



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 34, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.~~

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020 (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021).

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, 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 e considerando a Portaria nº 204, de 06 de fevereiro 2020, do Ministério da Educação,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

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

I. 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 Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e cedido gratuitamente à administração pública.

II. SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão é de utilização obrigatória, conforme Decreto nº 5.992/2006;

III. PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

IV. PROPOSTO: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas. São classificados conforme grupo e tipo disponíveis no SCDP.

a) SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFFS.

b) SERVIDOR CONVIDADO: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

c) COLABORADOR EVENTUAL: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública,



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

inclusive servidor aposentado, que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

d) SEPE - SERVIDOR DE OUTROS PODERES E ESFERAS: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

e) NÃO SERVIDOR/OUTROS: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

V. USUÁRIOS: todas as pessoas que utilizam o sistema SCDP. O nível de permissão de acesso é determinado segundo o perfil. Os servidores serão designados para cada perfil através de publicação de portaria;

VI. PERFIS:

a) SOLICITANTE DE VIAGEM: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem. Pode ser o próprio proposto.

b) SOLICITANTE DE PASSAGEM: servidor, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

c) PROPONENTE: servidor responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP (Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Secretários Especiais, Diretores de Campi e Chefe do Gabinete do Reitor).

d) AUTORIDADE SUPERIOR: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição: por prazo superior a cinco dias contínuos; em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano; de mais de cinco pessoas para o mesmo evento; que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; em caráter de urgência; para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

e) ORDENADOR DE DESPESAS: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores.

f) ASSESSOR DE PROPONENTE/AUTORIDADE SUPERIOR/ORDENADOR DE DESPESAS: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente.



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

g) ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO: servidor responsável, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.

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

i) 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.

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

k) 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.

VII. VIAGEM URGENTE: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

VIII. AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

IX. AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

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.

Parágrafo único. 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. 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



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

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. É vedada a concessão de diárias e/ou passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, 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.

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

Art. 7º. Os fluxos para solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais serão definidos pelos processos do SEI.

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 pousada;
- 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



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

início da viagem.

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

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 DE AFASTAMENTO

Art. 13. As solicitações de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional, devem ser geradas e tramitadas através de processo administrativo do SEI utilizando o formulário “Requisição de Viagem”, que deve ser assinado pelo proposto e pelo proponente eletronicamente e enviada para autorização com antecedência mínima de 20 dias para solicitações com necessidade de aquisição de passagens aéreas e de 10 dias para solicitações sem necessidade de aquisição de passagens aéreas.

I. 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.

II. 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.

III. Nos casos de não servidores da UFFS, deve haver a assinatura eletrônica do servidor responsável pela organização da viagem.

IV. O não cumprimento dos prazos estabelecidos devem ser devidamente justificados no formulário de requisição de viagem, o qual será objeto de apreciação do proponente.

V. 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.

VI. O processo administrativo do SEI deve conter a Requisição de Viagem incluindo informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFFS e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, o convite, a programação da missão, a documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver), e a autorização formal.



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. 14. Compete ao Reitor a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

Parágrafo único. A competência supracitada poderá ser objeto de subdelegação, em caráter ordinário, ao Vice-Reitor, Pró-Reitores, Secretários e Diretores.

Art. 15. Após autorizado, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao solicitante de viagem, do Centro de Custos que motivou o deslocamento, para a inserção da solicitação no SCDP.

Art. 16. O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar:

- I. solicitação de autorização para afastamento do país, disponível no SEI;
- II. documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFFS;
- III. agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
- IV. ofício com solicitação de autorização do Reitor, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o MEC, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- V. discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;
- VI. esclarecimento detalhado do Proponente quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;
- VII. estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e
- VIII. termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

Art. 17. O proposto deve abster-se de viajar sem que a PCDP tenha sido aprovada por todas as instâncias competentes.



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 VI

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NO SCDP

Art. 18. Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 19. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I. requisição de diárias e passagens;

II. convite;

III. programação da missão;

IV. documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V. autorização da viagem pelo Proponente; e

VI. autorização de afastamento da sede, conforme art. 14.

Art. 20. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 21. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 22. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa 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. 23. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I. as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II. a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III. o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV. o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V. as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI. o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I. nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II. nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;



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

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 24. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 25. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

CAPÍTULO VII

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,



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

deixando somente de adquirir as passagens terrestres via sistema.

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

CAPÍTULO VIII

DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 29. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado no Departamento de Transportes e Logística - DTL, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 30. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I. a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II. os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III. em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV. em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 31. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 32. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o DTL deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.



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

§1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente apontando obrigatoriamente:

I. o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II. a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III. a impossibilidade de remarcação.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 33. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 34. A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

Art. 35. Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 36. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO X DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 37. Compete ao Ordenador de Despesas a autorização para emissão de empenho e



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

aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 38. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 39. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO XI

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 40. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 29 e 30 desta Instrução Normativa.

§2º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 46 a 49 desta Instrução Normativa.

Art. 41. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO XII

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 42. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I. situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas à qual estiver subordinado o servidor.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda,



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 43. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 44. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 45. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO XII DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 46. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do Proponente e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do Proponente.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 47. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 48. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagem fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.



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. 49. Qualquer alteração de viagem que occasiona a não utilização do bilhete comprado pela UFFS, deverá ser comunicado ao DTL, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: transportes.reitoria@uffs.edu.br.

Seção II

Do cancelamento

Art. 50. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Viagem deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 51. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 52. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 46 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem da unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise do Reitor, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 53. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente da unidade e pelo Ordenador de Despesas.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

CAPÍTULO XIV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 54. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I. relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

a) No caso do proposto não ser servidor da UFFS (convidado, colaborador eventual, etc.), pode 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.

II. apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III. apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 55. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I. relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II. original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III. documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV. documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 56. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com passagens terrestres, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia através dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização da aquisição.

Art. 57. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

estabelecidas no art. 31.

Art. 58. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 59. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 60. Na impossibilidade do proposto apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente.

Art. 61. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XV

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 62. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 63. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

CAPÍTULO XVI

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 64. Será publicado mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens detalhando:

I. custo mensal total da UFFS relativo ao pagamento de diárias e passagens;

II. custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de



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

antecedência, total e por unidade;

III. custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;

IV. valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e

V. valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XVII DA FISCALIZAÇÃO

Art. 65. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I. confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II. fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III. fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV. comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Instrução Normativa, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFFS formalmente designados através de Portaria publicada pela PROAD.

Art. 67. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 68. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 69. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios,



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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 70. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Superintendência Administrativa pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização dos Solicitantes de Viagem, o Proponente da área demandante deverá encaminhar o formulário de Solicitação de Cadastro e o Termo de Responsabilidade preenchido à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, via SEI.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, encaminhando o formulário de Solicitação de Cadastro, via SEI.

Art. 71. Os servidores cadastrados no SCDP deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 72. Os prazos estabelecidos nesta instrução normativa, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 73. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura.

Art. 74. A autorização para o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens nacionais para deslocamentos, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, é de responsabilidade do Reitor ou das autoridades subdelegadas.

§1º O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais, e a autorização de despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional é de responsabilidade exclusiva do Reitor.

§2º O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Reitor de que trata o caput deverão ser submetidos à autorização do Conselho Superior.

Art. 75. Os formulários de solicitação de diária e passagens, nota técnica e relatório de viagem estão disponíveis no SEI.

Art. 76. 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. 77. Solicitações que não atendam a quaisquer destas instruções serão negadas e devolvidas



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

ao requerente para as devidas providências.

Art. 78. 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. 79. É revogada a partir da data de publicação desta Instrução Normativa, a Instrução Normativa nº 033, de 13 de janeiro de 2020.~~

Art. 79. Fica revogada a Instrução Normativa nº 30, de 13 de janeiro de 2020. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

Art. 80. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL SANTIN SCHEFFER
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura