



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012~~**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012 (NOVA REDAÇÃO  
DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

Dispõe sobre os procedimentos normativos para concessão de diárias e passagens.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições legais,

**TÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para fins desta instrução normativa seguem definições de termos técnicos, a saber:

**I - SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**II - USUÁRIOS:** Todas as pessoas que utilizarem o sistema SCDP. O nível de permissão de acesso é determinado segundo o perfil.

**III - PERFIS:**

**a) PROPOSTO:** Pessoa física, servidor ou não que atendendo ao interesse público for convocado ou designado para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede. Não é um usuário. Se ele for utilizar o sistema, deverá ser cadastrado como um usuário com perfil de SOLICITANTE.

**b) PROPONENTE/CONCEDENTE:** Responsável pela avaliação da indicação do PROPOSTO e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto nº 5.992/2006, 5º, §1º).

**c) REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO:** Servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 - MP).

**d) AUTORIDADE SUPERIOR:** É o responsável pela aprovação das viagens urgentes, que possuam passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a (10) dez dias do início da viagem (Portaria nº 505/2009, 1º, **Inciso I** - MP). É responsável também pela autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria nº 505/2009, **Art. 4º**, § 2º - MP).

**e) SOLICITANTE:** É o responsável pelo cadastro da viagem, registro da prestação de contas e da devolução de valores. Pode ser o próprio PROPOSTO.

## TÍTULO II DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO

**Art. 2º** Fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições do Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006, o servidor que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional.

**Art. 3º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço e destinam-se a indenizar o PROPOSTO de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o PROPOSTO for um COLABORADOR EVENTUAL, brasileiro ou estrangeiro, fará jus a diárias somente quando estiver a convite da Instituição e o valor devido será igual ao pago para um servidor civil, conforme tabela anexa ao Decreto nº 5.992/2006.

**Art. 4º** O PROPOSTO fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos:

**I** - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, observando o que estabelece o **Art. 4º**,

**II** - No dia de retorno à sede,

**III** - Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada.

**Art. 5º** Todas as propostas de concessão de diárias e passagens serão cadastradas e tramitarão através do SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

### **TÍTULO III**

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

**Art. 6º** Não fará jus às diárias:

- I** - O servidor cujo deslocamento da sede constituir exigência do próprio cargo,
- II** - Quando ocorrer dentro da área de até 100 km (cem quilômetros) da sede de exercício do servidor, salvo quando houver pernoite,
- III** - Quando o tempo de permanência for igual ou inferior a 08 (oito) horas,
- IV** - Quando, em viagens internacionais, não ocorrer publicação no Diário Oficial da autorização para afastamento de servidor dentro dos prazos legais,
- V** - O PROPOSTO que for contemplado com estadia, alimentação e transporte gratuitos e integrantes das programações relacionadas aos motivos do deslocamento,
- VI** - Quando o envio da requisição e/ou o cadastro das diárias for efetuado no SCDP após a data de início da viagem.

### **TÍTULO IV**

#### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 7º** Cada Centro de Custos contará com um TITULAR e um SUPLENTE, designados pela administração e que ficarão responsáveis pelo cadastramento das diárias do respectivo centro, os quais receberão perfil de SOLICITANTE.

### **TÍTULO V**

#### **DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 8º** As solicitações de diárias e passagens devem ser geradas em formulário próprio, assinado pelo PROPOSTO e pela sua Chefia Imediata, o qual deve ser preenchido e encaminhado ao SOLICITANTE do Centro de Custos que motivou o deslocamento do PROPOSTO. As solicitações seguirão o trâmite procedimental e critérios conforme o âmbito:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**I - Nacional:** O formulário e a documentação devem chegar ao SOLICITANTE com o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência.

**II - Internacional:** O formulário e a documentação devem chegar ao SOLICITANTE com o mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência.

**a)** O PROPOSTO deve encaminhar à autoridade competente sua solicitação de autorização para afastamento do país, a qual só produzirá efeitos após posicionamento favorável da autoridade e publicação no Diário Oficial.

**b)** A compra de passagens e o pagamento de diárias ficam condicionados à publicação da autorização para afastamento no Diário Oficial.

**Parágrafo único.** O não cumprimento do prazo deve ser devidamente justificado por escrito no campo "Justificativa" do formulário, o qual será objeto de apreciação da chefia imediata.

**Art. 9º** Todas as solicitações devem conter a assinatura do PROPOSTO e de sua Chefia Imediata, mesmo as que forem encaminhadas via e-mail, pois serão anexadas à PCDP pelo SOLICITANTE.

**Art. 10** Deve-se anexar, obrigatoriamente, ao pedido, quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor e as datas e horários dos compromissos assumidos, tais como convocação, ofícios, folders, convites, certificados, cartas de apresentação.

**Art. 11** As passagens somente serão adquiridas pela UFFS obedecendo aos trechos e as datas de início e término da concessão de diárias, observando o critério de menor preço. Caso após a aquisição da passagem aérea, o servidor optar por realizar a alteração de voo, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, não onerando, sob hipótese alguma, a instituição.

## TÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 12** É obrigatória à prestação de contas ao PROPONENTE / CONCEDENTE:

**I -** Ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno,

**II -** Viagem entre os Campi: Apresentar Relatório de Viagem devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico <http://www.uffs.edu.br/> no espaço administrado pela PROAD/INFRA, anexando os documentos comprobatórios (lista presença, ata, certificados,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

declaração, não sendo válida a comprovação através de Notas Fiscais), ou do Relatório de Atividades em Viagem quando da ausência de documento comprobatório.

**III - Viagens Externas:** Apresentar Relatório de Viagem devidamente preenchido, anexando os documentos comprobatórios (lista presença, ata, certificados, declaração, não sendo válida a comprovação através de Notas Fiscais) e canhotos originais dos cartões de embarque em viagens aéreas e/ou canhotos de passagens rodoviárias.

§ 1º - Não apresentando o relatório de viagem o servidor terá o valor recebido descontado integralmente na primeira folha de pagamento subsequente à data do registro no SCDP conforme. (Renumerado por revisão em 19 de março de 2013).

§ 2º Em casos de concessão de diárias para colaborador eventual e na impossibilidade deste apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente (Portaria 403/2009, MEC). (Incluído por revisão em 19 de março de 2013).

**Art. 13** Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá restituir os valores correspondentes às diárias recebidas a mais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias por meio de GRU.

**Art. 14** Os formulários de passagens e diárias, bem como o de relatório de viagem e demais informações estão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.uffs.edu.br/> no espaço administrado pela PROAD/INFRA.

**Art. 15** Solicitações que não atendam a quaisquer destas instruções serão negadas e devolvidas ao requerente para as devidas providências.

**Art. 16** Conforme consta no **Art. 11** do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nos casos em que forem praticados atos em desacordo com o referido decreto, responderão solidariamente, a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o Ordenador de Despesas e o Proposto que houver recebido as diárias.

PÉRICLES LUIZ BRUSTOLIN  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

**ANEXO I**

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**ANEXO II**

RELATÓRIO DE VIAGEM

**ANEXO III**

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

**ANEXO**

REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

**ANEXO V**

REQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS