**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 28 DE SETEMBRO DE 2012.**

Expede normas para a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco - Univasf.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no Decreto 5.992 de 19 de dezembro de 2006, nas portarias MEC nº 403 e 404, de 23 de abril de 2009 e na portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), resolve:

Art. 1º Adotar os procedimentos estabelecidos nessa Instrução Normativa, visando à observância aos princípios da economicidade, eficácia, eficiência e da publicidade, quando da utilização de diárias e passagens pelos servidores, convidados e colaboradores eventuais da Univasf.

**Título I**

**Capítulo Único**

**Das Disposições Preliminares**

Art. 2º Essa Instrução Normativa, tomando por referência a legislação pertinente, tem como objetivo orientar os servidores da Univasf acerca dos procedimentos que deverão ser observados quando da solicitação de concessão de diárias e passagens, bem como àqueles relativos à prestação de contas resultantes da concessão e da sua utilização.

**Título II**

**Das Definições**

**Capítulo I**

**Das Diárias e dos Usuários**

**Seção I**

**Das Diárias**

Art. 3º Conforme dispõe a Lei 8.112 de 1990, alterada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97, diárias constituem indenização, à qual o servidor fará jus, para o pagamento com as despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando do seu afastamento da sede na qual é lotado, desde que esteja a serviço e que este deslocamento esteja configurado como caráter eventual ou transitório, no âmbito nacional ou no exterior.

§ 1º. Segundo o art. 58, § 1º, da Lei 8.112 de 1990, a diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias;

§ 2º. Além do servidor, também receberá esta indenização o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, conforme dispõe o art. 4º da Lei no 8.162, de 8 de janeiro de 1991.

§ 3º. Conforme dispõe o Decreto nº 5.992/2006, fica vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

**Seção II**

**Dos Usuários**

**Subsecção I**

**Do Solicitante**

Art. 5º Solicitanteé o usuário previamente cadastrado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, responsável pela solicitação daviagem no referido sistema.

**Subseção II**

**Do Proposto**

Art. 6ºPropostoé a pessoa, servidor da Univasf ou não, que realiza viagem a serviço da Administração Pública e que tem o dever de prestar contas dessa viagem.

Parágrafo Único. Em não sendo servidor da Univasf pode ter as seguintes classificações:

I - Convidado: servidor cadastrado no Siape e não lotado no órgão demandante que cadastra a viagem. Deve pertencer a outro órgão da Administração Pública Federal;

II - Colaborar Eventual:toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico;

III - Assessor Especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor titular de cargo de natureza especial, o dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal.

**Capítulo II**

**Dos Demais Perfis**

**Seção I**

**Do Proponente**

Art. 7º Proponente é a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da emissão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem.

**Seção II**

**Da Autoridade Concedente**

Art. 8º Autoridade Concedente é o servidor responsável pela aprovação da viagem no SCDP.

**Seção III**

**Da Autoridade Superior**

Art. 9º Autoridade Superior é o servidor responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data da solicitação seja inferior a 10 (dez) dias de antecedência da data de início da viagem, cabendo a autoridade máxima da Instituição tal perfil.

**Seção IV**

**Do Ordenador de Despesas**

Art. 10. Ordenador de despesas é o servidor que procede a autorização para que a proposta de concessão de diárias e/ou diárias e passagens cheguem até ao setor financeiro com a finalidade de efetivação do pagamento correspondente, cabendo à autoridade máxima da Instituição tal perfil.

**Capítulo III**

**Do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP**

Art. 11. Na esfera federal, para a operacionalização dessas atividades, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) criou o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Parágrafo Único. O SCDP é um sistema informatizado, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou internacional, sendo de utilização obrigatória pelos órgãos que compõem a administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Título III**

**Da Solicitação**

**Capítulo I**

**Das Formalidades**

**Seção I**

**Do Formulário**

Art. 12. O Formulário de Requisição de Diárias e Passagens foi elaborado de acordo com as informações requeridas pelo SCDP, devendo seu preenchimento correto mitigar a morosidade na busca pelas informações essenciais ao funcionamento do sistema, bem como padronizar a coleta de dados dos propostos.

**Seção II**

**Da Documentação**

Art. 13. Todas as solicitações de diárias e passagens, sem exceção, deverão ser encaminhadas através de Memorando e do Formulário de Requisição de Diárias e Passagens, devidamente preenchido e contendo as seguintes informações, impreterivelmente:

I - Se o proposto for servidor público federal da Univasf:

a) Dados constantes do Formulário de Requisição de Diárias e Passagens, disponibilizado no site oficial da Univasf; no Acesso à Informação / Institucional / Administração / Pró-Reitorias / Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional / Diárias e Passagens;

II - Se o proposto for Servidor Público Federal de outro órgão, conforme dispõe o inciso I, Parágrafo Único, do art. 6º desta Instrução:

a) - Nome completo;

b) - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

c) - Endereço eletrônico (e-mail);

d) - Telefone(s) para contato;

e) - Entidade ou Órgão de origem.

III - Se o proposto for colaborador eventual, conforme dispõe o inciso II, Parágrafo Único, do art. 6º desta Instrução:

a) - Nome completo;

b) - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

c) - Registro Geral (RG) e órgão emissor;

d) - Endereço eletrônico (e-mail);

e) - Dados bancários: banco (código), agência e conta corrente;

f) - Telefone(s) para contato;

g) - Entidade ou Órgão de origem;

Art. 14. No Formulário deverão constar todas as informações acerca do evento, de maneira clara, assim como, o objetivo da viagem.

Art. 15. Deverão ser anexados todos os documentos que comprovem o deslocamento do servidor, as datas e os horários dos compromissos assumidos, tais como folders, convites, certificados, bem como comprovante de inscrição em congressos, simpósios etc.

Parágrafo Único. Em caso de convites para participar de reunião, enviados através de e-mail, será imprescindível anexá-lo à solicitação, o qual deverá constar no formulário no Campo Motivo da viagem.

Art. 16. Os pedidos para os afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados, detalhando-se a necessidade da participação do proposto.

Art. 17. A solicitação de concessão de passagens e diárias que necessite ter seu período de afastamento alterado, antecedendo o evento e/ou após o encerramento do evento, deve ser justificada de forma objetiva e clara, pelo beneficiário, submetendo à concordância ou negativa do Vice-Reitor.

**Capítulo II**

**Dos Encaminhamentos**

Art. 18. As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas, pelo chefe do setor ou pela Coordenação do Colegiado ao qual o servidor é vinculado, ao Gabinete do Vice-Reitor, e deverão obedecer aos seguintes prazos:

I - Para viagens no âmbito nacional:

a) O prazo para cadastro no SCDP é, impreterivelmente, de 10 (dez) dias anteriores à viagem, sendo assim, com o objetivo de evitarmos as situações de imprevisibilidade, as solicitações devem ser encaminhadas com o mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência à viagem;

II - Para viagens no âmbito internacional:

a) O prazo para cadastro no SCDP é, impreterivelmente, de 15 (quinze) dias anteriores à viagem, sendo assim, com o objetivo de evitarmos as situações de imprevisibilidade, as solicitações devem ser encaminhadas com o mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência, considerando-se a data do afastamento, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao proponente, conforme disposto no § 2º, art. 8º, da Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009.

Art. 19. A solicitação que, por uma excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento desse prazo mínimo, deverá ser encaminhada com a justificativa, devidamente fundamentada, e de forma clara, no memorando que acompanhará o formulário de solicitação.

Parágrafo Único. Não sendo apresentada a justificativa, a autoridade competente indeferirá a solicitação com base no disposto no caput, Art. 7º, da Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009/MEC e no Inciso I, Art. 1º, da Portaria MPOG Nº 505, de 29 de dezembro de 2009.

**Título IV**

**Capítulo Único**

**Das Restrições**

Art. 20. Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e ou de passagens no SCDP;

Art. 21. O servidor da Univasf, o convidado ou o colaborador eventual que não prestar contas e não apresentar o relatório sobre a viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do retorno, ficará impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada junto ao SCDP, conforme disposto no *caput* e no § 2º do art. 13, da Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009.

**Título V**

**Da Operacionalização na Concessão de Passagens e Diárias**

**Capítulo I**

**Da Escolha do Voo**

Art. 22. Cabe, exclusivamente, aos servidores que operam o sistema SCDP, a escolha dos voos e a posterior emissão do bilhete aéreo, que deverá ser realizada considerando, preferencialmente, a seguinte ordem:

I - A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica;

II - Observado o disposto no inciso anterior, a escolha do voo deverá recair, prioritariamente, em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões longas. (Art. 1º da Portaria nº 505 do MPOG).

**Capítulo II**

**Do Pagamento da(s) Diária(s) ao Proposto**

Art. 23. A(s) diária(s) será (ão) paga(s) ao proposto com um prazo de 05 (cinco) dias anteriores à data da viagem, condicionando-se, entretanto, à data de solicitação e lançamento no SCDP.

Art. 24. A diária tem a finalidade de custear despesas com hospedagem e alimentação, sendo que, caso o proposto esteja recebendo por outro órgão o custeio destes, não fará jus a indenização, ou, caso receba apenas alimentação ou apenas hospedagem, receberá metade do valor a que faria jus.

§ 1º Será concedida, apenas, meia diária quando não houver pernoite fora da sede, ou seja, quando a saída e o retorno acontecerem no mesmo dia.

**Capítulo III**

**Das Alterações e Cancelamentos**

Art. 24. No caso de o proposto ter viajado e retornado antes da data prevista  ou se iniciou sua viagem após o prazo inicialmente informado ou, ainda, se cancelou a viagem, deverá apresentar a justificativa, através de memorando, informando, de modo claro e objetivo, o motivo da alteração e/ou do cancelamento, para que sejam adotados os procedimentos pertinentes.

Art. 25. No que se refere à diária(s), nos casos previstos no artigo anterior o proposto ficará obrigado a, no prazo de 05 (cinco) dias, devolver à União o(s) valor(es) correspondente(s) à(s) diária(s) não utilizada(s), verificadas as etapas a seguir:

I - Será encaminhado e-mail, através do SCDP, ao beneficiário/proposto informando o valor a ser devolvido;

II - Essa devolução deverá ocorrer através do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU).

III - Após o pagamento da GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante original à Coordenação de Serviços Especializados / Diretoria Administrativa / Propladi, para a composição do processo de prestação de contas.

Art. 26. No que se refere à(s) passagem (ens), nos casos em que, efetivada a aquisição da(s) passagem (ens), o servidor optar por alterar o voo, implicando ônus para a Administração, responsabilizar-se-á pelo pagamento decorrente dessa alteração não transferindo, sob qualquer hipótese, este ônus à Univasf.

§ 1º Quaisquer alterações de percurso, de data ou de horário serão de total responsabilidade do servidor, caso não tenham sido autorizados ou determinados pela Administração da Univasf.

§ 2º Para fins de atendimento às exceções mencionadas no parágrafo anterior o proposto deverá apresentar o(s) documento(s) que comprove(m) a autorização ou a determinação do Gabinete do Vice-Reitor.

Art. 27. Excepcionalmente, havendo alteração na data e/ou no horário do evento, para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, caberá ao proposto informar estas alterações, em tempo hábil, com o objetivo de possibilitar as providências cabíveis.

Parágrafo Único. A alteração na data e/ou horário do evento ensejará apreciação do Gabinete do Vice-Reitor, podendo ser deferida ou indeferida, devendo nesses casos, ser apresentada comprovação quanto à alteração em referência.

**Título VI**

**Capítulo Único**

**Da Prestação de Contas**

Art. 28. A prestação de contas deve ser feita em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data Especializados / Diretoria Administrativa / Propladi, a documentação necessária para a comprovação da viagem, conforme descrita abaixo: (Redação dada pela Instrução Normativa n.º 09, de 25 de junho de 2020)

~~Art. 28. A prestação de contas deve ser feita em até 05 (cinco) dias, a contar da data do retorno do beneficiário/proposto que deverá apresentar à Coordenação de Serviços Especializados / Diretoria Administrativa / Propladi, a documentação necessária para a comprovação da viagem, conforme descrita abaixo:~~

1. Relatório de viagem, disponível no site oficial da Univasf, no Menu Institucional / Administração / Pró-Reitorias / Pró-Reitoria de Planejamento e Administração / Concessão de Diárias e Passagens;
2. Certificado de participação do evento ou Atestado de participação;
3. Bilhete(s) de Passagem (ens) Aérea(s) e/ou Rodoviária(s);
4. Aceite do Trabalho (quando for o caso);
5. Programação do evento;
6. Convite (quando for o caso);
7. Publicação no Diário Oficial da União - DOU (quando for o caso);
8. Recibo de *Chek-in* via internet (quando for o caso);
9. Declaração da empresa de transporte (quando for o caso);
10. Outros que se aplicarem à situação.

