



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30, DE 27 DE AGOSTO DE 2018.~~

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 27, DE 27 DE AGOSTO DE 2018. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)

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

O Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

**CAPÍTULO 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 convocado ou designado para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede. São classificados conforme grupo e tipo disponíveis no SCDP.

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, inclusive servidor aposentado, que for convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou a 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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.

VIII- SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES. É um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), gerido pelo MPOG e cedido gratuitamente à administração pública.

CAPÍTULO 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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 PCDP's é definido pelo SCDP.

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

CAPÍTULO 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 pernoite fora da sede;
- II- No dia de retorno à sede de serviço;
- III- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
- IV- Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- 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 pernoite 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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 e tramitadas através do SEI utilizando o formulário “Requisição de Viagem”, que deve ser assinado pelo proposto e pelo proponente eletronicamente. 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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 PCDP's após o início da viagem.

Art. 18. Todas as solicitações devem conter a assinatura eletrônica do proposto e do proponente e devem ser encaminhados através do SEI.

§ 1º Nos casos de colaborador eventual e de convidado, deve haver a assinatura eletrônica do servidor responsável pela organização da viagem;

§ 2º 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.

§ 3º Nos casos de Diretores de Campus, Pró-Reitores, Secretários Especiais, Reitor e Vice-Reitor fica dispensada a assinatura por parte do PROPONENTE na Requisição de Viagem. 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 Nota Técnica disponível no SEI:

- 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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.

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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, o Relatório de Viagem deve ser assinado eletronicamente via SEI pelo proposto e mais dois servidores presentes na atividade desenvolvida.

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).

IV- Nos casos em que houve compra de passagens aéreas pela Instituição, deverão ser anexadas as cópias dos cartões de embarque (canhoto emitido em totens nos aeroportos, bilhetes eletrônicos, print do cartão de embarque do celular) ou declaração embarque da companhia aérea.

V- Para os casos onde houver a aquisição de passagens terrestres pelo PROPOSTO, este deverá solicitar o reembolso através do formulário Relatório de Viagem, apresentando os bilhetes originais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3771
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

VI- Para os casos onde houver a aquisição de despacho de bagagem (conforme IN nº 4, de 11 de julho de 2017 do MPDG) pelo PROPOSTO, este deverá solicitar o reembolso através do formulário Relatório de Viagem, apresentando os comprovantes originais.

VII- No caso do proposto não ser servidor da UFFS (convidado, colaborador eventual, etc.), deve ser utilizado o formulário Relatório de Viagem ANEXO II. Este será aceito original ou cópia digitalizada com assinatura e enviado por e-mail pelo PROPOSTO ao solicitante de viagem.

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, nota técnica e relatório de viagem estão disponíveis no SEI.

Parágrafo único. O formulário referente ao relatório de viagem para não servidores da UFFS, (convidado, colaborador eventual, etc.), está disponível 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. 36. ~~Fica revogada a Instrução Normativa nº 22, de 15 de fevereiro de 2017.~~

Art. 36. Fica revogada a Instrução Normativa nº 21, de 04 de maio de 2016. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura