



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DA REITORIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017- UEAP

Dispõe sobre a concessão de diárias, passagens e pagamento de taxas de inscrição em eventos a servidores da Universidade do Estado do Amapá.

O **Reitor da Universidade do Estado do Amapá**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Estadual nº 4018, de 1º de julho de 2014, bem como pelo Estatuto da Universidade do Estado do Amapá,

Considerando a previsão do art. 64, da Lei 0066/1993, que dispõe sobre o servidor que se deslocar de sua sede em objeto de serviço fará jus à passagem e às diárias para atender a despesas de pousada, alimentação e locomoção,

RESOLVE promulgar a seguinte Instrução Normativa:

NORMAS SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS A SERVIDORES DA UEAP

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a concessão de diárias, passagens e pagamento de taxas de inscrição a servidores da UEAP em eventos, observando o que estabelece a legislação vigente.

Art. 2º O servidor que se deslocar de sua sede em objeto de serviço fará jus à passagem e às diárias para atender a despesa de pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 3º Os valores das diárias adotados seguirão os Decretos nº 1744, de 11 de junho de 2008 e suas alterações; 1472, de 04 de abril de 2002 e suas

alterações, bem como outros atos administrativos emanados de autoridades competentes.

Art. 4º A emissão de diárias e passagens, no âmbito da Universidade do Estado do Amapá, ocorrerá, exclusivamente, após a autorização da chefia imediata do setor ao qual o servidor é lotado.

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I - Proposto: pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada;

II - Solicitante: o usuário previamente cadastrado na Universidade do Estado do Amapá, responsável pela solicitação da viagem no setor de origem;

III - Proponente: a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise de pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação das viagens;

IV - Autoridade Concedente: responsável pela aprovação da viagem na Universidade do Estado do Amapá e pela aprovação das viagens urgentes em que a data de solicitação seja inferior a 10 (dez) dias da viagem;

V - Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Estadual do Amapá, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas à Universidade do Estado do Amapá em caráter esporádico.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO

Art. 6º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na Universidade do Estado do Amapá, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 7º Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades da Universidade do Estado do Amapá deverão propor tão-somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Universidade do Estado do Amapá.

Art. 8º Os pedidos de afastamento de membros das autarquias, fundações e institutos vinculados encaminhados à Universidade do Estado do Amapá deverão pautar-se pela economicidade, efetividade e pertinência com os propósitos da respectiva organização.

Art. 9º Os pedidos de concessão de diárias, passagens e pagamentos de taxa de inscrição para os deslocamentos no país deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único- Em caráter excepcional, as Autoridades Superiores poderão autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 10 As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país concedida pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a), a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 1º As propostas de que trata o *caput* devem ser encaminhadas ao Gabinete do(a) Magnífico(a) Reitor(a) com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias, considerando-se a data do afastamento.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao proponente.

Art. 11 A Universidade do Estado do Amapá poderá custear a taxa de inscrição em eventos de curta duração, tais como, simpósios, congressos, encontros, conferências, seminários, fóruns, oficinas, mesas redondas, palestras e similares, para técnicos e docentes desta IES.

CAPÍTULO III DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS

Art. 12 Todas as propostas de concessão de diárias, passagens e pagamento de taxa de inscrição deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

I - o objeto da viagem;

II - a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na Universidade do Estado do Amapá;

III - a relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem;

IV - a relevância da prestação do serviço ou da participação do servidor para as finalidades da Universidade do Estado do Amapá;

V - apresentar Ata do colegiado, quando docente.

Parágrafo Único - Para a adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos, às datas, aos locais e aos horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, certificados ou "folders".

Art. 13 As propostas de concessão de diárias, passagens e pagamento de taxa de inscrição em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de autorização favorável do(a) Reitor(a) da Universidade do Estado do Amapá, além de todas as informações constantes do art. 10 desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único - Caberá ao proposto instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise da Auditoria, observando-se o prazo fixado no art. 7º, especialmente, no que diz respeito aos seguintes aspectos:

I - a pertinência da viagem com os interesses da Universidade do Estado do Amapá ou da autarquia vinculada a que pertence o proposto;

II - a economicidade da viagem;

III - a compatibilidade do trajeto proposto com o evento;

IV - a compatibilidade da viagem com o regime de dedicação exclusiva.

Art. 14 O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes no art. 10 desta Instrução Normativa, além dos seguintes documentos:

I - nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro da Universidade do Estado do Amapá de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal;

II - documento de identificação e currículo resumido do beneficiado;

III - Formulário padronizado (vide anexo II);

IV - Portaria ou outro ato administrativo de liberação do colaborador eventual para participar do evento em questão, se possuir vínculo.

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração,

frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 15 As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado.

Parágrafo Único - Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 16 Para instruir o pedido de pagamento de taxa de inscrição em eventos, faz-se necessário anexar documento comprobatório do evento.

Art. 17 As solicitações de pagamento serão avaliadas, considerando-se:

I - a manifestação favorável da Chefia Imediata, com base na relevância do curso ou evento de curta duração para a capacitação profissional do servidor requerente e que coadune com as necessidades específicas da unidade/cargo;

II - a análise da Auditoria quanto à relação do cargo, ambiente organizacional, função do servidor e as necessidades da unidade com o curso ou evento de curta duração pretendido;

III - a situação fiscal da pessoa física ou jurídica que está promovendo o curso ou evento;

IV - a disponibilidade orçamentária.

Art. 18 A pessoa física ou jurídica que estiver promovendo o curso ou evento a ser pago deverá atender as seguintes condições:

I - Pessoa Jurídica:

a) comprovar regularidade fiscal junto ao FGTS, Previdência Social, Receita Federal e Dívida Ativa da União através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos (CNDs);

b) apresentar nota fiscal eletrônica, boleto ou recibo com o CNPJ da empresa, no valor da inscrição e com data posterior à data da nota de empenho emitida pelo Departamento competente.

II - Pessoa Física:

a) apresentar as certidões negativas de débito da Receita Federal e da Dívida Ativa da União;

b) apresentar cópia PIS/ PASEP;

c) apresentar nota fiscal eletrônica avulsa, no valor da inscrição, emitida pelo órgão competente, com data posterior à emissão da nota de empenho gerada pelo Departamento competente.

Parágrafo Único - As condições estabelecidas neste artigo são indispensáveis para o deferimento de qualquer solicitação de pagamento, mesmo que os itens I, II, III e IV do Artigo 15 desta Instrução Normativa tenham sido atendidos.

Art. 19 No caso de indeferimento da solicitação em razão da empresa promotora do curso ou evento estar irregular em relação aos órgãos citados no Artigo 16, alínea a, o servidor poderá solicitar reavaliação do pedido de pagamento, até a data do início do curso, se a empresa vier a se regularizar.

Art. 20 As solicitações de pagamento de taxa de inscrição deverão dar entrada no Protocolo, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do início do evento de curta duração.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21 A prestação de contas consiste na entrega do **relatório de viagem padronizado** fornecido pela Universidade do Estado do Amapá devidamente preenchido e assinado; na entrega do **certificado de participação no evento** realizado sob qualquer condição (se ouvinte, ou ministrante, ou participante, etc)- nos casos em que o deslocamento for para participar de evento que emita tal certificado - e nos "**tickets**" de embarques de todos os trajetos feitos.

§ 1º A apresentação dos "**tickets**" de viagem é necessária quando o deslocamento for aéreo, ainda que o mesmo tenha sido custeado pelo proposto.

Art. 22 O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito desta IES deverá prestar contas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, na Unidade de Recursos Humanos.

§ 1º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o *caput*, a responsabilidade será do Proponente.

§ 2º O não atendimento ao disposto neste artigo ou a prestação de contas incompleta impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida prestação na Unidade competente.

Art. 23 A prestação de contas inadequada ou sua não realização obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos aos cofres da Universidade do Estado do Amapá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da notificação da pendência pelo setor responsável, sob pena de sanções cabíveis.

§ 1º O não atendimento ao disposto neste artigo ou a prestação de contas incompleta impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida prestação na Unidade competente.

Art. 24 O custeio pela Universidade do Estado do Amapá do pagamento de taxa de inscrição gera a necessidade da prestação de contas completa, conforme dispõe o artigo 13.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos serão de, no máximo:

I - eventos no país: dois representantes por unidade;

II - eventos no exterior: um representante por unidade.

Parágrafo Único - Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do(a) Reitor(a), no caso de viagens nacionais e internacionais.

Art. 26 Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 27 O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 05 (cinco) dias corridos após o seu recebimento.

§ 1º Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º O servidor que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir, de uma só vez a importância recebida, ficando ainda sujeito à punição disciplinar, se de má-fé.

§ 3º Em caso de cancelamento do pedido de passagens aéreas, deverá o proposto comunicar à Unidade competente o mais breve possível a fim de que os procedimentos administrativos sejam feitos. Caso a comunicação ocorra antes da data da viagem e o cancelamento tenha se dado por fatos alheios ao proposto a multa incidente deixa de ser aplicada a esse. Caso a comunicação ocorra após a data da viagem e tenha restado configurado inércia do proposto, a multa incidente deverá ser aplicada nos valores e prazos a serem informados pela unidade competente.

Art. 28 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias, passagens e inscrições.

Art. 29 O dispositivo nesta Instrução Normativa aplica-se às despesas efetuadas com recursos gerenciados pela Universidade.

Art. 30 Utilizar-se-á subsidiariamente legislação do Estado do Amapá para decidir os casos omissos.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 02 de março de 2017.

Prof. Dr. **Perseu da Silva Aparício**
Reitor



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
ANEXO I

RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO	
1. Nome do servidor: NOME COMPLETO	2. Função: FUNÇÃO DO SERVIDOR
3. Órgão: UEAP	4. Designada através da Portaria de N°: N° DA PORTARIA E DATA
5. Local da viagem: LOCAL DA VIAGEM	6. Início: HORA E DATA DA VIAGEM
	7. Final: HORA E DATA DE RETORNO

8. Instituições visitadas: LOCAIS QUE FORAM VISITADOS NA VIAGEM

9. Objetivo OBJETIVO PRINCIPAL DA REALIZAÇÃO DA VIAGEM
--

10. Descrição sucinta das atividades desenvolvidas: Descrever as atividades que foram desempenhadas; Relatar se os objetivos foram alcançados; Anexar fotos; anotações; conclusões, entre outros.

11. Assinatura: ASSINATURA E CARIMBO	12. Data: _ / _ / _
--	-------------------------------

13. Visto do Chefe Imediato: ASSINATURA E CARIMBO

APRESENTAR ESTE RELATÓRIO EM NO MÁXIMO 05 (CINCO) DIAS APÓS A REALIZAÇÃO DA VIAGEM, JUNTO COM TICKET DE VIAGEM (IDA E VOLTA) E CERTIFICADO, QUANDO HOVER.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ
ANEXO II

PLANO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO		
Nome do Servidor:		
Cargo/Setor:		
Banco:	Agência:	Conta:
Cl:	CPF:	

DESTINO
País(es):
Estado(s):
Município:

OBJETIVO

PROGRAMAÇÃO

Data de Saída:	Data de Retorno:
Total de Dias de Afastamento:	
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Fluvial <input type="checkbox"/> Ferroviário	

PROPOSTO

DATA:

AUTORIZO DA CHEFIA IMEDIATA

DATA:

AUTORIZO DO REITOR

DATA: