



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



Resolução Nº 08/2019

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPI

Regulamenta o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 26/02/2019, e considerando:

- Processo Nº 23111. 004459/2019-50;
- o Decreto Nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006, a Portaria Nº. 403, de 23 de abril de 2009, do Ministério da Educação, a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como os acórdãos proferidos pelo TCU sobre o assunto e demais normativos legais;
- a necessidade de disciplinar os procedimentos referentes ao tema diárias e passagens.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar critérios para concessão de passagens e diárias na Universidade Federal do Piauí – UFPI.

**CAPÍTULO I
DOS REQUISITOS GERAIS**

Art. 2º A emissão de diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal do Piauí - UFPI, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



Resolução Nº 08/2019 – CAD/02

Art. 3º Todas as unidades gestoras da UFPI respeitarão a competência e as diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais, para os servidores, professores substitutos e colaboradores eventuais.

Art. 4º Para fins desta regulamentação consideram-se:

- I** – Proposto: pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada;
- II** – Solicitante de viagem: usuário responsável pelo lançamento da viagem e inserção da prestação de contas no SCDP;
- III** – Proponente: autoridade responsável pela análise da pertinência da missão, bem como pela aprovação da viagem no SCDP e aprovação da prestação de contas da viagem realizada;
- IV** – Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes, cuja data de solicitação seja inferior ao prazo regulamentar, deslocamentos por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos, deslocamentos de mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento, com ônus, bem como pela aprovação de viagens do proposto com mais de 40 diárias acumuladas no exercício;
- V** – Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter esporádico;
- VI** – Servidor Convidado: servidor cadastrado no SIAPE e não lotado na UFPI;
- VII** – Ordenador de despesa: responsável pela aprovação do pagamento das despesas (diárias e passagens).
- VIII** – Unidade: unidade gestora.
- IX** – Solicitante de Passagens: servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão ou entidade. Cabe a esse usuário verificar a cotação de preços das agências, comparando-as com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhete de passagem, por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas.



Resolução Nº 08/2019 – CAD/03

X – Ministro de Estado: responsável pela aprovação de deslocamentos para o exterior.

Art. 5º As autoridades a serem cadastradas no sistema SCDP e suas respectivas competências serão designadas em ato da autoridade.

Parágrafo único. Caberá ao Gestor Setorial do SCDP a efetivação do cadastro das referidas autoridades no Sistema.

Art. 6º São procedimentos administrativos para a concessão e diárias e passagens no SCDP:

- I** – autorização e solicitação de afastamento;
- II** – pesquisa e reserva de trechos;
- III** – autorização de emissão das passagens;
- IV** – pagamento de diárias; e
- V** – prestação de contas.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS

Art. 7º As propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas devidamente autorizadas pelo Proponente ao Solicitante de Viagem, nos prazos abaixo discriminados:

- I** – Concessão de diárias: com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II** – Concessão de passagens: com antecedência mínima de 20 (vinte) dias para os deslocamentos no país, e de 30 (trinta) dias, para os deslocamentos internacionais, de forma a garantir que a reserva dos trechos para a compra das passagens ocorra com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida.



Resolução Nº 08/2019 – CAD/02

§ 1º As propostas devem ser formalizadas através do Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I) ou por meio de sistema gerencial, conforme autorização da autoridade competente, com todos os campos preenchidos e os prazos estipulados no caput deste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, sob pena de devolução do pedido ao Proposto.

§ 2º As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país concedida pelo Ministro de Estado, publicada no Diário Oficial da União.

§ 3º Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar a compra de passagens, em prazo inferior a 10 (dez) dias, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada à inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 4º Em caráter excepcional, o Proponente poderá autorizar a concessão de diárias, fora do prazo de 10 (dez) dias, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada à inviabilidade do seu efetivo cumprimento, visando garantir o direito do servidor de receber as diárias antecipadamente e de uma só vez.

§ 4º Caso o servidor exceda o limite de 40 (quarenta) diárias no exercício, o mesmo deverá anexar documento que justifique o fato e devidamente autorizado pela Autoridade Superior.

Art. 8º Para a aquisição de passagens aéreas, a escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

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

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



Resolução Nº 08/2019 – CAD/05

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo único. 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.

Art. 9º Todas as propostas de concessão de diária e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

- I – o objeto da viagem;
- II – estimativa de custos das diárias e passagens;
- III – a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na Instituição;
- IV – a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
- V – a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades da Instituição.

§ 1º Para a adequada análise do disposto no caput deste artigo, o Proposto deverá prestar todas as informações necessárias à descrição da viagem, incluindo dados relativos a deslocamentos, datas, locais e horários dos compromissos assumidos, assim como os seguintes documentos comprobatórios:

- I – Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I);
- II – Programação do evento;
- III – Comprovante de inscrição e pagamento no evento (nos pagamentos custeados pela Instituição anexar nota de empenho);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



Resolução Nº 08/2019 – CAD/06

IV – Resumo e aceite do trabalho (na ausência do aceite anexar comprovante de submissão do trabalho);

V – Convites, convocações, portaria, designação para participação em bancas de concurso, agendamento, entre outros.

