



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**RESOLUÇÃO Nº 02/2009**

Regulamenta o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande.

A Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso V do artigo 13 do Regimento Geral;

Considerando 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, bem como o Parecer Nº. 49, de 29 de junho de 2009, emitido pela Coordenação Geral de Estudos, Pareceres e Procedimentos Disciplinares, da Advocacia Geral da União, e

À vista da deliberação adotada pelo plenário, em reunião ordinária realizada no dia 15 de setembro de 2009 (Processo Nº. 23096. 019134/09-32),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A emissão de diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

**Art. 2º** Todas as unidades gestoras da UFCG 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 e colaboradores eventuais.

**Art. 3º** Para fins desta regulamentação consideram-se:

I – Proposto: pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada;

II – Solicitante: usuário responsável pela solicitação da viagem no SCDP;

III – Proponente: autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão, bem como pela instrução do pedido com todos os documentos necessários;

IV – Autoridade Concedente: responsável pela aprovação da viagem no SCDP;

V – Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes, cuja data de solicitação seja inferior ao prazo regulamentar;

VI – 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;

VII – Servidor Externo: servidor cadastrado no SIAPE e não lotado na UFCG;

VIII – Unidade: unidade gestora.

**Art. 4º** As autoridades a serem cadastradas no sistema SCDP e suas respectivas competências serão designadas em ato do Reitor.

**Art. 5º** As propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para os deslocamentos no país, e de 20 (vinte) dias, para os deslocamentos internacionais.

§ 1º Os prazos estipulados no *caput* deste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, sob pena de restituição do pedido ao proponente.

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

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

**Art. 6º** 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.

**Parágrafo único.** Para a adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à descrição da viagem, incluindo dados relativos a deslocamentos, datas, locais e horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos comprobatórios.

**Art. 7º** As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável da Assessoria para Assuntos Internacionais.

**Parágrafo único.** Caberá ao proponente instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise da Assessoria para Assuntos Internacionais.

**Art. 8º** O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do artigo 6º desta Resolução, 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.

**Parágrafo único.** Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão possam descaracterizar a eventualidade do trabalho realizado.

**Art. 9º** 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.

**Art. 10.** O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo, que se beneficiem das diárias e passagens devolverão, à respectiva unidade gestora, os canhotos dos cartões de embarque, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, bem como documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas.

§ 1º Para os casos de afastamento internacional, um relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos acompanhará a devolução de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o *caput* deste artigo, a responsabilidade será do Proponente.

§ 3º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

§ 4º A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

**Art. 11.** A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, dentre outros, será de, no máximo, dois representantes por unidade, em eventos realizados no país, e um representante por unidade, em eventos realizados no exterior.

**Parágrafo único.** Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo dos Diretores de Centro, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do Reitor.

**Art. 12.** Não são devidas diárias, quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

**Art. 13.** Serão restituídas ao erário, em sua totalidade, no prazo de cinco dias, as diárias e passagens recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**Art. 14.** Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente designado pelo Reitor.

**Art. 15.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução o proponente, a autoridade competente, o proposto e seu chefe imediato.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 29 de setembro de 2009.

**ALEXANDRE JOSÉ DE ALMEIDA GAMA**  
**Presidente**