

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens do deslocamento, no interesse do serviço, e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ (Unifesspa), no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto Presidencial de 15 de setembro de 2020, publicado no *Diário Oficial da União* em 15 de setembro de 2020, Seção 02, Edição Extra, página 1; considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos de viagens no interesse do serviço, de solicitações de passagens aéreas e de restituição de despesas com transportes rodoviários, ferroviários, fluviais ou marítimos, além da adaptação das despesas decorrentes das concessões de diárias e passagens à realidade orçamentária da Unifesspa e à implementação da compra direta de passagens aéreas, resolve que:

Art. 1º. Fica definido que o deslocamento de servidores, colaboradores eventuais e convidados, no interesse da administração, participação em reuniões de serviço, eventos e em ações educacionais, no âmbito nacional e internacional, será formalizado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em conformidade com os procedimentos e orientações estabelecidos no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; no Decreto 10.193, de 27 de dezembro de 2019; na Portaria nº 204/MEC, de 06 de fevereiro de 2020; no Manual do SCDP, desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPOG) e disponibilizado na sua página inicial (<http://www2.scdp.gov.br>); bem como nesta Instrução Normativa - IN.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. Todas as viagens, no interesse da Administração, conforme determinação do MEC, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses de afastamentos sem Diárias e Passagens registradas, o SCDP deverá conter, além de todos os documentos e informações requeridas pela legislação vigente, a declaração de renúncia destes valores, assinados pelo postosto.

§2º A análise de pertinência em relação aos afastamentos sem ônus ou com ônus limitado, serão da competência da chefia imediata do servidor.

Art. 3º. A emissão de diárias e passagens, no âmbito da Unifesspa, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 4º. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, condicionada a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

§ 1º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração do perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Gestão Setorial do SCDP na Unifesspa, que se constitui no Gabinete da Reitoria.

§ 2º Para autorização de que trata o § 1º do art. 4º, a autoridade máxima do setor demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (ANEXO IV) preenchido via processo eletrônico.

Art. 5º. Para fins desta IN consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: solicitação cadastrada no SCDP, que deverão constar todos os dados referentes ao Proposto, bem como justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II – Proposto: pessoa que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional no interesse da Administração, sendo responsáveis pela veracidade das informações fornecidas;

III – 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;

IV – Solicitante de Passagem: servidor, lotado na Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens - CHDP, 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 custo benefício para a administração, bem como, considerar os voos de menor duração e com menos escalas; encaminhar a PCDP para análise e aprovação do proponente, ordenador de despesas e da autoridade superior, nos casos excepcionais; acompanhar a emissão do(s) bilhete(s) por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas; requerer e acompanhar os valores relativos aos bilhetes não utilizados, analisando a proposta de reembolso enviada pela agência acatando ou não a proposta.

VI - Autoridade Superior: autoridade superior da Instituição, responsável pela aprovação das viagens internacionais e/ou excepcionais;

VII - 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;

VIII - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício das viagens solicitadas e aprovação das viagens e prestação de contas no SCDP;

a) analisar dados cadastrados; analisar a pertinência da viagem e aprovar administrativamente a viagem em primeira instância, em casos excepcionais, verificando, inclusive, o saldo de empenho e o teto orçamentário da Ação/PI. Se houver necessidade de correção, o proponente devolverá a PCDP ao solicitante;

b) aprovar a prestação de contas da viagem;

IX - Gestor Setorial: servidor, com certificação digital, que representa o Órgão perante o Ministério da Economia na Instituição. Apresenta ao gestor central os problemas relativos ao SCDP que não puderam ser solucionados, esclarece dúvidas sobre a operacionalização do Sistema aos seus usuários, administrar os cadastros de usuários e da agência de viagens contratada.

X - viagem urgente: PCDP encaminhada para aprovação fora do prazo regimental legal de no mínimo 17 (dezessete) dias para solicitação de diárias e de 20 (vinte dias) para compra de passagens da data prevista para o início da viagem;

XI - 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 servidor do País e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XI – autorização de emissão de diárias e passagens: Toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer danos e despesas para Unifesspa;

Art. 6º. Devem ser considerados os seguintes perfis de propostos:

I – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112/90, com cadastro no SIAPE e lotação na Unifesspa;

II – Convidado: pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112/90, em exercício em outro Órgão do Poder Executivo federal;

III - Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Magnífico Reitor da Unifesspa, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV – Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas a esta Universidade em caráter esporádico;

V - SEPE: servidor de outros poderes, não integrante do Poder Executivo federal, ocupante de cargo de outras esferas públicas;

VI - não servidor/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal.

§ 1º O servidor em período de férias não faz jus às diárias e passagens.

§ 2º O servidor aposentado será cadastrado como colaborador eventual.

§ 3º É vedada aprovação de viagens com prestação de contas pendente, salvo motivo relevante com expressa autorização da autoridade superior;

§ 4º É vedada a prestação de serviços correlatos, tais como: aluguéis de veículos e hospedagem.

§ 5º É vedado ao Proponente aprovar a própria viagem, bem como sua prestação de contas.

§ 6º É vedado ao Ordenador de Despesa aprovar a própria despesa.

Art. 7º. A viagem no interesse do serviço decorre de necessidade da Administração e é de sua competência a programação do quantitativo de dias e servidores necessários à efetiva prestação de serviço fora da sede, a fim de garantir à Universidade o efetivo cumprimento do princípio da eficiência, previsto no caput do art. 37 da [Constituição Federal de 1988](#), tendo como parâmetros:

I – A pertinência da viagem com os interesses da Unifesspa;

II - A economicidade da viagem;

III – O período de participação do servidor em eventos;

IV – O horário da missão a ser executada;

V – A pontualidade;

VI - O tempo de traslado;

VII - A demanda de trabalho nas unidades da Unifesspa, bem como sua otimização.

§ 1º É vedada qualquer convocação de servidor sem anuência prévia da chefia imediata e dos demais superiores hierárquicos, cuja manifestação poderá ser feita por correio eletrônico.

§ 2º A autorização de deslocamento de servidor para participação em eventos internos, conforme previsto no inciso I do caput desta IN, caberá à autoridade máxima da unidade de lotação, com anuência prévia nos termos do § 1º deste artigo.

§ 3º A participação em eventos internacionais está condicionada à autorização para o afastamento do País, expedida pelo Ministro da Educação ou autoridade por ele delegada, observadas as disposições da [Portaria nº 403/Ministério da Educação, de 23 de abril de 2009](#).

§ 4º São vedadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 8º. A concessão de diárias e passagens deverá seguir o seguinte fluxo:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) afastamento da sede: o proposto, com anuência da sua chefia imediata, e devidamente justificado com as demais documentações, encaminhará a requisição eletrônica para autorização do chefe de sua unidade administrativa de lotação, ou chefe do setor que irá custear a viagem, bem como para autoridade superior em casos de viagens excepcionais,

b) autorização para concessão de viagens de outros perfis descritos no Art. 6º e no SCDP: a proposta deverá ser encaminhada devidamente justificada e assinada para o chefe da unidade responsável pelo orçamento que custeará a viagem, bem como para autoridade superior em casos de viagens excepcionais;

c) Afastamento da sede sem ônus ou com ônus limitado: A pertinência da missão, bem como, a contribuição da participação no evento ser de interesse e enriquecimento da administração, será de responsabilidade da chefia imediata.

d) A proposta deverá ser feita eletronicamente por meio do sistema eletrônico da Unifesspa – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, através do campo requisições - cadastrar diárias e passagens, e/ou por meio de processo eletrônico com antecedência da viagem.

e) aprovação de proponente para afastamento da sede: mediante autorização e ratificação para afastamento da sede pela chefia imediata e documentações correlatas.

f) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o solicitante de viagem da unidade realizará o preenchimento da PCDP que será preenchida congênera a documentação;

g) reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete conforme legislação vigente e proposta - e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

h) aprovação do proponente: o proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;

i) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior autoriza as excepcionalidades;

j) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

l) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

m) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso e faturas de passagens;

n) prestação de contas: o solicitante de viagem, de acordo com informações e documentação fornecida pelo proposto, analisa conforme PCDP, emite a Guia de Recolhimento da União - GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, e anexar os comprovantes ao Sistema;

o) aprovação do ordenador de despesas: se houver compra de passagens, e/ou pagamento de diária(s), deverá o ordenador de despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

p) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do País: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do País à área técnica competente do Gabinete do Ministro, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo III);

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da União;

c) pedido de cotação: o solicitante de viagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

d) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao solicitante de viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

e) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP, anexa as cotações e indica a opção escolhida;

f) checagem de preços: o solicitante de passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

g) aprovação do proponente: o proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) aprovação da autoridade superior: à autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União, para que o afastamento do País aconteça;

i) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

k) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o solicitante de viagem preenche o relatório (Anexo IV), emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexar os comprovantes ao Sistema;

n) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o ordenador de despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

CAPÍTULO II

DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE CONCESSÃO

DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP

Art. 9º. As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, após as autorizações, deverão ser cadastradas no SCDP, contendo todos os documentos necessários à comprovação da viabilidade do afastamento, devidamente assinados e identificados.

§ 1º Consideram-se documentos necessários de que trata o caput deste artigo:

I – Formulário de autorização;

II – Convites;

III – Programações;

IV – E-mail de convocação;

V – Folders;

VI – Ofícios ou memorandos;

VII – Nota técnica e currículo lattes/simples, quando se tratar de colaborador eventual;

VIII – Portaria de afastamento do país, publicada no Diário Oficial da União e autorização do Ministro da Educação, quando se tratar de deslocamento no exterior sem ônus ou com ônus parcial;

IX – Outros documentos que possam vir a comprovar o deslocamento.

§ 2º O servidor com perfil de solicitante de viagem na unidade interessada, é responsável por analisar a documentação encaminhada pelo proposto, bem como a inserção dos dados no SCDP diante de conformidade, e irá cadastrar PCDP com antecedência mínima de:

I – 17 (dezesete) dias da viagem por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo, veículo oficial ou próprio;

II – 20 (vinte) dias para o deslocamento com emissão de bilhete de passagem aérea, a fim de viabilizar a emissão até o décimo quinto dia que antecede a viagem;

III - 35 (trinta e cinco) dias para o deslocamento com emissão de bilhete de passagem aérea internacional, a fim de viabilizar a emissão até o décimo quinto dia que antecede a viagem.

§ 3º Os prazos elencados nos incisos I, II, III do parágrafo 2º deste artigo, estão em consonância com o art. 8º do Decreto 10.193 de 27 de Dezembro de 2019.

Art. 10. 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, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou o cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência, bem como os riscos para Unifesspa, com a impossibilidade do afastamento para a missão/evento;

III - a impossibilidade de remarcação.

§ 1º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do proponente.

§ 2º É obrigação do solicitante de viagem acompanhar o fluxo das PCDPs, bem como desenvolver as retificações, quando pertinente, e enviar nos prazos elencados nos incisos I, II, III do parágrafo 2º do art. 9º desta Instrução Normativa.

Art. 11. Somente será cadastrada PCDP mediante existência de crédito orçamentário na respectiva Ação/Plano Interno - PI da unidade interessada.

Art. 12. O acesso ao SCDP será liberado mediante processo de solicitação contendo o formulário devidamente preenchido e termo de compromisso assinado pelo servidor e sua chefia imediata que deverá ser encaminhado para os gestores setoriais da Unifesspa.

§ 1º Na solicitação de viagem no interesse do serviço será preenchido o formulário eletrônico de PCDP, contendo descrição detalhada, clara e objetiva do serviço a ser executado, justificativa da conveniência e a oportunidade da viagem no interesse do serviço, o período do deslocamento, bem como as justificativas das excepcionalidades.

§ 2º O formulário eletrônico da PCDP será elaborado pelo proposto ou solicitante de viagem, por meio do portal administrativo – requisições – diárias e passagens no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, da Unifesspa.

§ 3º A concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar na sexta-feira, incluir sábado, domingo e/ou feriado, deverá ser expressamente justificada.

§ 4º No caso de inoperância do SCDP, para iniciar o processo de concessão de diárias e a emissão de passagem aérea, exclusivamente pela agência de viagens, será utilizado o documento de suporte físico, desde que comprovada situação de urgência e autorizado pela autoridade superior desta Universidade ou quem no exercício estiver mediante apresentação de portaria de exercício.

§ 5º Sanado o problema que impediu a solicitação via Sistema, será obrigatório o cadastramento de PCDP eletrônica, mesmo que a posteriori.

§ 6º É vedado pagamento de diárias e passagens para alunos, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, uma vez que, não possuem capacidade técnica, bem como, respaldo legal.

CAPÍTULO III

DO CADASTRAMENTO E SOLICITAÇÕES EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS E/OU URGENTES

Art. 13. Nas situações de deslocamento excepcional e/ou urgente, o cadastramento da PCDP no SCDP deverá ser realizado com utilização do formulário padronizado, devidamente justificado e autorizado, consoante diretrizes do Decreto 10.193 de 27 de dezembro de 2019:

I - Com mais de 30 (trinta) diárias intercaladas por servidor no ano de exercício;

II - De servidores que perceberem acima de 05 (cinco) diárias consecutivas;

III - De mais de 05 (cinco) pessoas da Instituição para o mesmo evento

IV – Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana

V – Em caráter de urgência;

VI – Cadastro de PCDP para emissão de passagem aérea em prazo inferior a 20 (vinte) dias da data da viagem;

VII - Com antecedência inferior a 17 (dezesete) dias da viagem por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, veículo oficial ou próprio o que caracteriza viagem urgente;

VIII - Cadastro de PCDP para emissão de passagem aérea internacional com prazo inferior a 35 (trinta e cinco) dias da data da ocorrência da viagem;

Parágrafo único: Os solicitantes de viagens que tiverem suas PCDPs retornadas para retificações, deverão atender os prazos dos incisos deste artigo.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP

Art. 14. Caberá à Autoridade Superior, autorizar o afastamento nos casos de:

I - Deslocamentos mencionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, e VII do caput do art. 8º desta IN;

§ 1º A autorização eletrônica, no SCDP, poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização por escrito, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 3º Não será autorizada PCDP na qual faltem elementos que comprovem a correlação entre a participação do beneficiário nos eventos e as atividades por ele desenvolvidas no Órgão.

§ 4º A aprovação eletrônica de pagamento de gastos com diárias e passagens:

- a) será efetuada pelo ordenador de despesas;
- b) no caso da ausência ordenador de despesas será efetivada pelo seu substituto.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 15. O servidor que, no interesse do serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º As diárias serão concedidas por dias de afastamento da sede e serão calculadas com base na legislação específica.

§ 2º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária 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;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ou administrado pela União e de suas entidades;
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou 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;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ou administrado pela União e de suas entidades;
- 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 Na hipótese da alínea "e" do inciso I do § 2º do caput deste artigo, a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.

§ 4º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite e no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

§ 5º É 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.

§ 6º O cálculo para pagamento da diária referente ao retorno da viagem terá como base o dia em que ocorreu a chegada à sede.

§ 7º. Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor, a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno.

§ 8º. Não será descontado o valor correspondente ao auxílio transporte do primeiro dia do deslocamento no interesse do serviço, quando o servidor tiver que se deslocar até sua unidade de exercício antes da missão. O desconto também não será aplicado no último dia, caso haja retorno à unidade de exercício após a missão.

§ 15º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - Em situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que serão pagas parceladamente.

§10º. Não será permitido o cadastramento da viagem em data posterior ao início do deslocamento.

§ 11º. As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo dirigente do órgão ou entidade a quem estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.

§ 12º. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 13º. Serão de inteira responsabilidade do servidor e colaborador eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

§ 14º. O servidor poderá renunciar as diárias, após preenchimento de formulário com justificativa.

§ 15º. Não serão pagas diárias para pessoal terceirizado.

Art. 16. Aplica-se o disposto nesta IN ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço.

Art. 17. Ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento no interesse do serviço, também será devido o pagamento de diárias nos mesmos moldes e valores percebidos pelo servidor acompanhado.

§ 1º A concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor.

§ 2º A perícia a que se refere o § 1º do caput deste artigo terá validade máxima de 05 (cinco) anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§ 3º O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos, inclusive no caso de pessoa indicada sem vínculo com a Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional.

§ 4º No caso do acompanhante indicado ser servidor, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

Art. 18. O servidor ocupante de cargo efetivo da Administração Pública Federal, investido em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.

Art. 19. Não fará jus à diária:

I - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

II - Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - Quando se deslocar 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 e entidades aos servidores brasileiros consideram-se estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede de exercício, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional.

IV – A natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

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

Art. 20. Quando, por razões justificadas, o servidor, o colaborador eventual, o acompanhante ou o convidado receber diárias e o deslocamento não se efetivar ou ocorrer em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de exercício, mediante pagamento em Guia de Recolhimento da União - GRU, sob pena de sanção administrativa, cível e penal.

