



RESOLUÇÃO Nº 003/2019 – CAD/UENP

SÚMULA: Dispõe sobre concessão de diárias à título de indenização de despesas de alimentação e pousada e recursos para passagens aéreas, terrestres e despesas com taxi.

CONSIDERANDO O Decreto Estadual nº 5453/2016 de 04/11/2016 que dispõe sobre as diárias de servidores e estabelece normas para o deslocamento dos servidores civis e militares da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo e aqueles contratados em caráter temporário;

CONSIDERANDO as recomendações recebidas dos Inspectores do TCE em inspeção realizada no mês de abril do corrente ano;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização da concessão de diárias e despesas de locomoção de servidores e sua prestação de contas e ainda, a concessão de passagens aéreas e terrestres a professores convidados,

CONSIDERANDO aprovação do Conselho de Administração, em reunião realizada no dia 06 de junho de 2019

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná, Profa. Fátima aparecida da Cruz Padoan, HOMOLOGA a seguinte

RESOLUÇÃO

Artigo 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 ou internacional, serão concedidas diárias a título de indenização de despesas de alimentação e pousada, conforme anexos I e II desta instrução, e recursos para passagens aéreas, terrestres e despesas com taxi.

Artigo 2º A concessão de diária se dará por meio de antecipação ao servidor, com base nos dias de afastamento, sendo que a solicitação deverá ser protocolizada à PROAF, com no mínimo 10 dias de antecedência a contar da data de início da viagem, através de formulário específico, conforme anexo III desta instrução.

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

- I - ao servidor que estiver servindo no estrangeiro;
- 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, lotado em município sede de região metropolitana regularmente instituída, se deslocar a municípios limítrofes do respectivo município, salvo se o prazo de permanência for superior a 06 (seis) horas.



Artigo 3º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em forma de valor equivalente a 70% (setenta por cento) a título de hospedagem e 30% (trinta por cento) a título de alimentação, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas, observando os limites e saldos orçamentários, na seguinte forma:

I - 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 06 (seis) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;

II - 100% (cem por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 08 (oito) horas consecutivas, desde que não haja pernoite e que a estrutura organizacional do Estado não forneça alimentação gratuita;

III - 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com hospedagem, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite em alojamento não gratuito, sem despesas com alimentação; e

IV - 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com hospedagem e alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 12 (doze) horas consecutivas desde que haja pernoite e alimentação não gratuita.

Parágrafo Único: Compete às chefias imediatas, a fiscalização da correta aplicação dos limites estabelecidos, sendo que o descumprimento acarretará na apuração da responsabilidade, com base na legislação em vigor.

Artigo 4º A solicitação deverá ser protocolizada via memorando, acompanhado do formulário de diária, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata, além do comprovante da justificativa da viagem (convocação, e-mail ou convite) ao ordenador de despesas para deferimento da mesma. Após o deferimento deverá ser encaminhado ao financeiro para as providências de empenho e pagamento.

§ 1º Fica vedada a emissão de nova solicitação ao servidor, quando existir processo de diárias com prazo de prestação de contas vencido.

Ocorrendo o prolongamento do período da viagem o servidor fará jus ao complemento do valor repassado.

§ 2º A solicitação complementar deverá ser encaminhada ao ordenador de despesas, com a devida comprovação da necessidade do prolongamento da viagem e formulário de diária complementar, para autorização e envio para o Setor Financeiro providenciar o ressarcimento ao servidor.

Art. 5º A comprovação do período de afastamento deverá ocorrer em até dois dias, encaminhado ao Setor Financeiro, para a juntada ao processo de pagamento das despesas, com a apresentação dos seguintes documentos:

I – Relatório de Viagem, conforme modelo Anexo IV

II – Bilhete de passagem aérea. (quando fornecida pela instituição)



III – Quando a viagem se tratar de participação em eventos, ou apresentação de trabalhos, o servidor deverá anexar um comprovante de sua participação. (Declaração, certificado de participação...)

Art. 6º Aos servidores em trânsito, terão suas despesas com locomoções restituídas nas seguintes hipóteses:

I – Poderá ser restituída as despesas com combustíveis, quando o deslocamento se der com carro oficial, desde que o servidor apresente ao setor de frotas no ato da devolução das chaves, a solicitação de ressarcimento conforme anexo V, acompanhado da nota fiscal eletrônica, em NOME e CNPJ da instituição, com descrição da Placa do veículo e Km registrado no ato do abastecimento.

II – Poderão ser restituídas as despesas com traslado, via taxi, ou por transporte por aplicativos, quando a viagem for efetuada por transporte aéreo, ferroviário ou rodoviário, observadas as seguintes condições:

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

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

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

§ 1º Quando mais de um servidor se deslocar nas mesmas condições de viagem e para o mesmo evento, deverão utilizar, sempre que possível, veículo em comum, assim as cotas serão liberadas, preferencialmente, a um servidor do grupo.

§ 2º O servidor não terá direito a cota diária, quando o evento for realizado no mesmo local da hospedagem.

Art. 7º Caso a viagem não seja realizada, os valores deverão ser restituídos no máximo em dois dias úteis, e encaminhado juntamente ao relatório de viagem. Para a devolução, o servidor deverá verificar junto ao setor financeiro a conta para devolução, que deverá ser a mesma que foi realizado o pagamento da diária.

§ 1º Na ausência da prestação de contas através da apresentação do Relatório Técnico, juntamente aos documentos mencionados no item 6 desta instrução, ou caso seja constatada alguma irregularidade, o processo ficará em situação pendente, até a sua regularização, independente da apuração do fato que poderá resultar na aplicação de sanção administrativa.

§ 2º Cabe ao chefe imediato ratificar as informações sobre a situação funcional do servidor, se está em férias, licença ou impedido de viajar, além de atestar o documento que comprove a realização da viagem. A chefia que atestar falsamente o deslocamento do servidor,



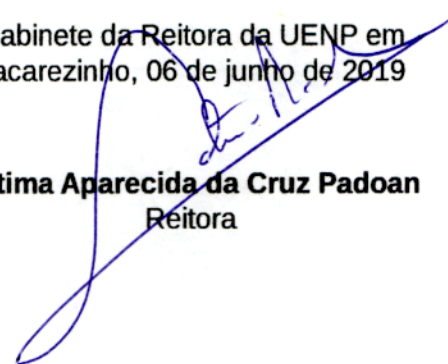
responderá solidariamente com o servidor para a reposição do recurso pago, além das sanções administrativas.

§ 3º Se constatado adulteração ou acréscimo de valores nos comprovantes de despesas, o servidor restituirá o valor devido, corrigido monetariamente, além das sanções legais cabíveis.

Art. 8º A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a instrução de serviços nº 01/2011 – PROAF/UENP.

PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Reitora da UENP em
Jacarezinho, 06 de junho de 2019


Fátima Aparecida da Cruz Padoan
Reitora



ANEXO I

TABELA DE VALORES LIMITES PARA DIÁRIAS
EM VIAGENS EM TERRITÓRIO NACIONAL

Composição da Diária Art. 21		Valor da Diária em R\$		
		DISTRITO FEDERAL	CAPITAIS DE ESTADO	DEMAIS MUNICÍPIOS
Alimentação	30%	87,00	69,00	54,00
Pousada	70%	203,00	161,00	126,00
Total	100%	290,00	230,00	180,00



ANEXO II

TABELA DE VALORES LIMITES PARA DIÁRIAS EM VIAGENS EM TERRITÓRIO INTERNACIONAL

Categorias	Composição da Diária Art. 21		Valor da Diária em US\$				
			América Latina	América do Norte	África	Europa / Turquia	Ásia / Oceania
Governador e Vice-Governador	Alimentação	30%	65,10	91,20	89,10	98,10	105,30
Secretário de Estado							
Secretário Especial							
Assessor Especial – simbologia AE1							
Procurador Geral do Estado							
Controlador Geral do Estado							
	Pousada	70%	151,90	212,80	207,90	228,90	245,70
Total da Diária		100%	217,00	304,00	297,00	327,00	351,00
Comandante Geral da Polícia Militar do Paraná	Alimentação	30%	58,50	84,00	84,00	91,20	98,10
Delegado Geral da Polícia Civil do Paraná							
Diretor da Coordenação da Receita do Estado							
Ocupante de cargo de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, simbologia DAS-1 e seus equivalentes.	Pousada	70%	136,50	196,00	196,00	212,80	228,90
Total da Diária		100%	195,00	280,00	280,00	304,00	327,00



Ocupante de cargo em comissão de direção e assessoramento superior – simbologia DAS-2 à DAS-5.							
Ocupante de cargo de Agente de Aviação do QPPE.							
Servidor civil e militar, que prestar serviços na Governadoria e ViceGovernadoria, ou servidor de outro órgão, quando integrante de comitiva do Chefe do Poder Executivo, ou designado para representar o Governador do Estado, ou ainda, em serviços de segurança de autoridade nacional, estrangeira ou de comitiva do Vice-Governador.	Alimentação	30%	52,20	77,10	70,20	84,00	91,20
	Pousada	70%	121,80	179,90	163,80	196,00	212,80
Total da Diária		100%	174,00	257,00	234,00	280,00	304,00
Técnicos com formação superior e cargos em comissão, símbolo 1-C à 15-C.	Alimentação	30%	45,60	70,20	63,00	77,10	87,00
	Pousada	70%	106,40	163,80	147,00	179,90	203,00
Total da Diária		100%	152,00	234,00	210,00	257,00	290,00
Demais servidores	Alimentação	30%	39,00	63,00	56,10	70,80	77,10
	Pousada	70%	91,00	147,00	130,90	165,20	179,90
Total da Diária		100%	130,00	210,00	187,00	236,00	257,00



ANEXO III
FORMULÁRIO DE DIÁRIA



ESTADO DO PARANÁ
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

INDENIZAÇÃO DAS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E POUSADA
(X) DIÁRIAS

1- IDENTIFICAÇÃO	ÓRGÃO: SETI – Entidades Vinculadas UNIDADE ADMINISTRATIVA: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ – Unidade de _____ NOME DO SERVIDOR: _____ R.G: _____ CPF: _____ CARGO: _____ REGIME JURÍDICO: _____ MUNICÍPIO DE ORIGEM: _____ DADOS BANCARIOS: BCO AGÊNCIA CONTA				
2-- MOTIVO DA VIAGEM	DATA DE SAÍDA: _____ HORA: _____ DATA DE RETORNO: _____ HORA: _____ MOTIVO DA VIAGEM:..... ALIMENTAÇÃO GRATUITA: () SIM () NÃO ALOJAMENTO GRATUITO: () SIM () NÃO				
3 – MEIO DE TRANSPORTE	() VEÍCULO PLACA: _____ () PASSAGEM: () AÉREA () ÔNIBUS CONVENCIONAL () ÔNIBUS LEITO () OUTROS				
4 - CONCESSÃO DA DIÁRIA	MUNICÍPIOS VISITADOS	DIA / MÊS	DIÁRIAS		
			Nº	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	TOTAL GERALR\$				
	VALOR POR EXTENSO : (reais)				
5 - AUTORIZAÇÃO E CIÊNCIA	Chefia Imediata ou Coordenador o convênio Atesto a necessidade da viagem acima especificada Em: Nome: RG: Cargo: Assinatura	Autoridade Concedente Autorizo, cumpridas as formalidades legais. Em: Nome: RG: Cargo: Assinatura		Servidor(A) Beneficiado(A) Recebi o Valor de R\$ () Em: Nome: Cargo: Assinatura	



ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do Servidor:	Cargo:
-------------------	--------

Data da Saída:	Destino:
Data do Retorno:	

Locais Visitados:

Assuntos Tratados:

Detalhamento dos custos (em R\$)

Diárias:	Combustível (veículo da UENP):
----------	--------------------------------

Passagem:	Taxi:
-----------	-------

Local, data

Assinatura do Beneficiário

Assinatura da Chefia Imediata



ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO

Nome do Servidor
CPF:
Cargo ou Função:
Dados Bancários: Nome do Banco: Agência com DV: Conta-Corrente:
Destino: cidade-estado
Veículo: Marca/modelo Placa
Km do abastecimento *pode ser informado mais de um valor de quilometragem
Nº de Solicitação: nº no solicite
Período da Viagem data de início data de término (conforme solicite)
Motivo da Viagem: descrição conforme informado no solicite
Descrição da despesa a ser ressarcida: descrição do tipo da despesa despesa com combustível despesa com estacionamento OBS: O setor de frota só trata de ressarcimentos relacionados aos veículos, deste modo ressarcimentos cuja despesa não seja com o veículo deve ser solicitada diretamente ao financeiro.
Total a ser ressarcido: R\$: valor em reais em número (valor por extenso)

Local, data.

Assinatura do Servidor

Assinatura Setor de Frota