§ 2º Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

§ 3º Não serão concedidas passagens e diárias ao servidor durante as férias, afastamentos e/ou licenças e com prestação de contas pendentes.

Art. 10 As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser submetidas ao Gabinete do Reitor, obedecendo aos mesmos requisitos estabelecidos no art. 9º.

Art. 11 O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do artigo 7º desta Portaria, além dos seguintes documentos:

I – justificativa para a viagem do colaborador eventual, explicitando a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade, bem como a demonstração de ausência, no quadro da Instituição, de pessoal qualificado para o desempenho da referida atividade;

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 ininterrupção possam descaracterizar a eventualidade do trabalho realizado.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



Resolução Nº 08/2019 – CAD/07

Art. 12 As propostas de concessão de diárias para afastamentos que se iniciam a partir da sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado.

**CAPÍTULO III
DAS LIMITAÇÕES E IMPEDIMENTOS DA CONCESSÃO**

Art. 13 O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- I** – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II** – no dia do retorno à sede de serviço;
- III** – quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- IV** – quando o proposto for contemplado com pousada, alimentação ou locomoção urbana pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 14 Não fará jus às diárias:

- I** – O servidor, cujo deslocamento da sede de lotação constituir exigência do próprio 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, 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** – O estudante, salvo na condição de membros de colegiados.



Resolução N° 08/2019 – CAD/11

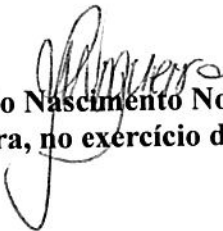
Parágrafo único. A não utilização de passagens adquiridas pela UFPI poderá resultar em ressarcimento, por parte do requerente, aos cofres públicos, quando não devidamente justificada a razão para a não utilização dos bilhetes.

Art. 21 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução o Proponente, o Ordenador de Despesas, a Autoridade Máxima da Instituição e o Proposto que houver recebido as diárias e passagens.

Art. 22 Os casos não previstos nesta Resolução devem ser encaminhados à autoridade competente para fins de análise e deliberação.

Art. 23 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 28 de fevereiro de 2019.


Nadir do Nascimento Nogueira
Vice-Reitora, no exercício da Reitoria



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



Anexo I à Resolução Nº 08/2019 – CAD

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Dados do Proposto:

Tipo de Proposto:		CPF:	
Nome:		Data de Nascimento:	
Passaporte:		Banco:	
E-mail:		Ag/Conta:	
Celular:		Nome da mãe:	
Setor de Origem:		Cargo:	
Endereço:			

O proposto utiliza auxílio-alimentação:	() Sim	() Não	Valor:
---	---------	---------	--------

Dados da Viagem:

Solicitação de:	() Passagens	() Diárias	() Passagens e Diárias
Motivo:	Tipo de Transporte:		
Solicitação de Viagem:	() Com ônus <i>Direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i>		
	() Com ônus limitado <i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i>		
	() Sem ônus <i>Perda total do vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego, e não acarretam qualquer despesa para a Administração.</i>		
Solicitação adicional de bagagem:	() SIM () NÃO		
	<p>- Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento (IN 04, de 11 de julho de 2017)</p> <p>- A bagagem de mão de até 10 kg, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, da Agência Nacional de Aviação Civil, não necessita de pagamento.</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



ANEXO I à Resolução Nº 08/2019 – CAD/02

Roteiros:

Data de início da viagem:	Hora:
Data do término da viagem:	Hora:
Data do início do trabalho, evento ou missão:	Hora:
Data do término do trabalho, evento ou missão:	Hora:

DATA	PERCURSO DE IDA (Cidade de origem – Cidade Destino)	Transporte Utilizado:

DATA	PERCURSO DE IDA (Cidade de origem – Cidade Destino)	Transporte Utilizado:

Descrição do motivo da viagem

--

Justificativa para solicitações com menos de 20 dias (nacionais) ou 30 dias (internacionais)

--

Justificativa para viagem em final de semana ou feriado

--



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;
Internet: www.ufpi.br



ANEXO II à Resolução Nº 08/2019 – CAD

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:
Matrícula SIAPE:
Cargo:
Órgão de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Autorização do Afastamento:
Percurso:
Data saída: ___ / ___ / ___ Data chegada: ___ / ___ / ___

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

Atividades desenvolvidas:

Justificativa para Prestação de Contas fora do prazo* (*obrigatório*):

** Portaria nº 403, art. 13, MEC; Portaria 205, art. 4º, §1º, MPOG*

Justificativa quando houver alteração nos bilhetes de passagem ou qualquer alteração na viagem:

Data: ___ / ___ / ___ Assinatura do Servidor: _____
Assinatura do Chefe imediato: _____

OBS: O Relatório de viagem deve ser acompanhado dos documentos que comprovem as atividades desenvolvidas no afastamento.