DO COLABORADOR EVENTUAL

Art. 21. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com os seguintes documentos, conforme Art. 11 da Portaria n.º 403/2009 do Ministério

da Educação – MEC:

I - Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro da Unifesspa de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal;

II - Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado (currículo lattes ou currículo resumido).

§ 1º O colaborador eventual, é o profissional dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício;

§2º O colaborador eventual não pode ser recrutado para realizar atividades comuns, ordinárias e/ou corriqueiras da Universidade. A contratação deve se embasar na especialidade, capacidade técnica ou honorabilidade do escolhido e deve ser realizada para atividades específicas ou serviços técnicos especializados, sempre de natureza eventual.

CAPÍTULO VI

DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 22. Será concedido adicional no valor fixado no [Anexo II do Decreto nº 5.992, de 2006](#), por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 23. O adicional de deslocamento por viagem no interesse do serviço, com ou sem percepção de diária, será concedido nos seguintes casos:

I - No deslocamento aéreo, mesmo se não houver pernoite;

II - No deslocamento rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, quando for utilizado transporte intermunicipal ou interestadual, mesmo se não houver pernoite;

III - No caso da utilização de mais de um transporte rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo ou aéreo para a localidade de destino ou retorno à sede, em execução da mesma viagem no interesse do serviço, situação em que será concedido apenas um adicional;

IV - No caso de deslocamento rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo ou aéreo, programado para mais de uma cidade, situação em que será concedido um adicional correspondente a cada cidade onde houver missão (trabalho) ou houver pernoite (hospedagem) pelo proposto;

V- No caso de viagem cadastrada com deslocamento aéreo ou rodoviário, na hipótese de algum imprevisto, sendo necessário utilização de veículo próprio ou oficial, será gerado GRU referente ao valor do adicional de deslocamento.

Art. 24. O adicional de deslocamento não será devido:

I - Quando for disponibilizado, pela Administração, veículo oficial para o transporte a local de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens no interesse do serviço;

II - Quando o servidor utilizar veículo automotor próprio na viagem no interesse do serviço.

Art. 25. Quando houver a utilização de veículo oficial ou particular e o adicional de deslocamento já tiver sido pago, o proposto deverá efetuar a devolução do valor na mesma forma do Art. 15 desta IN.

CAPÍTULO VII

DA RESERVA E EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA

Art. 26. Os bilhetes de passagens aéreas serão emitidos pelas empresas aéreas credenciadas, no caso da compra direta, ou pela agência de viagens contratada, no caso de voos não atendidos pelas credenciadas ou casos emergenciais, justificados no SCDP, a partir da reserva efetuada por servidor formalmente designado.

§ 1º No caso da aquisição direta, a pesquisa de preços, a indicação do voo, a reserva e a autorização da emissão da passagem serão realizadas diretamente no SCDP.

§ 2º A emissão das passagens na aquisição direta será realizada eletronicamente pelo SCDP perante a companhia aérea correspondente.

§ 3º Quando a aquisição for realizada por intermédio da agência, a pesquisa de preços será realizada pelo solicitante de passagem e a reserva pela agência, por meio do SCDP.

§ 4º A aquisição de que trata o § 3º do caput deste artigo deverá ser realizada no prazo estabelecido pela Administração.

§ 5º A emissão de passagens aéreas pela agência de turismo, quando não suprida pelas empresas credenciadas, compreende, conforme o caso, os serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso das passagens, bem como, se necessário, a emissão em final de semana, feriados e horários fora de expediente, além de remarcações e cancelamentos nesse mesmo período, dentre outras situações excepcionais e alheias à vontade da Administração impeditivas à emissão junto às empresas credenciadas.

§ 6º A remarcação de bilhetes, salvo por motivo de erro ou em casos fortuitos, será de inteira responsabilidade do proposto.

§ 7º Será incluído o serviço de bagagem aérea, para diárias com mais de 02 (duas) pernoites.

§ 8º Após a reserva, caso não ocorra liberação do bilhete eletrônico no prazo previsto, o servidor deverá aguardar novas orientações da unidade que o convocou ou do solicitante de passagem.

Art. 27. A reserva de passagem aérea e sua compra deverão ser realizadas tendo como parâmetros o disposto no Art. 2º desta IN e preferencialmente:

I - A escolha do voo deve recair, prioritariamente, o de menor tarifa, 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 7 e 21 horas, salvo a inexistência de vôos que atendam a estes horários;

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

IV - Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no Art. 27 do [Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973](#);

§ 2º O solicitante de viagem deverá informar na PCDP o horário de início e término da missão, para que o solicitante de passagem viabilize a emissão do bilhete aéreo conforme estabelece o caput

deste artigo.

§ 3º Após a emissão do bilhete, caberá ao servidor, como passageiro, efetuar o contato com a companhia aérea para realizar o check-in, confirmar os dados do seu voo e solicitar e obter a segunda via do comprovante de embarque.

Art. 28. Serão de inteira responsabilidade do servidor as eventuais alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos e voos, quando não autorizados ou determinados pela Administração, cuja mudança deverá ser formalmente justificada pelo servidor para atendimento de interesse particular, sem qualquer ônus para a Instituição, além de apresentados os bilhetes utilizados.

Parágrafo único. O servidor ou solicitante de viagem deverá notificar o solicitante de passagem as alterações e/ou não utilização do bilhete comprado com 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

CAPÍTULO VIII

DA RESTITUIÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS

Art. 29. A restituição de valores gastos com transportes rodoviários, ferroviários, fluviais ou marítimos será concedida, somente, por meio do SCDP ao servidor que se afastar de sua sede no interesse do serviço.

§ 1º Tanto o valor a ser restituído quanto a seleção do empenho correspondente deverão ser informados no campo indicado no próprio SCDP (Vide manual do solicitante de viagem disponível no material de apoio do SCDP), no momento da realização da prestação de contas.

§ 2º Após aprovação da prestação de contas da viagem pela autoridade proponente e os procedimentos de análise documental, realizados na execução financeira, o pagamento da restituição será realizado na conta informada pelo proposto.

§ 3º Para efeito de restituição das despesas de que trata o caput deste artigo, serão considerados meios de locomoção aqueles não fornecidos pela Administração, disponíveis de forma coletiva à população em geral e regulamentados pelo órgão competente que o servidor, às suas expensas, utilize em viagem no interesse do serviço.

§ 4º A utilização de veículo automotor próprio será de inteira responsabilidade do servidor, não gerando qualquer obrigação à Administração.

Art. 30. Para restituição dos valores de que trata o art. 24 desta IN, o servidor deverá apresentar os originais, legíveis e sem rasuras, dos bilhetes de passagem de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial, marítimo ou declaração fornecida pela empresa de transporte, emitidos em seu nome, dos quais conste o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da empresa, o valor do bilhete, a data e percurso da viagem.

§ 1º O proposto ou o responsável pelo setor solicitante, de posse dos documentos listado no *caput* deste artigo deverá protocolar em forma de processo a restituição dos bilhetes, informando o recurso a ser utilizado para o ressarcimento, bem como encaminhar a Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens CHDP, para demais providências.

§ 2º Caso o servidor resida na mesma cidade da sede de seu exercício, os bilhetes de passagens ou o recibo fornecido pela empresa de transporte deverão ter como origem e destino, respectivamente, a cidade de sua sede e a cidade na qual esteve no interesse do serviço.

§ 3º Caso o servidor resida em cidade diferente da sede de seu exercício, os bilhetes de passagens ou o recibo fornecido pela empresa de transporte deverão ter como origem a cidade de sua residência ou sede de exercício e como destino a cidade em que esteve no interesse do serviço.

§ 4º Caso o servidor apresente os bilhetes de passagens ou o recibo fornecido pela empresa de transporte, cuja cidade de origem ou destino não seja a de sua sede de exercício ou residência, haverá necessidade de juntar justificativa para o trajeto realizado, cabendo ao ordenador de despesas a análise e aprovação da restituição.

§ 5º As datas dos bilhetes de passagem de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo ou a declaração fornecida pela empresa deverão ser coerentes com as datas do deslocamento na forma autorizada e cadastrada no sistema SCDP.

§ 6º Casos de ida após a data estabelecida na PCDP ou retorno antecipado, ensejar devolução de diárias e, para situações de ida antecipada e retorno posterior, deverá o servidor promover as devidas justificativas que, se acatadas pelo ordenador da despesa, serão indenizadas.

§ 7º O proposto pode se abster da restituição dos bilhetes rodoviários, desde que apresentada declaração com a devida justificativa.

CAPÍTULO IX

DA COMPRA PELA AGÊNCIA DE VIAGENS

Art. 31. Na impossibilidade de emissão de bilhetes via compra direta, a emissão será realizada junto a agência de turismo credenciada pela UNIFESSPA, por meio de processo licitatório;

Parágrafo único. A emissão e bilhetes junto a agência de turismo credenciada, salvo casos de urgência, será de até 48hs contada da solicitação.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32. A prestação de contas é a confirmação das despesas da viagem quando do retorno do servidor a sua sede de exercício, sendo um dever do mesmo, a ser operacionalizado no SCDP pelo solicitante de viagem.

§ 1º O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os comprovantes dos deslocamentos ocorridos e a GRU quitada, na hipótese do Art. 15 desta IN.

§ 2º Ocorrências que ensejem necessidade de justificativas deverão ser apresentadas no Relatório de Viagem, por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC da Unifesspa.

Art. 33. São considerados indispensáveis os seguintes documentos que comprovem o deslocamento:

I - Em viagem realizada por meio de transporte aéreo: original ou segunda via do canhoto do cartão de embarque (bilhetes de embarque), recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via Internet ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como o registro eletrônico da situação da passagem no SCDP, em caso de compra direta;

II - Em viagem realizada por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo: bilhete de passagem ou declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - Em viagem realizada por meio de veículo particular: Relatório de Viagem.

Parágrafo único. Em caso de viagens para o exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, além do cumprimento do que dispõem os Art. 27 e 28 desta IN.

Art. 34. Ao iniciar a prestação de contas, o solicitante de viagem deverá anexar à PCDP todos os documentos comprobatórios para subsidiar a análise dos valores despendidos pela Administração com os deslocamentos.

§ 1º Os documentos de que trata o caput deste artigo são:

I - Os elencados nos incisos I e II do Art. 27;

II - O bilhete de passagem rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - O Relatório de Viagem assinado e identificado pelo proposto;

IV - Cópias de certificados, lista de presença, atestados, declarações ou outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor no evento ou missão.

§ 1º Fotos, como único elemento comprobatório, não serão aceitas para fins de prestação de contas.

§ 2º No caso de ser detectada necessidade de devolução de valores correspondentes às despesas pagas indevidamente, o solicitante de viagem expedirá GRU no valor recebido a maior ou integralmente, a ser recolhida pelo proposto, e comunicará formalmente à Pró-Reitoria de Administração, por meio de sua Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC, enquanto unidade financeira, acerca da referida GRU, devendo, após comprovação do recolhimento efetuar a devida anexação da GRU e do comprovante na PCDP, visando à conclusão da prestação de contas.

Art. 35. A prestação de contas na qual for utilizada veículo rodoviário, deverá ser finalizada com as cópias dos bilhetes, comprovante de restituição e número ou identificação de nota de empenho que deve ser cadastrado no SCDP.

Art. 36. O encerramento da prestação de contas deverá ocorrer dentro do mesmo exercício da PCDP e dar-se-á com a aprovação do proponente.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As Unidades deverão realizar as providências necessárias à implantação dos procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

Art. 38. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta IN, a autoridade proponente, autoridade superior, o ordenador de despesas e a pessoa que houver recebido as diárias.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA

Reitor da Unifesspa

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972;

[Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990;](#)

[Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;](#)

Decreto nº 83.937, de 6 de setembro de 1979;

[Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;](#)

[Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;](#)

[Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;](#)

[Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001;](#)

[Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;](#)

[Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;](#)

[Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009;](#)

Decreto nº 7.613, de 2011;

Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019;

[Portaria GM/MPOG nº 249, de 13 de junho de 2012;](#)

[Portaria GM/MP nº 555, de 30 de dezembro de 2014;](#)

[Portaria nº 110 MPS, de 25 de março de 2014;](#)

Portaria 403 MEC, 23 de abril de 2009;

Portaria Interministerial MP/MF nº 441, de 20 de novembro de 2014;

Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015;

Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

Nota Técnica nº 18/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Manual do Gestor Setorial – disponível no site: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/acesso-aos-sistemas/diarias-e-passagens>

[Manual Aprovador](#) – disponível no site: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/acesso-aos-sistemas/diarias-e-passagens>

[Manual Solicitante de Passagem](#) – disponível no site: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/acesso-aos-sistemas/diarias-e-passagens>