



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 12 de fevereiro de 2014

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

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

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

**I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

APM

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

## II – DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

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

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

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

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

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

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

## III – DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado;

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

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

**Art. 14** As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação da Autoridade Concedente.

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

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

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

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

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

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

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

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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

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

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

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

## V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

**Art. 26** Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa a Autoridade Proponente, a autoridade concedente, o Ordenador de Despesas e o Proposto que houver recebido as diárias e passagens;

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

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

I - Reitor;

II - Diretores Gerais dos Câmpus.

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

I - Reitor;

II – Diretores Gerais dos Campus;

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

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



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