**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA UNIR (2016, p. 324):**

* 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.

* 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 que receber diárias e/ou passagens, encaminhará, à respectiva unidade gestora, os canhotos 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.

* PROCEDIMENTOS

7. Docente protocola requerimento de autorização para afastamento, junto ao Departamento a que está vinculado;

8. Departamento aprova o deslocamento;

9. Departamento submete ao Núcleo de sua vinculação, para autuação de processo e manifestação sobre disponibilidade orçamentária, quando houver concessão de diárias e/ou passagens;

10. Núcleo autua processo;

11. Núcleo envia os autos ao Gabinete da Reitoria, para emissão do “Despacho do Reitor”, informando da disponibilidade orçamentária para cobertura das despesas com diárias e/ou passagens, se houver.

12. Não havendo despesas com diárias e/ou passagens emite-se autorização (“Despacho do Reitor”), com ônus limitado;

13. Havendo concessão de diárias e/ou passagens, o Reitor solicita autorização para execução da despesa, no SIMEC encaminha ao ordenador de despesa.

14. Ordenador de despesa/PROLAN- autoriza despesa

15. Após emissão da autorização para execução da despesa com diárias e/ou passagens, emite-se autorização (“Despacho do Reitor”), com ônus; Gabinete da Reitoria encaminha para publicação, no DOU;

16. Após publicação do “Despacho do Reitor”, no DOU, os autos são restituídos ao Núcleo solicitante, para cadastramento no SCDP.

**SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

****