§ 1º Em caso de extravio do cartão de embarque e/ou do bilhete rodoviário, o beneficiário/proposto deve apresentar a 2ª (segunda) via do bilhete ou da declaração da companhia,comprovando o embarque/desembarque, em até 05 (cinco) dias úteis, a contarda data do seu retorno. (Redação dada pela Instrução Normativa n.º 09, de 25 de junho de 2020)

~~§ 1º Em caso de~~ **~~extravio~~** ~~do cartão de embarque e/ou do bilhete rodoviário, o beneficiário/proposto deve apresentar a 2ª (segunda) via do bilhete ou da declaração da companhia, comprovando o embarque/desembarque, em até 05 (cinco) dias, a contar da data do seu retorno.~~

§2º O não atendimento do inciso II deverá ser devidamente justificado pelo proposto. (Dispositivo incluído pela Instrução Normativa n.º 09, de 25 de junho de 2020)

Art. 29. O servidor, colaborador eventual ou convidado (servidor externo) que não prestar contas e não apresentar o relatório sobre a viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do retorno, ficará impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada junto ao SCDP, conforme dispõe o § 2º, do Art. 13 da Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009.

§ 1º Para o colaborador eventual também será obrigatória a apresentação da prestação de contas, sendo o solicitante solidariamente responsável pela devida prestação de contas.

**Título VII**

**Capítulo Único**

**Da publicação**

Art. 30. De acordo com o art. 6º do Decreto 5.992/2006 os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente.

**Título VIII**

**Capítulo Único**

**Da Responsabilidade Solidária**

Art. 31. Possíveis irregularidades na concessão de diárias e passagens são de responsabilidade solidária da autoridade proponente, da autoridade concedente, do ordenador de despesa e do servidor beneficiado, conforme disposto no Art. 20 da Portaria MEC nº 403 de 2009).

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Reitor

**Anexo I**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documentos e Tramitação** | | | | |
| **Unidade Gestora Responsável** | **Demandante** | **Atividade** | **Servidor(es) para quem será demandado** | **Instrumento para execução da atividade** |
| **Reitoria** | Reitor | Ordenar pagamento de diárias e passagens | Servidores e órgãos vinculados à Reitoria | **Autorização** no SCDP |
| Vice-Reitor | Ordenar pagamento de diárias e passagens | Servidores e órgãos vinculados à Reitoria | **Autorização** no SCDP |
| Chefe de Gabinete | Solicitar Diárias e Passagens | Reitor, Vice-reitor, Chefe do Gabinete e servidores e órgãos vinculados ao Gabinete da Reitoria | **Memorando** e Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens |
| Pró-Reitores | Solicitar Diárias e Passagens | Pró-reitores e servidores vinculados à Pró-Reitoria | **Memorando** e Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens |
| Secretários | Solicitar Diárias e Passagens | Secretários e Servidores vinculados às Secretarias | **Memorando** e Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens |
| Procurador Federal (junto à Univasf) | Solicitar Diárias e Passagens | Procurador Federal e servidores vinculados à Procuradoria | **Memorando** e Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens |
|  | Prefeito Universitário | Solicitar Diárias e Passagens | Prefeito Universitário e servidores vinculados à Prefeitura | **Memorando** e Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens |
|  | Controlador Interno | Solicitar Diárias e Passagens | Controlador e servidores vinculados à Controladoria Interna | **Memorando** e Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens |
|  | Ouvidor Institucional | Solicitar Diárias e Passagens | Ouvidor e servidores vinculados à Ouvidoria | **Memorando** e Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens |
|  | Coordenadores de Colegiado | Solicitar Diárias e Passagens | Coordenador, Sub-Coordenador, servidores e discentes[[1]](#footnote-2) vinculados ao Colegiado | **Memorando** e Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens |

**Anexo II**

**PROCEDIMENTOS para solicitação:**

1. **PROPOSTO** inicia o processo apresentando a solicitação de Concessão de Diárias e Passagens no Protocolo do Gabinete (**Memorando e Formulário de Requisição de Diárias e Passagens**)
   1. **PROTOCOLO**  encaminha ao Gabinete do Vice-Reitor;
   2. **PROTOCOLO **  Verifica se o processo **está instruindo corretamente** (se atende à legislação pertinente, sobretudo com relação ao prazo, mínimo, de **10 dias** de antencedência[[2]](#footnote-3), da viagem, ou com justificativa por não ter cumprido o prazo; verifica com o formulário ***Check list*** os documentos apresentados, verifica se há pendências no SCDP):
      1. Se **NÃO** estiver OK
         1. Entra em contato com o proposto (via e-mail) informando o que deverá ser corrigido/providenciado, bem como o prazo restante para resolução;
      2. Se **SIM**
         1. Encaminha a solicitação ao Vice-Reitor.
   3. **Vice-reitor **  Analisa a solicitação e defere ou indefere

**Indefere**  encaminha ao demandante, informando-o sobre o indeferimento.

**Defere**  encaminha à Diretoria Administrativa para a efetivação do pedido no SCDP

ACoordenação de Serviços Especializados (CSE) efetiva a compra da passagem e o lançamento da(s) diária(s) e encaminha à Pró-reitoria de Gestão (Progest),via SCDP, para pagamento.

**Progest**  realiza o lançamento das diárias na conta corrente do proposto e o próprio sistema (SCDP), automaticamente, informa ao Proposto, através de e-mail, o crédito realizado.

1. **PROPOSTO, ao voltar de viagem,** apresenta a prestação de contas à Coordenação de Serviços Especializados (CSE), no prazo máximo de 05 dias úteis;
   1. **CSE** verificase há pendências na prestação de contas
      1. **Se NÃO**
         * 1. Toma as providências administrativas para o encerramento do processo
      2. **Se SIM**
         * 1. Informa ao proposto (e à sua chefia imediata) que deverá tomar as providências cabíveis para regularização do processo. (**Art. 13 – Portaria MEC 403 de 2009**).

**Anexo III**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS** | | | | | | | | |
| **INFORME O NOME DO *CAMPUS*/UNIDADE** | | | | | | | | |
| BENEFICIÁRIO/PROPOSTO: | | | | | | CPF: | | |
|  |  | | |  | | | |  |
| CARGO/ FUNÇÃO: LOTAÇÃO: | | | | | | | MATRÍCULA SIAPE: | |
| TELEFONE: | | | E-MAIL INSTITUCIONAL: | | | | | |
| BANCO: | | AGÊNCIA: | CONTA: | |  | | | |
| Data: / / | | | Assinatura do Proposto: | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMAÇÕES DA VIAGEM | | | | |
| MOTIVO DO AFASTAMENTO:  (Anexar todo os documentos que comprovem o deslocamento) |  | | | |
| PERÍODO AFASTAMENTO  (ROTEIRO/ITINERÁRIO): | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ORIGEM** | | | **DESTINO** | | | | DIA/MÊS | HORA  SAÍDA | **CIDADE** | | DIA/MÊS | HORA  CHEGADA | | DE | PARA | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | |
| MEIO DE TRANSPORTE/IDA: |  |  | Necessidade de Motorista |  |
| MEIO DE TRANSPORTE/VOLTA: |  |  | Necessidade de Motorista |  |
| JUSTIFICATIVA (**VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO**), CONFORME § 2º, ART. 5º, DO DECRETO 5.992/06: | | | | |
| JUSTIFICATIVA (**NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO LEGAL DE 10 DIAS DE ANTECEDÊNCIA NA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS**), CONFORME INC. I, ART. 2º, DA PORTARIA 98/03-MPOG: | | | | |
| JUSTIFICATIVA (**VIAGEM COM INÍCIO OU TÉRMINO EM CIDADE DIFERENTE DA QUE O PROPOSTO ESTÁ EM EXERCÍCIO**): | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA OU CONCORDÂNCIA DA COORDENAÇÃO DO COLEGIADO** | **AUTORIZAÇÃO DE DESPESA (reservado ao Gabinete do Vice-Reitor)** |
| VIAGEM REALIZADA COM A COTA DO COLEGIADO: |  |
| DATA: / / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ass. Chefia Imediata ou da Coordenação** | Justificativa (caso de deferimento com restrições ou indeferimento): |
| DATA: / / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ass. Vice-Reitor** |

*OBSERVAÇÃO: Verificar o check list e anexar da documentação necessária*

**Anexo IV**

***CHECK LIST* PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Documentos que comprovem o evento, datas e horários (convite, convocação, folder, e-mail e etc.).* |
|  | *Justificativa para a solicitação com antecedência inferior aos 10 dias nas viagens nacionais;*  *(Vale registrar que as concessões de passagens e diárias devem ser encaminhadas* ***ao Gabinete do Vice-Reitor****, com antecedência mínima de* ***15 dias*** *para que sejam lançadas no sistema SCDP no prazo adequado de* ***10 (dez) dias******de******antecedência).*** |
|  | *Justificativa para a solicitação com antecedência inferior aos* ***15 dias*** *nas viagens para o exterior;*  *(Vale registrar que as concessões de passagens e diárias devem ser encaminhadas* ***ao Gabinete do Vice-Reitor****, com antecedência mínima de* ***20 dias*** *para que sejam lançadas no sistema SCDP no prazo adequado de* ***10 (dez) dias de antecedência).*** |
|  | *Justificativa para iniciar ou terminar a viagem em cidade diferente da cidade em que o proposto está em exercício.* |
|  | *Justificativa para viagens que iniciam e terminam em final de semana e feriado.* |
|  | *Quando for viagem para* ***colaborador eventual*** *é necessária a apresentação das seguintes informações: Nome completo, CPF, RG, dados bancários (banco, agência e conta corrente), e-mail e telefone.* |
|  | *Quando for viagem para* ***convidado*** *é necessária a apresentação das seguintes informações: Nome completo, CPF, e-mail e telefone.* |

**Anexo V**

***CHECK LIST*** PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Relatório de viagem* |
|  | *Documento comprobatório da participação no evento ou da prestação de serviço (certificado de participação, lista de presença, documento de registro de participação em reuniões e eventos).* |
|  | *Original dos bilhetes de embarque de passagem aérea e de passagem rodoviária, bem como declaração da empresa de transporte, em caso de extravio, e check-in via internet.* |

**Observação:**

Este *check list* tem como objetivo auxiliar o preenchimento do Formulário de Requisição de Passagens e Diárias, bem como a realização da prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) não substituindo a necessidade de o solicitante ter o conhecimento e de observar o que estabelece a legislação vigente, especificamente, as Portarias MEC 403/2009 e 505/2009.

**Anexo VI**

**Tabela – Valor da Indenização de Diárias, em âmbito nacional, conforme o DECRETO nº 6.907/2009.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Classificação do Cargo/Emprego/Função | Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro | Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo | Deslocamentos para outras capitais de Estados | Demais deslocamentos |
| A) Ministro de Estado | 581,00 | 551,95 | 520,00 | 458,99 |
| B) Cargos de Natureza Especial | 406,70 | 386,37 | 364,00 | 321,29 |
| C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN | 321,10 | 304,20 | 287,30 | 253,50 |
| D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3. | 267,90 | 253,80 | 239,70 | 211,50 |
| E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS. | 224,20 | 212,40 | 200,60 | 177,00 |
| F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar | 224,20 | 212,40 | 200,60 | 177,00 |

**Anexo VII**

**Referências à legislação pertinente:**

**Leis:**

8.112/ 1990

http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/L8112cons.htm

9.527/1997

http://www.jusbrasil.com.br/topicos/2581521/lei-n-9527-97

**Decretos:**

5.992/2006

http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm

6.907/2009

http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/2009/6907.htm

6.789/2012

http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7689.htm

**Portarias:**

403/2009 - MEC

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/port403.pdf

404/2009 – MEC

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/port404.pdf

505/2009 – MPOG

https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=7449

**Ofício-Circular Nº 15/2011-GAB/SPO/SE/MEC (maio de 2011)**

1. Conforme previsão no Decreto 5.992/2006, os discentes não fazem jus ao recebimento de diárias. [↑](#footnote-ref-2)
2. O prazo, mínimo, para a solicitação ser enviada ao Gabinete (vice-reitor) é de 15 dias para as viagens nacionais e 20 dias para as viagens internacionais. [↑](#footnote-ref-3)