

**RESOLUÇÃO Nº 005, de 10 de maio de 2016.**  
**(Modificada pelas Res. 009/2017 e 011/2018)**

**Dispõe sobre os procedimentos normativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da UFSJ.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- o MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 5/2016 – SEVIR, de 3 de maio de 2016;
- que a próxima reunião ordinária do CONDI está agendada para o dia 29 de agosto de 2016.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento a serviço, no território nacional e no exterior, no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), reger-se-á pelo disposto na legislação vigente e por esta Resolução, visando à observância dos princípios da economicidade, eficácia, eficiência e legalidade.

Art. 2º A concessão de diárias e passagens, no âmbito da UFSJ, ocorre, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Parágrafo único. Todas as viagens devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 3º Para fins desta Resolução consideram-se:

- I – Proposto: indivíduo que viaja e presta contas da viagem realizada;
- II – Solicitante de Viagem: usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem e pelo registro da prestação de contas e da devolução de valores;
- III – Autoridade Superior: trata-se do titular da Reitoria ou seu substituto legal, sendo responsável pela aprovação das viagens urgentes e pela autorização de viagem para proposto com prestação de contas de viagem anterior pendente;
- IV – Solicitante de Passagem: servidor do Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens (SEDIP), responsável por analisar os procedimentos administrativos relativos à pesquisa de preço, à escolha de tarifa, a autorização, à emissão de passagem aérea e ao encaminhamento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) para aprovação da autoridade competente;

V – Proponente ou Concedente: responsável pela avaliação da PCDP efetuando a autorização administrativa, sendo, ainda, responsável pela aprovação da solicitação de diárias e passagens e da prestação de contas;

VI – Ordenador de Despesas: responsável por ordenar despesas de diárias e passagens; e autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio;

VII – Convidado: servidor público federal não lotado na UFSJ, registrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) que seja convidado, em caráter esporádico, a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFSJ;

VIII – Servidores de outro poder ou esfera (SEPE): empregados públicos, servidores dos poderes legislativo ou judiciário, bem como servidores estaduais, distritais ou municipais, que sejam convidados, em caráter esporádico, a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFSJ;

IX – Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o serviço público, seja convidado, em caráter esporádico, a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFSJ;

X – Unidade: unidade administrativa ou acadêmica com atribuições específicas, parte do organograma da UFSJ;

XI – Gestor Setorial: servidor formalmente designado, responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do Sistema, bem como de interação com a Gestão Central do SCDP, competindo-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação dos usuários, no âmbito da UFSJ.

Art. 4º Os usuários a serem cadastrados no SCDP e suas respectivas competências são designados em ato do Reitor da UFSJ.

§ 1º O acesso ao SCDP é feito mediante a utilização de senha ou de certificação digital, que deve ser requerida por memorando encaminhado pelo responsável pela unidade ao Gestor Setorial.

§ 2º As unidades devem comunicar imediatamente ao Gestor Setorial, por escrito, as alterações a serem feitas no cadastro dos usuários quando da exoneração e nomeação de servidores docentes e técnico-administrativos.

§ 3º O cadastro e treinamento de usuários do SCDP, os procedimentos para certificação digital, assim como o esclarecimento de dúvidas na operação do Sistema são de responsabilidade do Gestor Setorial.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS LIMITAÇÕES E IMPEDIMENTOS DA CONCESSÃO**

Art. 5º O proposto faz jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos:

I – quando o afastamento do proposto não exigir pernoite fora de sua sede de lotação;

II – no dia de retorno à sede de lotação;

III – quando a União custear para o proposto, por meio diverso, as despesas de pousada;

IV – quando o proposto ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração governamental ou de suas entidades;

V – quando o proposto for designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

Art. 6º Não fará jus às diárias:

I – o servidor, cujo deslocamento da sede de lotação constituir exigência própria do cargo;

II – quando ocorrer para municípios limítrofes ao da sede de lotação do servidor, dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, conforme legislação vigente, salvo se houver pernoite fora da sede de lotação;

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 pousada, alimentação e locomoção urbana pela organização do evento ou do serviço a ser realizado;

V – funcionários contratados por empresa de prestação de serviços terceirizado.

Art. 7º Não são concedidas diárias e/ou passagens ao servidor durante férias, afastamentos e/ou licenças.

### **CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO**

Art. 8º A solicitação de diárias e passagens deve ser efetuada em formulário próprio, disponível na página do Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens (SEDIP) no portal da UFSJ na internet, assinada pelo concedente, devendo ser encaminhadas ao Solicitante de viagem de sua unidade ou àquela à qual está subordinada, anexa à motivação para o deslocamento, acompanhado dos comprovantes, para que seja realizado o cadastro da PCDP, sendo vedada a utilização de assinatura escaneada.

Art. 9º A solicitação e a aquisição das passagens aéreas devem ser realizadas pelo SEDIP na condição de Solicitante de Passagem.

Parágrafo único. Quando se tratar de passagens terrestres, deve ser solicitado o ressarcimento no SCDP, conforme procedimentos publicados na página do SEDIP na internet. *(Incluído pela Res. 011/2018)*

Art. 10. As solicitações de diárias e passagens devem obedecer, exclusivamente, ao período da programação do evento.

§ 1º Na programação de viagens nacionais, os responsáveis pelas unidades devem priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na UFSJ, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 2º Na programação de viagens internacionais, os responsáveis pelas unidades devem propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da UFSJ.

Art. 11. A proposta de concessão de diárias e passagens (PCDP), para viagens em território nacional, deve ser encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis de forma a garantir que o afastamento seja registrado no SCDP com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, a Autoridade Superior pode autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art.12. O cadastro das propostas de concessão de diárias e passagens (PCDP), para viagens internacionais, deve ser precedido de autorização para afastamento do País, concedido pelo Ministério responsável e por Portaria emitida pela Reitoria da UFSJ e publicada no Diário Oficial da União, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A solicitação de afastamento de que trata o *caput* deste artigo deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), para abertura e instrução do processo, devendo a PCDP ser encaminhada no SCDP com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

#### **CAPÍTULO IV DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS**

Art. 13. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens devem ser justificadas, indicando-se, com clareza:

- I – o objeto da viagem;
- II – a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na UFSJ;
- III – a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
- IV – a relevância da prestação do serviço ou participação do proposto para as finalidades da UFSJ.

§ 1º Para adequada análise do disposto neste artigo, o solicitante deve prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo justificativa dos deslocamentos e datas, locais e horários dos compromissos assumidos, assim como documentos que comprovarem o deslocamento do proposto, tais como convite, programação, carta de aceite e/ou folder.

§ 2º No caso de afastamento de docente, devem ser atendidos os procedimentos regulamentados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP).

§ 3º Quando o afastamento de servidor técnico-administrativo se der em dia e horário de expediente, com custos para outra unidade administrativa ou acadêmica diferente de sua lotação, deverá ser anexado documento com a autorização de sua chefia imediata.

~~§ 4º O afastamento de servidor técnico-administrativo para participação em cursos de treinamento/qualificação que tenham relação com o cargo/função deve ser homologado pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.~~

§ 4º O afastamento de servidor técnico-administrativo para participar de cursos de treinamento/qualificação que tenham relação com o cargo/função, bem como de congressos, simpósios, fóruns e outros com ou sem apresentação de trabalho, deve ser homologado pela Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas. *(Redação dada pela Res. 009/2017)*

~~§ 5º Não é considerado afastamento, no âmbito desta Resolução, os casos de convocação para reuniões de comissões institucionais, colegiados ou pró-reitorias no âmbito da UFSJ.~~

~~§ 5º O atendimento a convocações para reuniões de comissões institucionais, Colegiados ou Pró-reitorias têm precedência em relação a qualquer atividade que os membros da comunidade universitária possam exercer na UFSJ, exceto quando se tratar de reuniões dos Órgãos Colegiados Superiores. *(Redação dada pela Res. 009/2017)*~~

§ 5º O atendimento a convocações para reuniões de comissões institucionais, Colegiados ou Pró-reitorias têm precedência em relação a qualquer atividade que os membros da comunidade universitária possam exercer na UFSJ, exceto quando se tratar de reuniões dos Órgãos Colegiados Superiores, devendo o servidor comunicar a sua chefia imediata. *(Redação dada pela Res. 011/2018)*

Art. 14. As propostas de concessão de diárias e passagens internacionais devem ser acompanhadas de todas as informações constantes no Art. 13 desta Resolução, bem como a indicação do ônus da viagem.

Art. 15. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos Colaboradores Eventuais deve ser instruído com todas as informações constantes no Art. 13 desta Resolução, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, além dos seguintes documentos:

I – Nota técnica da Unidade, em formulário próprio, disponível na página do SEDIP no portal da UFSJ na internet, justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho da referida atividade, com a aprovação do titular da Unidade ou do seu substituto legal;

II – Cópia do documento de identificação.

§1º Não são autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual ou convidado 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.~~

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao exterior a colaborador eventual, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República. *(Redação dada pela Res. 009/2017)*

§ 3º Havendo disponibilidade financeira e sendo de interesse da UFSJ, poderão ser concedidas diárias nacionais e passagens nacionais e internacionais a Colaborador

Eventual Estrangeiro que seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar em papel de destaque em atividade acadêmico-científica de interesse da UFSJ, em caráter esporádico, sendo identificado pelo Passaporte. *(Incluído pela Res. 009/2017)*

Art. 16. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos Servidores de Outra Esfera ou Poder (SEPE) deve ser instruído com todas as informações constantes no Art. 13 desta Resolução e com um documento comprobatório referente ao recebimento, ou não, de auxílio-alimentação e/ou auxílio-transporte.

Art. 17. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e/ou feriados, devem ser expressamente justificadas.

Parágrafo único. Não podem ser acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado e documentado.

## **CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 18. O proposto, beneficiário de diárias e passagens concedidas pela UFSJ, deve prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, apresentando original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, bilhetes, comprovante de embarque ou declaração fornecida pela empresa de transporte, relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, bem como documentos comprobatórios da prestação de serviços ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, quando houver.

§ 1º Na impossibilidade de o colaborador eventual ou convidado apresentar a prestação de contas de que trata o *caput*, a responsabilidade deve ser da chefia da unidade requisitante das diárias e/ou passagens.

§ 2º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de outras diárias e passagens para o proposto requisitante, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência, independente de a pendência ser com a UFSJ ou com qualquer outro órgão da administração pública federal.

Art. 18-A. Nos casos em que, por motivos alheios à vontade do servidor (documento que comprove a participação do servidor no evento ainda não emitido pela organização, aguardando aprovação de decisões *Ad referendum* pela assembleia departamental), o prazo para prestação de contas não possa ser respeitado, a unidade responsável deve encaminhar a PCDP com a pendência do documento, se for o caso, com justificativa fundamentada para o descumprimento do prazo e o tempo necessário para regularização. *(Incluído pela Res. 011/2018)*

Parágrafo único. O SEDIP, após analisar a justificativa e o prazo para regularização apresentado pela unidade responsável, devolverá a PCDP informando o seu deferimento ou indeferimento, neste caso implicando nas disposições do art. 21. *(Incluído pela Res. 011/2018)*

Art. 19. Devem ser restituídas ao erário em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias, as diárias e passagens recebidas pelo proposto, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 1º Quando ocorrer retorno antecipado ou quando o início da viagem ocorrer em data posterior ao afastamento inicialmente previsto, o proposto deve restituir as diárias não utilizadas, no prazo definido no *caput*.

§ 2º Quando houver necessidade de prorrogação do afastamento inicialmente previsto, o proposto fará jus às diárias correspondentes ao período excedente, desde que sejam previamente autorizadas.

§ 3º Os custos de quaisquer alterações de percurso, data, horário de deslocamentos ou troca de passagens aéreas são de inteira responsabilidade do proposto, salvo quando forem previamente autorizados ou determinados pelo Concedente/Proponente.

Art. 20. No caso de cancelamento de passagens aéreas, é necessário anexar a justificativa apresentada pelo proposto com o aceite do Concedente/Proponente.

Art. 21. A apresentação inadequada ou a não apresentação da prestação de contas ao Proponente obriga o beneficiário de diárias e passagens ao ressarcimento dos valores recebidos ao erário, no prazo de 5 (cinco) dias.

~~Parágrafo único. O não ressarcimento ao erário nos casos de rejeição ou não apresentação de prestação de contas ou de valores recebidos em excesso, nos termos do *caput* deste artigo, implicará Tomada de Contas Especial e, em caso de não atendimento, na inscrição do CPF do Proposto em dívida ativa da União. (Revogado pela Res. 011/2018)~~

§ 1º Caso não haja a devolução espontânea, procede-se à instauração de processo administrativo, conforme Orientação Normativa/MP nº 05, de 21 de fevereiro de 2013. (Incluído pela Res. 011/2018)

§ 2º O não ressarcimento ao erário nos casos de rejeição ao cumprimento da decisão do processo, nos termos do § 1º deste artigo, implicará Tomada de Contas Especial e, em caso de não atendimento, a inscrição do CPF do Proposto em dívida ativa da União. (Incluído pela Res. 011/2018)

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. O número de servidores participantes, seja docente ou técnico-administrativo, em feiras, fóruns, seminários, congressos, grupos de trabalho e outros eventos é de, no máximo:

- I – eventos no País: dois servidores;
- II – eventos no exterior: um servidor.



Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo dos dirigentes das unidades, o número de participantes pode ser ampliado, mediante autorização prévia da Reitoria, no caso de viagens nacionais e do Ministro do Estado da Educação, no caso de viagens internacionais.

Art. 23. Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens devem ser executados por servidor efetivo, formalmente designado por ato da Reitoria.

Parágrafo único. São procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens no SCDP:

- I – autorização e solicitação de afastamento;
- II – pesquisa e reserva de trechos;
- III – autorização de emissão da passagem;
- IV – pagamento da diária;
- V – prestação de contas do afastamento.

Art. 24. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o Ordenador de Despesas e o Proposto que houver recebido diárias.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 26. Revoga-se a Resolução nº 003, de 28 de março de 2005.

São João del-Rei, 10 de maio de 2016.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA  
Presidente do Conselho Diretor

Publicada nos quadros da UFSJ em 10/05/2016.