



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 12 de fevereiro de 2014

Regulamenta a solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal da Paraíba

A Reitora da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, resolve regulamentar a solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do UFPB.

Art. 1º A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento no território nacional e no exterior, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, reger-se-á pelo disposto no **Decreto nº 5.992**, de 19 de dezembro de 2006, **Portaria MEC 403** de 23 de abril de 2009, demais legislações em vigor e por esta Instrução Normativa de abril de 2009, demais legislações em vigor e por esta Instrução Normativa.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A concessão de diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MP).

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1 - **Proposto:** É a pessoa que viaja, indicada para receber a diária;
- 2 - **Solicitante:** O usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pelo cadastro da solicitação da viagem emitida pelo Proposto;
- 3 - **Representante Administrativo:** O usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela compra de passagens aéreas da solicitação da viagem emitida pelo Proposto;
- 4 - **Proponente:** é a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão, pela análise da relevância da participação, pela avaliação dos dados e documentação da viagem, pela aprovação da viagem e envio ao Ordenador de Despesas e pela aprovação da prestação de contas;
- 5 - **Ordenador de Despesa:** É o responsável pela aprovação das viagens no SCDP;
- 6 - **Autoridade Superior:** é o responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias da viagem;
- 7 - **Consultor de viagem Internacional:** é o responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;
- 8 - **Ministro/Dirigente:** é o responsável pela autorização das Viagens Internacionais;
- 9 - **Coordenador Financeiro:** é o responsável por cadastrar os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias ao proposto (emissão da OB);
- 10 - **Coordenador Orçamentário:** é o responsável por cadastrar o Teto Orçamentário;
- 11 - **Gestor Setorial:** é o responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários

APM

à implantação e operação do sistema, bem como de interação com o Gestor Central;
12 – **Administrador Setorial**: Efetua consultas de gerenciamento no sistema;
13 – **Assessor**: é o responsável pela análise prévia das solicitações de viagem.

II – DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4º O servidor que, afastar-se a serviço da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 5º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem e quando ocorrer no dia de retorno à sede de serviço.

Art. 6º Não são devidas diárias quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, devido à inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória, conforme exposto na **Nota Técnica Nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MP**:

Parágrafo único: O pagamento de metade do valor da diária somente se legitima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias;

Art. 7º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 8º Não fará jus a diárias o proposto que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião a que estiver lotado, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

III – DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

Art. 9º As diárias devem ser solicitadas pelo proposto a ser creditado, através de formulário próprio, que estará permanentemente disponível no sítio da rede mundial de computadores da Pró-reitoria de Administração ou de cada Câmpus.

Parágrafo único. Deverão ser entregues ao **solicitante** os originais de todos os formulários referentes às diárias, sendo vedada a assinatura escaneada (digital), o qual arquivará, por no mínimo 05 (cinco) anos.

Art. 10 As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

§ 1º A solicitação de diárias cujo deslocamento necessite de passagens aéreas, deve ser realizado, preferencialmente, com antecedência mínima **de 20 dias**, visando à economicidade e garantia de reserva do voo.

§ 2º Em caráter excepcional, as **Autoridades Superiores** poderão autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente formalizada, em

formulário próprio a justificativa e comprovada a inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo;
§ 3º As saídas que necessitarem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao setor/coordenação de infraestrutura ou transportes, com antecedência mínima de **10 dias**, mediante a apresentação da solicitação de veículo, a fim de, otimizar a utilização dos mesmos;
§ 4º As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância à devolução do pedido ao solicitante.

Art. 11 As propostas de concessão de diárias e passagens, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedido pelo Senhor Ministro da Educação e pela Reitora, a ser publicada no Diário Oficial da União.

§ 1º As solicitações de concessão de diárias e passagens de que trata o **caput** deste artigo devem ser encaminhadas ao Gabinete da Reitora, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, considerando-se a data do início do afastamento.

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

Art. 12 Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão indicar, com clareza, o motivo da viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação, anexando os documentos para a comprovação do evento, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite e/ou folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso, plano de trabalho ou projeto de viagem.

Art. 13 O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes no art. 12º desta IN, além dos seguintes documentos:

I – A **justificativa** da viagem do colaborador eventual demonstrando a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização, exigidos para desempenhá-la, bem como comprovação de ausência no quadro da unidade de pessoal qualificado para o desempenho da atividade, através de declaração do titular da Unidade ou do seu substituto legal;

II - Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado;

§ 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 ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

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

Art. 14 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, com a aprovação da Autoridade Concedente.

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

Art. 15 Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na UFPB, tendo sempre em

vista o interesse público e observando os **princípios da finalidade, moralidade e economicidade**.

Art. 16 Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades da UFPB deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse deste Instituto.

Art. 17 Será concedido adicional de R\$ 95,00, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento para o local de embarque ou desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único: Não fará jus ao adicional de que trata o caput deste artigo o deslocamento realizado com veículo oficial.

Art. 18 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes condições, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 19 O proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU (Guia de Recolhimento da União).

Parágrafo único. Na hipótese de o proposto retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 20 O proposto que necessitar permanecer em viagem por tempo superior ao solicitado, poderá efetuar nova solicitação e receber as diárias posteriormente, sempre precedidas de autorização da autoridade competente.

Parágrafo Único: Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, incluindo as taxas originadas por estas alterações, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 21 O prazo de pagamento das diárias deverá ser de no máximo cinco e no mínimo dois dias antes da viagem, a fim de que o beneficiário esteja de posse do recurso financeiro para prover os gastos da viagem, desde que seja respeitado o prazo citado no Art. 10º e 11º para a solicitação.

Art. 22 Os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente.

IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23 O prazo para prestação de contas é de (05) cinco dias corridos, contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais, e de (30) trinta dias corridos para viagens internacionais, contados da data do término do afastamento do país;

I – O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias e passagens aprovadas;

II – Para a prestação de contas, o proposto deverá apresentar:

- Relatório de viagem padrão (disponível no sítio da PRA), devidamente assinado pelo proposto e pela chefia imediata, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados;
- Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.;
- Original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

Art. 24 Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será da Unidade Concedente.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A participação de proposto em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, dentre outros, será de, no máximo, **dois** representantes por unidade, em eventos realizados no país, e **um** representante por unidade, em eventos realizados no exterior.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada das Diretorias/Departamentos/Coordenadorias das áreas por meio de exposição de motivo, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia da Autoridade Concedente.

Art. 26 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 Proposto que houver recebido as diárias e passagens;

Art. 27 Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo da UFPB;

Art. 28 São competentes para atuarem como Autoridade Superior no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), desde que devidamente cadastrados e com certificação digital:

I - Reitor;

II - Diretores Gerais dos Câmpus.

Art. 29 São competentes para atuarem como Proponentes no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), desde que devidamente cadastrados e com certificação digital:

I - Reitor;

II – Diretores Gerais dos Campus;

Art. 30 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria Administrativa.

Art. 31 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 12 de fevereiro de 2014, com eficácia nesta data.



Prof. Dra. Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz
Reitora da UFPB