



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 04 DE MAIO DE 2016.**

Dispõe sobre os procedimentos normativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul, oficiais da instituição.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA - EM EXERCÍCIO - da UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFRRS, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Portaria PGF nº 419, de 10 de julho de 2013, da Advocacia-Geral da União - Procuradoria-Geral Federal, RESOLVE:

### **TÍTULO I** **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 1º** Para fins desta instrução normativa seguem definições de termos técnicos, a saber:

**I - SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória, conforme Decreto nº 5.992/2006;

**II - PCDP:** Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;

**III - PROPOSTO:** Pessoa física, servidor ou não, que atendendo ao interesse público for convocada ou designada para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede.

**IV - CONVIDADO:** Pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei 8.112/90, cadastrada no SIAPE e não lotado nesta Instituição;

**V - COLABORADOR EVENTUAL:** Pessoa sem vínculo com a Administração Pública e que seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, sem qualquer caráter empregatício.

**VI - USUÁRIOS:** Todas as pessoas que utilizam o sistema SCDP. O nível de permissão de acesso é determinado segundo o perfil.

**VII - PERFIS:**

**a) SOLICITANTE DE VIAGEM:** É o responsável pelo cadastro, alteração, complementação, encaminhamento, cancelamento da viagem e registro da prestação de contas. Pode ser o próprio proposto.

**b) PROPONENTE:** Responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas.

**c) SOLICITANTE DE PASSAGEM:** Servidor formalmente designado, responsável pela verificação da cotação de preços das companhias ou agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e encaminhamento para a autorização da emissão de bilhetes de passagens aéreas.

**d) AUTORIDADE SUPERIOR:** Nos casos de viagens com alguma restrição e das viagens internacionais, é o responsável pela aprovação.

**e) ORDENADOR DE DESPESAS:** É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens.

**f) COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO SUPERIOR:** É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável.

**g) COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO SETORIAL:** É o responsável por distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentária por natureza de despesa ou por empenho.

**h) COORDENADOR FINANCEIRO:** É o responsável pelo cadastro dos empenhos de diárias e passagens emitidas no SIAFI e pelo pagamento das diárias.

**i) GESTOR SETORIAL:** É o responsável, por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Compete-lhe também a disseminação das informações e capacitação dos usuários, no âmbito do órgão.

## **TÍTULO II DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO**

**Art. 2º** Fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições do Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006, o servidor que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

**Art. 3º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço e destinam-se a indenizar o proposto por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o proposto for um colaborador eventual, brasileiro ou estrangeiro, fará jus a diária somente quando estiver a convite da Instituição.

**Art. 4º** Não serão autorizadas concessões de diárias e/ou passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

**Art. 5º** Todas as viagens devem ser cadastradas e tramitadas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado. (Portaria MPOG 505/2009, **Art. 3º**)

**Art. 6º** O fluxo das PCDPs é definido pelo SCDP.

**Art. 7º** A divulgação das diárias pagas ocorrerá mensalmente através da publicação no Boletim Oficial da UFFS.

## **TÍTULO III DAS LIMITAÇÕES E IMPEDIMENTOS DA CONCESSÃO**

**Art. 8º** Fará jus somente à metade do valor das diárias, conforme disposto no **Art. 2º**, §1º do Decreto 5.992/2006, nos seguintes casos:

**I** - Quando o afastamento não exigir pemoite fora da sede;

**II** - No dia de retorno à sede de serviço;

**III** - Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

**IV** - Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

**V** - Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

**Art. 9º** Não fará jus às diárias:

**I** - O servidor cujo deslocamento da sede constituir exigência do próprio cargo;

**II** - Quando ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, conforme anexo **I**, salvo se houver pemoite fora da sede. (Lei 8.112/90 **Art. 58**, § 3º)

**III** - Quando, em viagens internacionais, não ocorrer publicação no Diário Oficial da União da autorização para o afastamento do servidor dentro dos prazos legais;

**IV** - O proposto que for contemplado com estadia, alimentação e transporte gratuitos e integrantes das programações relacionadas aos motivos do deslocamento;

**V** - Quando o envio da requisição e/ou o cadastro das diárias for efetuado no SCDP após a data de início da viagem.

**Art. 10.** Servidor que estiver em férias ou afastamento de suas atividades laborais não poderá receber diárias e/ou passagens.

## **TÍTULO IV**

## DA COMPETÊNCIA

**Art. 11.** Cada Centro de Custos contará com um TITULAR e um SUPLENTE, que ficarão responsáveis pelo cadastramento das requisições do respectivo centro, os quais receberão perfil de Solicitante de Viagem.

**Art. 12.** Estão autorizados a assinar a Certidão Negativa de Encargos todos os solicitantes de viagem com acesso ao SCDP.

## TÍTULO V DA SOLICITAÇÃO

**Art. 13.** Os valores de diárias nacionais são os constantes no anexo do Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006. Os valores de diárias internacionais são os constantes no Anexo III do Decreto 71.733 de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto 6.576 de 25 de setembro de 2008.

**Art. 14.** As solicitações de diárias e passagens devem ser geradas em formulário próprio, assinado pelo proposto e pelo proponente. Posteriormente o formulário deverá ser encaminhado ao solicitante de viagem, do Centro de Custos que motivou o deslocamento, para a inserção da solicitação no SCDP. As solicitações seguirão o trâmite procedimental e critérios conforme o âmbito:

**I - Nacional:** O cadastramento e encaminhamento inicial da solicitação de viagem no SCDP deve ocorrer com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data de início da viagem;

**II - Internacional:** O cadastramento e encaminhamento inicial da solicitação de viagem no SCDP deve ocorrer com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data de início da viagem;

**a)** O Proposto deve encaminhar à autoridade competente sua solicitação de autorização para afastamento do país, a qual só produzirá efeitos após posicionamento favorável da autoridade e publicação no Diário Oficial da União.

**b)** A compra de passagens e o pagamento de diárias ficam condicionados à publicação da autorização para afastamento no Diário Oficial da União.

**Parágrafo único.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos pelos incisos **I** e **II** deve ser devidamente justificado no formulário de requisição de viagem, o qual será objeto de apreciação do proponente.

**Art. 15.** Os afastamentos que iniciarem a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificados no formulário de requisição de viagem, detalhado-se a necessidade da participação do proposto.

**Art. 16.** O proposto deve abster-se de viajar sem que a PCDP tenha sido aprovada por todas as instâncias competentes.

**Art. 17.** Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesa devem abster-se de aprovar PCDPs após o início da viagem.

**Art. 18.** Todas as solicitações devem conter a assinatura do proposto e do proponente, e devem ser encaminhados os formulários originais ao solicitante de viagem, sendo vedada a assinatura escaneada.

**Parágrafo Primeiro.** Nos casos de impossibilidade de assinatura do colaborador eventual e do convidado deve haver a identificação e assinatura do servidor responsável pela organização da viagem.

**Parágrafo Segundo.** Nos casos de servidor em férias, no momento de solicitar diárias e/ou passagens, o chefe imediato deverá assinar os formulários de solicitação, justificando a ausência da assinatura do proposto, visando respeitar os prazos estipulados no **art. 14**.

**Parágrafo Terceiro.** Nos casos de Diretores de *Campus*, Pró-Reitores, Secretários Especiais, Reitor e Vice-Reitor fica dispensada a assinatura por parte do PROPONENTE no formulário físico. A assinatura será realizada no SCDP de forma digital pela autoridade máxima da UFFS que possui competência para esta autorização.

**Art. 19.** Deve-se anexar, obrigatoriamente, ao pedido de viagem quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convocação, ofícios, folders, convites, certificados ou cartas de apresentação. É imprescindível que constem as datas e os horários dos compromissos assumidos.

**Art. 20.** Os processos referentes a concessão de diárias e/ou passagens a colaborador eventual, deverão ter os documentos citados no **art. 19**, além das seguintes informações, conforme **Art. 11**, incisos **I** e **II** da Portaria MEC 403/2009 e formulário constante no Anexo V:

**I - Justificativa da necessidade de realização da viagem;**

**II** - Nível de especialização exigido para desempenhar a atividade proposta;

**III** - Compatibilidade da qualificação do proposto com a natureza da atividade;

**IV** - Currículo resumido do proposto.

**Parágrafo único.** Só serão pagas diárias e/ou passagens a colaborador eventual quando no âmbito da Instituição não houver pessoa qualificada para a realização da atividade proposta.

**Art. 21.** As passagens serão adquiridas pela UFFS obedecendo aos trechos e as datas de início e término das atividades, observando o critério de menor preço. Caso após a aquisição da passagem, o proposto optar por realizar alterações de horário e/ou data, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, não onerando, sob hipótese alguma a Instituição.

**Art. 22.** É de obrigação do proposto descrever detalhadamente os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento no formulário de solicitação de viagem.

**Art. 23.** Entende-se por retorno como sendo o dia e hora em que o proposto chega a sua sede.

**Art. 24.** Os aprovadores devem abster-se de autorizar viagem de proposto que esteja com prestação de contas pendente no SCDP, salvo exceções devidamente justificadas.

**Art. 25.** A compra de passagens com saída ou retorno em localidade diferente da sede de serviço do proposto, só é permitida se devidamente justificada e comprovada que não gerará ônus adicional à Instituição.

## **TÍTULO VI DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS**

**Art. 26.** A UFFS não realizará a aquisição de passagens rodoviárias, ficando estas sob responsabilidade do PROPOSTO, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor.

**Art. 27.** A PCDP deverá ser cadastrada normalmente pelo SOLICITANTE DE VIAGEM no SCDP, deixando somente de adquirir as passagens terrestres via sistema.

**Art. 28.** O PROPOSTO deverá guardar os bilhetes de passagens originais pois somente de posse destes poderá solicitar o ressarcimento no momento da prestação de contas.

## **TÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 29.** É obrigatória a prestação de contas pelo proposto:

**I** - No prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno;

**II** - Viagem entre os *Campi*: apresentar Relatório de Viagem devidamente preenchido, anexando os documentos comprobatórios (lista de presença, ata, certificados, declaração, não sendo válida a comprovação através de notas fiscais). Nos casos em que não houver documento comprobatório, deverá ser preenchido o Relatório de Atividades em Viagem, substituindo, dessa forma, o Relatório de Viagem.

**III** - Viagens Externas: apresentar obrigatoriamente o Relatório de Viagem devidamente preenchido, anexando os documentos comprobatórios (lista de presença, ata, certificados, declaração, não sendo válida a comprovação através de notas fiscais). Nos casos em que houve compra de passagens pela Instituição deverão ser anexados os canhotos originais ou segunda via dos cartões de embarque em viagens aéreas.

Para os casos onde houver a aquisição de passagens terrestres pelo PROPOSTO, o procedimento a ser seguido está disposto no Fluxo de Aquisição de Passagens Terrestres (Anexo **VIII**).

**Art. 30.** A não apresentação do Relatório de Viagem impedirá o recebimento de nova diária, sem prejuízo dos procedimentos administrativos cabíveis a serem tomados para a regularização da situação.

**Art. 31.** Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente.

**Art. 32.** Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá restituir os valores correspondentes às diárias recebidas indevidamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União).

**Art. 33.** Os formulários de solicitação de diária e passagens, bem como os referentes aos relatórios de viagens estão disponíveis no endereço eletrônico da Universidade no espaço administrado pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

**Art. 34.** Solicitações que não atendam a quaisquer destas instruções serão negadas e devolvidas ao requerente para as devidas providências.

**Art. 35.** Conforme consta no **Art. 11.** Do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nos casos em que forem praticados atos em desacordo com o referido decreto, responderão solidariamente, a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o Ordenador de Despesas e o Servidor que houver recebido as diárias.

**Art. 36º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I**  
MICRORREGIÕES GEOGRÁFICAS

**ANEXO II**  
REQUISIÇÃO DE VIAGEM

**ANEXO III**  
REQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

**ANEXO IV**  
REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

**ANEXO V**  
NOTA TÉCNICA E CURRÍCULO RESUMIDO

(colaborador eventual)

**ANEXO VI**  
RELATÓRIO DE VIAGEM

**ANEXO VII**  
RELATÓRIO DE ATIVIDADES

**ANEXO VIII**  
FLUXO DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS TERRESTRES

FERNANDA MARA PERETTI  
(Original assinado)