**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA UNIR (2016, p. 320):

* 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, o Colaborador Eventual e o Convidado que receber diárias e/ou passagens, encaminharão, 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. Proposto – Solicita deslocamento, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 20 dias.

8. Solicitante da viagem/UGR- Cadastra viagem com antecedência de 10 dias, se a solicitação estiver fora do prazo, submete a aprovação da autoridade superior.

9. Proponente /UGR- Autoriza viagem no sistema SCDP.

10. Ordenador de Despesa- Autoriza pagamento da despesa.

11. 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).

12. Solicitante da UGR – Cadastra prestação de contas no sistema SCDP.

**SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

****



