de indenização de despesas de alimentação e pousada, conforme Anexo I desta Instrução, e recursos para passagens terrestres e despesas por meio de táxi.

Art. 2º Para acesso e utilização do Sistema de Diárias e Passagens, as unidades deverão encaminhar à Pró-Reitoria de Administração e Finanças: chapa funcional, nome completo do servidor, indicação do órgão e centro de custo com descrição do perfil que será desempenhado pelo usuário (solicitante, autorizador ou responsável pelo registro de empenho).

§ 1º O servidor não pode possuir perfil simultaneamente de solicitante e autorizador.

§ 2º As solicitações e prestações de contas de diárias, despesas de locomoção com táxi e passagens provenientes de recursos de convênios deverão ser autorizadas pela Pró-Reitoria responsável pelo seu gerenciamento.

Art. 3º A concessão de diária dar-se-á por meio de antecipação ao servidor, calculado com base nos dias de afastamento, sendo que a solicitação poderá ser cadastrada e protocolizada, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência a contar da data do início da viagem.

Parágrafo único. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, não se aplicando, conforme previsto na Lei Complementar nº 104, de 07/07/2004, as seguintes situações:

- I. ao servidor que estiver servindo fora do país;
- II. ao servidor removido, durante o período de trânsito;
- III. quando o deslocamento do servidor constitui exigência permanente do cargo ou função;
- IV. ao servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, salvo se houver pernoite fora da sede ou o prazo de permanência for igual ou superior a 6 horas.

Art. 4º As diárias serão liberadas no elemento de despesa 3390.1401, observados os respectivos limites e saldos orçamentários na seguinte forma:

- a) 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas;
- b) 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento for superior a 08 (oito) horas, desde que não haja pernoite e que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;
- c) 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite em alojamento não gratuito, sem despesas com alimentação;
- d) 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com pousada e alimentação, quando o deslocamento for superior a 12 (doze) horas, desde que haja pernoite e alimentação não gratuito.

§ 1º Cabe às chefias imediatas, a fiscalização da correta aplicação do presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação em vigor;

§ 2º A responsabilidade de que trata o parágrafo anterior é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento.

Art. 5º A solicitação e a autorização serão realizadas no sistema de diárias e passagens, posteriormente deverá ser impressa uma via, que deverá ser assinada pelo titular da unidade antes de ser protocolizada na SAUEL.

Parágrafo único. Fica vedada emitir nova solicitação quando existir processo de diárias com prazo de prestação de contas vencido.

14

Art. 6º Para uma mesma viagem, deverá haver um único processo de autorização de concessão de diárias e transporte por meio de táxi, ainda que os recursos sejam oriundos de órgãos distintos.

Parágrafo único. O disposto no “caput” não se aplica às viagens realizadas com recursos de convênios de fontes distintas.

Art. 7º Ocorrendo o prolongamento do período de afastamento, o servidor fará jus à revisão do valor recebido, podendo emitir solicitação de recursos de diárias, passagens e/ou despesas com locomoção complementar.

Parágrafo único. A solicitação complementar deverá fazer parte integrante do processo de origem da viagem, na respectiva fonte de recursos, devendo ser autuados e numerados sequencialmente pelo responsável por anexá-los no processo.

Art. 8º O beneficiário deverá preencher o relatório técnico, com as razões e resultados da viagem realizada, diretamente no SICOR ou pela internet no endereço eletrônico da Universidade;

§ 1º A prestação de contas deverá ser autorizada pelo titular da unidade no SICOR, antes de enviar o processo para a PROAF.

§ 2º Após autorização prevista no parágrafo anterior, é obrigatória a juntada da impressão do relatório técnico no processo de concessão de diárias com assinatura do titular da unidade.

§ 3º Nos casos em que a viagem for cancelada e o servidor beneficiário tenha recebido o recurso, o mesmo deverá preencher e anexar o relatório técnico no processo para que seja finalizado.

Art. 9º A comprovação do período de afastamento deverá ser anexada ao processo e encaminhada à PROAF, no prazo de até 02 (dois) dias úteis de seu retorno, podendo ser um dos seguintes documentos:

- a) bilhete de passagem aérea ou terrestre;
- b) certificado de participação de cursos, seminários, congressos e outros;
- c) documento fiscal de hospedagem;
- d) nota fiscal de combustível, quando a serviço, for utilizado veículo da UEL;
- e) ordem de solicitação de transporte, atestado pelo órgão emitente.

§ 1º A concessão de recurso para aquisição de passagem aérea ou rodoviária, obriga o beneficiário anexar seu bilhete no processo de diárias.

§ 2º O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiado.

§ 3º A comprovação de despesas deverá ser atestada pelo beneficiário.

Art. 10 Aos servidores em trânsito, poderá ser destinada indenização para as despesas com traslado, via táxi, quando a viagem for efetuada em meio de transporte aéreo ou rodoviário via ônibus, observadas as seguintes condições:

14

I - Cota para a partida: correspondente ao deslocamento do servidor de sua residência ou local de trabalho ao local de embarque e do local de desembarque ao local do evento ou local destinado a sua hospedagem;

II - Cota para o retorno: correspondente ao deslocamento do servidor do local do evento ou local destinado à sua hospedagem ao local de embarque e do local de desembarque à sua residência ou local de trabalho;

III - Cota diária: corresponde ao deslocamento do servidor efetuado no trajeto local de hospedagem para o local do evento e vice-versa.

§ 1º As despesas com locomoção por meio de táxi serão liberadas no elemento de despesa 3390.3309.

§ 2º Quando mais de um servidor se deslocar nas mesmas condições de viagem e para o mesmo evento, as cotas serão liberadas, preferencialmente, a um servidor do grupo.

§ 3º Quando o evento for realizado no mesmo local da hospedagem, o servidor não terá direito a cota diária.

§ 4º A comprovação de despesa com táxi se dará através de recibo emitido pelo taxista, cupom fiscal ou conforme recibo de corrida de táxi – modelo no Anexo II desta instrução –, com o atesto do beneficiário e do autorizador do recurso.

§ 5º Quando o valor recebido para despesas com táxi for maior que a soma dos comprovantes pertinentes, deverá ser efetuada a devolução do saldo não utilizado por meio de depósito bancário, nas contas descritas no § 1º do Art. 11. Na hipótese inversa, o servidor poderá solicitar a complementação, e anexar no processo original.

Art. 11 Caso a viagem não seja realizada, os valores recebidos deverão ser restituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de multa de 1% (um por cento) ao mês sobre o total recebido e correção monetária, conforme índice oficial.

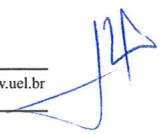
§ 1º Aplica-se o disposto no caput, caso o servidor retorne à sua sede antes do previsto, devendo restituir os valores recebidos a maior por meio de depósito bancário na conta da Universidade, conforme relação a seguir:

Banco do Brasil Agência 2755-3 Conta 204.926-0	Caixa Econômica Federal Operação 6 Agência 3076 Conta 4-5	Banco Itaú Agência 4113 Conta 01.143-3
---	---	---

§ 2º A restituição de recursos de convênios deverá ser feita na sua conta específica.

§ 3º O servidor deverá anexar, no processo, o comprovante de recolhimento dos valores previamente liberados e não utilizados.

§ 4º Deverão ser lançadas as informações da devolução no SICOR, antes da autorização da prestação de contas.



§ 5º Após autorização no SICOR, o processo deverá ser enviado à PROAF para análise da prestação de contas.

Art. 12 Na ausência de prestação de contas ou constatada qualquer irregularidade, o processo ficará em situação pendente até a sua regularização, independentemente de apuração do fato que poderá resultar na aplicação de sanção administrativa.

Art. 13 Cabe ao dirigente do órgão controlar e fiscalizar a apresentação de documentos que comprovem a realização da viagem.

Art. 14 A autoridade que atestar falsamente o deslocamento do servidor para efeito de ressarcimento, sem prejuízo das sanções cabíveis, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata do recurso pago.

Parágrafo único. Ao Chefe da Unidade Administrativa na qual o servidor presta serviços, cabe verificar e ratificar as informações sobre a sua situação funcional, se o servidor está em férias, licença ou impedido de viajar, bem como as referentes ao seu deslocamento, respondendo solidariamente com o servidor para a reposição imediata da importância solicitada.

Art. 15 Constatada adulteração ou acréscimo de valores nos comprovantes das despesas exigidas, ou no número de diárias em função do deslocamento, o servidor restituirá o valor devido, corrigido monetariamente, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 16 A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Instrução de Serviço PROAF nº 001/2016.

Universidade Estadual de Londrina, 09 de janeiro de 2017.



Luís Fernando Pinto Dias
Pró-Reitor de Administração e Finanças

ANEXO I

TABELA DE VALORES LIMITES PARA DIÁRIAS - VIAGENS NACIONAIS

Composição da Diária	Percentual	Valores Limites em R\$		
		Distrito Federal	Capital de Estado	Demais Municípios
Alimentação	30%	87,00	69,00	54,00
Pousada	70%	203,00	161,00	126,00
DIÁRIA	100%	290,00	230,00	180,00

Fonte: Decreto Estadual nº 5453/2016, de 04/11/2016. Publicado no DIOE, edição 9817.

ANEXO II

RECIBO REFERENTE A CORRIDA DE TÁXI

Órgão: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		
Nome do Servidor:		
DADOS DA CORRIDA DE TÁXI		
Cidade onde ocorre a corrida de táxi:	Estado:	Data:
Itinerário:		Horário:
Nome Completo do Motorista:		R.G. do Motorista:
Identificação da Placa do Veículo:	Assinatura do Motorista:	
Valor da Corrida: R\$	Valor por extenso:	
Assinatura do Servidor:	Visto da Autoridade Competente:	
-----	Nome: ----- Cargo: -----	

RECIBO REFERENTE A CORRIDA DE TÁXI

Órgão: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		
Nome do Servidor:		
DADOS DA CORRIDA DE TÁXI		
Cidade onde ocorre a corrida de táxi:	Estado:	Data:
Itinerário:		Horário:
Nome Completo do Motorista:		R.G. do Motorista:
Identificação da Placa do Veículo:	Assinatura do Motorista:	
Valor da Corrida: R\$	Valor por extenso:	
Assinatura do Servidor:	Visto da Autoridade Competente:	
-----	Nome: ----- Cargo: -----	