



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### Resolução nº 019, de 17 de dezembro de 2015.

O Presidente em exercício do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 47 do Regimento Geral da Universidade Federal do Acre, e de acordo com decisão tomada em reunião plenária realizada nesta data, referente ao Processo nº 23107.000073/2015-01;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Disciplinar os procedimentos para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal do Acre.

**Art. 2º** A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento de servidores, convidados, servidores de outro poder ou esfera, colaboradores eventuais e outros a serviço, execução de trabalhos, participação em reuniões, eventos de capacitação, congressos, seminários, fóruns e similares, no âmbito nacional e internacional, será formalizado mediante o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, conforme os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA CONCEITUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º** Para fins desta resolução ficam estabelecidos as seguintes definições:

#### **SEÇÃO I**

#### **DO GRUPO DE PROPOSTOS**

**I - Proposto:** pessoa que viaja a serviço da administração pública e presta contas da viagem realizada.

**II - Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em cargo comissionado, que possui cadastrado no Sistema Integrado de



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Administração de Recursos Humanos - SIAPE e exercício no órgão cadastrador da viagem.

**III - Não-Servidor:** pessoa que não possuem vínculo direto com a Administração Pública.

**IV - Servidores de Outro Poder ou Esfera - SEPE:** os empregados públicos, os servidores de outros poderes (Legislativo e Judiciário) e os servidores de outras esferas (Estadual, Distrital ou Municipal).

**V - Militar:** este grupo inclui os militares das Forças Armadas (Marinha, Exército ou Aeronáutica) os policiais e os bombeiros militares.

### SEÇÃO II DOS PROPOSTOS

**I - Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em cargo comissionado, que possui cadastrado no SIAPE e exercício na Universidade Federal do Acre - Ufac.

**II - Convidado:** servidor público federal de outro órgão do Poder Executivo Federal que viaja como convidado da Ufac e tendo sua viagem cadastrada por esta instituição.

**III - Assessor especial:** servidor que acompanha, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo desta fundação pública federal, fazendo jus à diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

**IV - Colaborador Eventual:** pessoa que não possui vínculo direto com a Administração Pública, dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do órgão público delegante, sem qualquer caráter empregatício.

**V - Outros:** pessoas que não possuem Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e não têm nenhum vínculo com a Administração Pública como os estrangeiros, os indígenas, etc. que terão suas viagens cadastradas pela Ufac.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**VI - Dependente:** dependente de *servidor públicofederal* em processo de remoção que terá a viagem cadastrada por esta instituição, com direito apenas a passagem.

**VII – SEPE:** empregados públicos, servidores do Poder Judiciário, servidores do Poder Legislativo, servidores públicos do Poder Executivo estadual, distrital e municipal, ocupantes de cargo ou emprego público, que terão suas viagens cadastradas por esta Instituição Federal de Ensino Superior - IFES.

### SEÇÃO III DOS PERFIS

**I - Administrador de Reembolso:** pessoa que solicita à agência de viagem ou às empresas de transporte aéreo credenciadas o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados.

**II - Auditor:** pessoa responsável pelo processo de auditoria.

**III - Autoridade Superior:** é a pessoa responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e das viagens internacionais.

**IV - Consultor de Viagem Internacional:** pessoaresponsável por verificar se a missão do servidor no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto, se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial da União, se a data e o número da folha informada no SCDP estão exatos, se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto (este não pode realizar aprovações apenas concordar, discordar ou devolver para correções).

**V - Coordenador Financeiro:** servidorresponsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e efetuar o pagamento das diárias.

**VI - Coordenador Orçamentário Superior:** servidorresponsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão, distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável – UGR (responsável pela configuração orçamentária e inclusão do teto superior).



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**VII - Coordenador Orçamentário Setorial:** servidor responsável por distribuir o recurso por UGR de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho.

**VIII – Auditor Setorial:** servidor responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a administração do órgão (esse perfil é atribuído aos auditores internos de cada órgão).

**IX - Emissor de Boletim:** servidor responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação interna de afastamentos dos servidores.

**X - Gestor Central:** servidores da equipe da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento responsável pelo gerenciamento do SCDP.

**XI - Gestor Setorial:** servidor designado para ser o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP na Ufac, sendo de sua responsabilidade realizar contatos com a Gestão Central, esclarecer dúvidas sobre o processamento do sistema e treinar os usuários da Ufac quanto ao funcionamento do mesmo.

**XII - Ministro/Dirigente:** servidor responsável pela autorização das viagens internacionais.

**XIII - Ordenador de Despesas:** servidor responsável pela autorização das despesas relativas a diárias e passagens, podendo alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP (este não poderá aprovar a própria despesa).

**XIV - Proponente ou Concedente:** autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, autorização administrativa e no sistema SCDP da viagem, bem como pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada, não podendo aprovar a sua própria prestação de contas (perfil atribuído ao dirigente da instituição, podendo ser delegado através de portaria à atribuição de aprovar viagens e prestações de contas no sistema SCDP).



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**XV - Solicitante de Viagem:** servidor responsável pelo cadastramento inicial da solicitação de viagem, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação, complementação ou cancelamento da viagem, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP. Este deverá informar, conferir e alterar, se necessário, os dados do proposto, informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias, marcar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens, por fim encaminhar a PCDP para as aprovações (para isso o solicitante de viagem deverá conhecer a legislação aplicada ao SCDP, especialmente a o Decreto 5.992/2006, o Decreto 6.258/2007 e o Decreto 71.733/1973).

**XVI - Solicitante de Passagem:** servidor formalmente designado, no âmbito da Ufac, responsável por realizar pesquisa de preços, reservas, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas pela agência de viagens contratada ou diretamente pela companhia aérea credenciada pela Central de Compras e Contratações.

**XVII - Usuário DW(Data Warehouse):** servidor com acesso ao sistema de extração de informações do SCDP. Somente um usuário cadastrado como Gestor Setorial poderá ser indicado para utilização desse perfil.

### SEÇÃO IV DOS TIPOS DE ROTEIROS

**I - Trecho:** quando o proposto tiver missão ou hospedagem em determinada localidade.

**II - Permanência:** quando o proposto possui um afastamento a serviço em que está submetido a regras diferentes de pagamento de diária na mesma localidade.

**III - Trânsito:** quando o servidor não tiver missão e nem ficará hospedado naquela localidade.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO II

#### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

**Art. 4º** O servidor que, a 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 indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**§ 1º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede (local de trabalho). 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 de serviço;
- c) quando a União, órgão ou entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades; ou
- 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, órgão ou entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada; ou



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

g) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República.

§ 2º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

§ 3º Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

§ 4º 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.

§ 5º A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira, bem como o afastamento que incluir sábado, domingo e feriado, será expressamente justificada. A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

§ 6º O cálculo para pagamento das diárias deve incluir o dia de retorno da viagem, ou seja, o dia em que ocorreu a chegada à sede. Dessa forma, não considera o dia em que a viagem de retorno teve início, e sim o horário de chegada à sede de serviço.

§ 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 As diárias somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício de suas atribuições.

§ 9º Para o cálculo de pagamento de diárias, em caso de recursos descentralizados, não deverá ser considerado apenas o período do evento, devendo ser observado também à data de saída e de chegada à sede de origem.

**Art. 5º** Não fará jus à diária o servidor:

- I - cujo deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- II - que for nomeado ou designado para servir no exterior;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

III - que 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, entidades e servidores brasileiros considere-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional; e

IV - que se encontrar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.

V - que a Ufac suprir integralmente as despesas com hospedagem, alimentação e transporte urbano durante o período de afastamento a serviço.

**Art. 6º** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I - em situações de urgência, devidamente caracterizadas, poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

**Art. 7º** Os valores das diárias corresponderão aos valores e percentuais calculados e fixados em legislação específica.

**Art. 8º** 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.

**Art. 9º** Quando, por razões devidamente justificadas por escrito, o servidor, o convidado, o colaborador eventual e outros receberem diárias e não ocorrer o afastamento, ou retornarem à sede em prazo menor do que o previsto, fica obrigado a restituí-las, integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data do retorno à sede de serviço ou do cancelamento da viagem, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU, que poderá ser emitida por meio do site: [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br).



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Parágrafo único.** No caso de devolução de diárias, o proposto deverá encaminhar a GRU com seu comprovante de pagamento original ao solicitante de viagem, para que seja composta a prestação de contas.

**Art. 10º** A despesa de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no Art. 4 da Lei 8.162/91, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, correndo à conta do órgão interessado.

**Art. 11.** É vedado às Unidades Gestoras o pagamento de diárias, para viagem no País, com antecedência superior a 05 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem e de mais de 15 (quinze) diárias de uma só vez (para a mesma pessoa).

**Art. 12.** Nos deslocamentos no país, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devidas diárias neste período.

**Art. 13.** As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável do Conselho Universitário quando se tratar do reitor.

**Art. 14.** O afastamento do país de servidores da Universidade Federal do Acre dependerá de prévia autorização do reitor.

**Parágrafo único:** Serão autorizados apenas os afastamentos para viagens internacionais considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Instituição.

**Art. 15.** A concessão de diárias e passagens, no caso de afastamento do país, será autorizada pelo Ministro da Educação.

**Art. 16.** Os afastamentos referentes aos artigos 13 e 14 deverão ser publicados no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 17.** O afastamento do país de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as normas a respeito:

I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

II - missões militares;

III - prestação de serviços diplomáticos;

IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação.

**Art. 18.** A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso IV do art. 16, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias.

### CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO

**Art. 19.** As solicitações de diárias e/ou passagens deverão ser incluídas no SCDP através do cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP com base processo administrativo que deverá ser composto pela solicitação inicial, pelo formulário de proposta de concessão de diárias e passagens (ANEXO I) e documentos referentes ao motivo da viagem. Tal formulário deverá apresentar, de forma clara e sucinta, as seguintes informações:

I - os dados pessoais, financeiros e a assinatura do proposto;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

II - o objeto da viagem;

III - a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na Ufac;

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 Ufac;

VI - horários de início e término da missão ou evento;

VII - assinatura da chefia imediata.

**§ 1º** Para adequada análise do disposto no caput deste artigo, o proposto deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como juntar ao processo administrativo documentos comprobatórios da demanda tais como comunicações oficiais determinando realização de atividades fora da sede, cronograma de atividades, convocações, portarias, convites, programações, carta de aceite, editais, comprovante de inscrição ou "folders".

**§ 2º.** O preenchimento do formulário de proposta de concessão de diárias e passagens e a juntada dos documentos referentes à solicitação são de inteira responsabilidade do proposto. O não preenchimento correto do formulário, a ausência de informações ou documentos no processo administrativo ou na PCDP cadastrada no SCDP implicam na devolução, a qual tempo, para correções.

**Art. 20.** O deslocamento de servidores a que se refere o art. 1º será autorizado e formalizado pela chefia imediata do setor a que estiverem subordinados ou por outra chefia, desde que autorizado prévia e expressamente pelo superior imediato do servidor.

**Parágrafo Único:** É imprescindível a assinatura do chefe imediato no formulário de proposta de concessão de diárias e passagens, mesmo quando a solicitação for feita por chefia diversa da lotação do servidor.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 21.** O processo administrativo e a PCDP cadastrada no SCDP referente à concessão de diárias e/ou passagens aos Servidores de Outro Poder ou Esfera - SEPE deverão ser instruídos com todos os documentos e informações citados no art. 19, sendo o formulário de proposta de concessão de diárias e passagens assinado pelo responsável da unidade administrativa/projeto geradora do motivo da viagem, e pelo formulário de cadastro de Servidor de Outro Poder ou Esfera - SEPE preenchido e assinado (ANEXO II).

**Art. 22.** O processo administrativo e a PCDP cadastrada no SCDP relativo à concessão de diárias e/ou passagens aos colaboradores eventuais deverão ser instruídos com todos os documentos e informações constantes do art. 19 desta Resolução, além dos seguintes documentos:

- I - convite ao colaborador para prestação do serviço e aceite do mesmo;
- II - nota técnica do setor solicitante justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade, o nível de especialização exigido, a demonstração de ausência no quadro da Ufac de pessoal qualificado para o desempenho de tal atividade e a aprovação do titular da unidade administrativa ou do seu substituto legal (ANEXO III);
- III - currículo resumido do beneficiado (ANEXO III);
- IV - cópia do documento de identificação; e
- V - cadastro de colaborador eventual preenchido e assinado (ANEXO IV).

**§ 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 ininterruptão possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

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

**§ 3º** O servidor público aposentado, exceto por invalidez, que não mais ocupa nenhum cargo na Administração Pública quando convidado a realizar viagem visando à prestação de serviço para esta IFES deverá ser cadastrado como



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

colaborador eventual para fins de concessão de diárias e/ou passagens através do SCDP.

**Art. 23.** Os processos administrativos referentes às solicitações de diárias e/ou passagens deverão ser criados no Sistema Informações para o Ensino - SIE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos antes da viagem, em razão da necessidade de tramitação em várias unidades administrativa antes do lançamento da solicitação de viagem no SCDP.

**Art. 24.** A autorização formal do reitor desta IFES para concessão de diárias e/ou passagens é indispensável a todas as todos os processos administrativos e as PCDPs cadastradas no SCDP.

**Parágrafo único.** Todos os processos administrativos referentes às solicitações de diárias e/ou passagens deverão ser enviados a Reitoria para fins de análise e autorização com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de início da viagem nacional, e de 20 (vinte) dias corridos da data de início da viagem internacional.

**Art. 25.** Todas as solicitações de diárias e/ou passagens devem ser inseridas no SCDP pelas unidades administrativas da Ufac com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data de início da viagem nacional, e de 15 (quinze) dias corridos da data de início da viagem internacional.

**§ 1º** Em caráter excepcional o reitor como autoridade superior poderá autorizar a viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que seja formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

**§ 2º** O prazo estipulado no caput deste artigo deverá ser rigorosamente cumprido, sua inobservância acarretará a restituição do pedido ao solicitante da viagem.

**Art. 26.** Todas as propostas de concessão de diárias e/ou passagens deverão ser emitidas por meio do SCDP, obedecendo aos seguintes critérios:

I - as PCDPs serão efetivadas, exclusivamente, quando existir saldo no Plano Interno - PI de cada Ação demonstrado no SCDP;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

II - os tetos orçamentários deverão ser alimentados no SCDP, nas respectivas Ações/PI pelos coordenadores orçamentários, obedecendo aos limites estabelecidos por meio de portaria;

III - os saldos disponíveis no SCDP, iguais ou menores aos tetos estabelecidos, serão rigorosamente iguais aos valores empenhados no SIAFI, nas respectivas Ações/PI e inseridos pelos coordenadores financeiros no SCDP;

IV - a unidade que promover o deslocamento do servidor emitirá a PCDP e custeará as despesas orçamentárias.

### CAPÍTULO IV

#### DA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

**Art. 27.** Os bilhetes de passagens aéreas serão emitidos através de compra direta junto as empresa aéreas credenciadas e/ou por intermédio da agencia de turismo contratada quando não supridas pelas empresas credenciadas, bem como, se necessário emissões em finais 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. Os bilhetes de passagens terrestres serão emitidos pela agencia de turismo contratada. A aquisição dos dois tipos de bilhetes deverá ser realizada através do SCDP, exclusivamente, por servidor formalmente designado.

**Parágrafo único.** Em caso de inoperância do SCDP, desde que comprovada a situação de urgência e autorizado pelo Ordenador de Despesa ou da autoridade que possuir delegação de competência para executar esta atribuição, vedada a subdelegação, poderá ser utilizado documento físico para realizar a solicitação junto a agencia de turismo contratada. Sanado o problema que impediu a solicitação via sistema, será obrigatório o cadastramento de PCDP eletrônica.

**Art. 28.** A escolha do bilhete de passagem aérea deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

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

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.

§ 1º A escolha do bilhete deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observando o disposto no art. 16 da Instrução Normativa Nº 3 do Ministério do Planejamento, de 11 de fevereiro de 2015, e no art. 27 do Decreto Nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

§ 2º Considerando a localização desta IFES, as viagens nacionais poderão ser realizadas com 01 (um) dia de antecedência e as viagens internacionais com até 02 (dois) dias de antecedência.

§ 3º Não é permitida a escolha de voo ou companhia aérea pelo servidor, cabendo a administração emitir o bilhete com menor valor cotado que se enquadre dentro do requerido.

**Art. 29.** No caso de não cumprimento ao artigo anterior, em caráter excepcional, a PCDP deverá apresentar justificativa dada pelo solicitante de passagem ou pela unidade solicitante, juntamente com os documentos comprobatórios.

**Art. 30.** Na escolha do meio de transporte a ser utilizado nos deslocamentos deverá ser observado o princípio da economicidade.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 31.** Serão de inteira responsabilidade do proposto, quaisquer alterações de percurso, datas ou horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

§ 1º As despesas decorrentes das alterações de que trata este artigo, quando do interesse da Administração e justificadas pela autoridade que o convocou, poderão ser ressarcidas ao proposto.

§ 2º Caso não ocorra à liberação do bilhete, eletrônico ou convencional, no prazo previsto, o proposto deverá aguardar novas orientações do Solicitante de Passagem, não devendo, em hipótese alguma, adquirir passagens com recursos próprios.

§ 3º AUFAC somente poderá realizar alterações em passagens já emitidas nos seguintes casos:

I - em que a alteração não representar ônus, ou seja, o valor da nova passagem e custos da modificação ficar igual ou inferior ao da passagem já emitida;

II – ou se a alteração for motivada por interesse institucional, neste caso, deverá ser apresentada justificativa detalhada, em documento com "de acordo" do diretor ou chefe da unidade administrativa relacionada e autorização da autoridade superior da Ufac, tais documentos devem anexados no SCDP, quando da formalização do pedido de alteração no sistema.

§ 4º É permitido postergar o horário ou data de retorno de viagem, visando atender exclusivamente o interesse do servidor desde que não haja prejuízo ao exercício de suas atribuições no primeiro dia útil após o encerramento do motivo da viagem (serviço ou evento). Neste caso, não haverá pagamento de diárias complementares e a eventual diferença de tarifa entre o preço do bilhete original e o bilhete alterado será de inteira responsabilidade do proposto.

§ 5º De forma a orientar a equipe de emissão das passagens aéreas, cabe ao Solicitante de Viagem com base no formulário de proposta de concessão de diárias e passagens e demais documentos presentes no processo administrativo, no momento do cadastro no SCDP informar o horário máximo para o desembarque



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

no trecho de ida, e o horário mínimo de embarque no trecho de retorno, sendo proibida solicitação de voo específico. A não indicação dos horários limites será entendida pela equipe de emissão das passagens como possibilidade de emissão em qualquer horário nos dias de ida e retorno.

**Art. 32.** As passagens emitidas pela Ufac e não utilizadas, exceto em caso fortuito ou força maior, deverão ter seus valores ressarcidos pelos propositos na forma estabelecida neste dispositivo.

**§1º** Nos casos em que a viagem não foi realizada, o processo que originou o pedido de passagem deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Administração - PRAD pela unidade solicitante, a fim de que seja analisada a justificativa apresentada pelo proposito.

**§ 2º** O valor a ser ressarcido será a diferença entre o valor da passagem adquirida, composta pela soma da tarifa aérea com a taxa de embarque, e o valor do reembolso da referida passagem informada pela empresa aérea ou agência de viagem percebida pela Ufac.

**§ 3º** O ressarcimento da despesa deverá ocorrer por meio de GRU, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação enviada pela PRAD, na qual será deverá constar que a justificativa apresentada não foi acolhida.

**§ 4º** A prestação de contas no SCDP somente será encerrada após a entrega da GRU quitada.

### CAPÍTULO V

#### DA RESTITUIÇÃO DE PASSAGEM TERRESTRE OU AÉREA

**Art. 33.** Será concedida restituição de valores gastos com passagens ao proposito que se afastar no interesse da administração e formalmente autorizado pela autoridade superior da instituição, verificado o constante no §2º do art. 31.

**Art. 34.** Para efeito de restituição de despesas com passagens, considerar-se-ão as passagens que, porventura, não sejam passíveis de aquisição pela compra direta ou pela agência de viagem contratada.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 35.** Para restituição de valores gastos com passagens por ocasião de viagem no interesse da administração será necessária a solicitação através de processo administrativo a Pró-Reitoria de Administração, este deve conter, obrigatoriamente, os originais dos bilhetes de passagens e comprovantes de pagamento.

### CAPÍTULO VI

#### DA INDENIZAÇÃO POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

**Art. 36.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que, por opção e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços inerentes às atribuições do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado fora do município de sua unidade de lotação.

§ 1º Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132, de 2010).

§ 2º Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

§ 3º É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão e a caracterização como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

§ 4º O pagamento da indenização de transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 37.** O proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens concedidas pela Ufac deverá prestar contas a unidade administrativa solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados do retorno da viagem, para isso deverá apresentar o relatório de viagem (ANEXO V), documentos comprobatórios da realização do serviço ou de participação no evento e comprovantes de embarque para que sejam incluídos no SCDP.

§ 1º Serão aceitos como documentos comprobatórios da realização do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas: foto, lista de presença, certificado, declaração de participação, cópia do diário de classe, boletim de tráfego, matéria publicada em jornal ou revista, etc.

§ 2º Para comprovação do embarque poderão ser apresentados original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, bilhetes (exceto de passagem aérea), ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.

§ 3º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será da unidade administrativa ou servidor que gerou o motivo da viagem.

§ 4º O proposto com prestação de contas pendentes que, impreterivelmente, necessite realizar nova viagem, deverá regularizar a pendência até 05 (cinco) dias corridos antes da referida viagem.

§ 5º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e/ou passagens.

§ 6º Em caso de viagens ao 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, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto n.º 91.800, de 18 de outubro de 1985, além do cumprimento do que dispõe o caput.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 38.** A redução do período da viagem ou presença de divergências entre os dados da PCDP (provenientes do processo administrativo) e os da prestação de contas ocasionarão a devolução dos recursos ao Tesouro da União por parte do beneficiário de diárias e/ou passagens, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, por meio de GRU.

**Art. 39.** A não devolução de valores de diárias e/ou passagens no prazo caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando-o, inclusive, a inscrição do débito em dívida ativa e a adoção de todos os procedimentos administrativos subsequentes com o fito de reaver os valores.

**Art. 40.** O solicitante de viagem da unidade administrativa solicitante é responsável pela verificação dos documentos referentes à prestação de contas e pela inclusão dos mesmos no SCDP, este procedimento deve ocorrer no mesmo dia do recebimento dos referidos documento.

**Parágrafo único.** Caso ocorra antecipação, prorrogação, complementação ou cancelamento da viagem o solicitante viagem deverá realizar as alterações necessárias na PCDP no início da prestação de contas no SCDP, conforme informações presentes no relatório de viagem e demais documentos apresentados pelo proposto.

### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 41.** A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos serão de, no máximo:

- I - eventos no país: dois representantes por unidade administrativa;
- II - eventos no exterior: um representante por unidade administrativa.

**Parágrafo Único.** Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo da chefia imediata, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do reitor.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 42.** Somente o reitor poderá autorizar despesas referentes à:

- I - deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;
- II - mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano;
- III – proposto com prestação de contas pendente; e
- IV - deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento.

**Art. 43.** Todas as viagens no âmbito da Ufac devem ser registradas pelo solicitante de viagem e aprovadas pelas autoridades competentes (proponente – autoridade superior – ordenador de despesa – ministro/dirigente) no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

**Art. 44.** Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente designado pela autoridade competente.

**Art. 45.** Os pedidos de diárias e passagens devem pautar-se pela economicidade, efetividade e pertinência com os propósitos da respectiva organização.

**Art. 46.** O proposto poderá renunciar ao recebimento das diárias por motivo de escassez de recursos financeiros da unidade concedente desde que seja comprovado e justificado tal fato (ANEXO VI).

**Art. 47.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste regulamento a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o proposto que houver recebido as diárias e/ou passagens.

**Art. 48.** Esta Resolução entra em vigor a partir da presente data, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

**Prof. Dr. Josimar Batista Ferreira**  
Reitor em exercício



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – Resolução CONSAD nº 019, de 17.dez.2015.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE**

Proc. nº 23107.  
Fl. nº

### PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP

PROPOSTO/BENEFICIÁRIO:		CPF:	Data de nascimento: / /
<input checked="" type="radio"/> Servidor	<input type="radio"/> Convidado	<input type="radio"/> SEPE	<input type="radio"/> Colaborador Eventual
			<input type="radio"/> OUTROS
CARGO/ FUNÇÃO:		MATRÍCULA SIAPE:	
TELEFONE:	E-MAIL:	UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:	<input type="checkbox"/> Não possui conta corrente
SEPE (Órgão):		AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO:	AUXÍLIO-TRANSPORTE:

#### INFORMAÇÕES DA VIAGEM

MOTIVO DO AFASTAMENTO: →			
QUAL A CORRELAÇÃO ENTRE A PARTICIPAÇÃO DO BENEFICIÁRIO NOS EVENTOS E AS ATIVIDADES POR ELE DESENVOLVIDAS NO ÓRGÃO?			
QUAL A RELEVÂNCIA DE TAL PARTICIPAÇÃO E OS BENEFÍCIOS EFETIVOS OU POTENCIAIS QUE POSSAM REVERTER A UFAC?			
PERÍODO DO AFASTAMENTO: _/_ a _/ _/	ROTEIROS		INFORMAÇÕES DO EVENTO
	Data	CIDADE	DATA E HORÁRIO DE INÍCIO
		ORIGEM	DESTINO
			DATA E HORÁRIO DE TÉRMINO
MEIO DE TRANSPORTE/IDA:	<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial
			<input type="checkbox"/> Veículo Próprio
MEIO DE TRANSPORTE/VOLTA:	<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial
			<input checked="" type="checkbox"/> Veículo Próprio
<b>Justificativa</b> (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:			
<b>Justificativa</b> (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias e/passagens), conforme Art. 12 da IN Nº 3 do SLTI/MPOG, de 11 de fevereiro de 2015.			



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Justificativa** (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

Rio Branco - Acre, / /

Assinatura do Proposto (Interessado)

### AUTORIZAÇÃO

DATA: / /

\_\_\_\_\_  
Ass. da Chefia Imediata

DATA: / /

\_\_\_\_\_  
Ass. do Chefe da Unidade Proponente

U F A C



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II – Resolução CONSAD nº 019, de 17.12.2015.  
FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE SERVIDOR DE OUTRO PODER OU ESFERA - SEPE**

INFORMAÇÕES PESSOAIS		
NOME		CPF
Nº IDENTIDADE/ÓRGÃO EMISSOR	DATA DE NASCIMENTO	
NOME DA MÃE	E-MAIL	
ESCOLARIDADE/TITULAÇÃO	TELEFONE	
INFORMAÇÕES FUNCIONAIS		
ORGÃO DE LOTAÇÃO		
ESFERA OU PODER DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO		
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

\_\_\_\_\_  
Assinatura do SEPE

Rio Branco – Acre, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III – Resolução Consad nº 019, de 17.12.2015.  
NOTA TÉCNICA E CURRÍCULO RESUMIDO (COLABORADOR EVENTUAL)**  
(Portaria MEC 403/2009, Art. 11, Inciso I e II)

**NOME DO COLABORADOR EVENTUAL:**

**JUSTIFICATIVA DA VIAGEM**(justificativa do motivo da viagem e demonstração de ausência no quadro da UFAC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade):

**COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO COM A NATUREZA DA ATIVIDADE:**

**NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA:**

**FUNÇÃO PARA A BASE DA DIÁRIA:** *Escolha a função compatível*

**CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO:**

-----  
**NOME, CARGO E ASSINATURA  
DO RESPONSÁVEL PELA NOTA TÉCNICA**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO IV – Resolução Consad nº 019, de 17.12.2015. FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE COLABORADOR EVENTUAL

INFORMAÇÕES PESSOAIS			
NOME		CPF	
Nº IDENTIDADE/ÓRGÃO EMISSOR		DATA DE NASCIMENTO	
PASSAPORTE (obrigatório apenas para colaboradores estrangeiros)		NOME DA MÃE	
E-MAIL		TELEFONES	
INSTITUIÇÃO DE ORIGEM (caso esteja vinculado a alguma)			
NOME DA INSTITUIÇÃO		CNPJ	
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
ESCOLARIDADE/TITULAÇÃO			
NÍVEL MÉDIO	GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
ÁREA DE CONHECIMENTO		ANO DE TITULAÇÃO	
OUTROS			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador Eventual

Rio Branco – Acre, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO V – Resolução Consad nº 019, de 17.12.2015. ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Instrução Normativa Nº 3/SLTI/MPOG, de 11 de fevereiro de 2015.

Portaria MEC Nº 403, de 23 de abril de 2009.

O servidor, o convidado, o servidor de outra esfera ou poder ou colaborador eventual que se beneficie de diárias e/ou passagens concedidas pela UFAC deverá prestar contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, na unidade administrativa concedente mediante apresentação do relatório de viagem circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque, comprovante de check-in via internet ou a declaração fornecida pela companhia aérea, quando utilizar passagens aéreas e comprovantes de passagens terrestres, se for o caso. Caso o proposto não faça a prestação de contas, o mesmo ficará impossibilitado de solicitar novas diárias e/ou passagens até que seja regularizada a pendência. Além disso, a apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e/ou passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

#### Orientações de preenchimento dos campos do relatório

- 01 - O proposto deve preencher com seus dados pessoais e funcionais;
- 02 - Indicar os trechos da viagem, a data de saída e a data de retorno à sede, data do início e término do evento e objetivo da viagem;
- 03 – Descrever as atividades diárias realizadas durante o período do evento ou missão;
- 04 – Este campo deve ser preenchido nos casos de retorno antecipado, saída após a data prevista para retorno da viagem, não realização da viagem e entrega deste relatório fora do prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar do retorno da viagem.
- 05 – Local, data e assinatura do proposto (servidor/convidado/sepe/colaborador eventual/outro) no ato do preenchimento do relatório. E data e assinatura do servidor solicitante de viagem no SCDP no ato do recebimento da prestação de contas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V – Resolução Consad nº 019, de 17.12.2015.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
RELATÓRIO DE VIAGEM**

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO**

NOME:

CARGO:

LOTAÇÃO:

SIAPE:

**2 - IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

PERCURSO/TRECHOS:

DATA DA SAÍDA:

DATA DA CHEGADA:

LOCAL DO EVENTO:

DATA DO INÍCIO DO EVENTO:

DATA DO TÉRMINO DO EVENTO:

OBJETIVO DA VIAGEM:

**3 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

DATA	ESPECIFICAÇÃO

**4 - JUSTIFICATIVAS** (Nos casos de: retorno antecipado; saída após a data prevista para retorno da viagem; não realização da viagem e entrega deste relatório fora do prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar do retorno da viagem.)

**5 -** \_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 .

Local e data do preenchimento.

Assinatura do proposto

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de recebimento pelo solicitante de viagem

Assinatura do solicitante de viagem



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI – Resolução Consad nº 019, de 17.12.2015.  
TERMO DE RENÚNCIA TOTAL DE DIÁRIAS**

Conforme **NOTA INFORMATIVA Nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP**, de 01 de outubro de 2013, com relação à renúncia de diárias, “do exposto, verifica-se que as diárias são indenizações devidas ao servidor que, a serviço, se deslocar, em caráter eventual e transitório, do órgão ou entidade no qual tem exercício, para outro ponto do território nacional ou do exterior, conforme disposto nos art. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 1990. Nesse sentido, referida indenização possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção”. Ressalte-se, novamente, que em casos tais, é necessário que o motivo da dispensa e o interesse da Administração fiquem muito claros e evidentes. De forma, que não restem dúvidas que o deslocamento se deu em função do serviço e não no interesse preponderantemente particular.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, li e concordo com os termos acima mencionados e renuncio expressamente o recebimento das diárias a que faço jus, por motivo de escassez de recursos financeiros junto ao \_\_\_\_\_.

Rio Branco – Acre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proposto