



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO CD Nº 069, DE 31 DE AGOSTO DE 1.993

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as normas que disciplinam a concessão de diárias, no âmbito desta Fundação, à legislação vigente;

CONSIDERANDO, o que preceitua o Decreto nº 343, de 19 de novembro de 1992, o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como o que consta do Processo nº 23108.004485/93-1,

R E S O L V E :

Art. 1º - O servidor da Universidade Federal de Mato Grosso, que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Resolução, observados os valores constantes do Anexo I.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do servidor, ou quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município da sede, que serão indenizados na forma prevista no artigo 4º desta Resolução.

Art. 2º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas com pousada e alimentação.

Parágrafo Único - O servidor fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos :

- a) - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) - no dia do retorno à sede;
- c) - quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio órgão ou entidade da Administração Pública, sem ônus para o servidor.
- d) - quando o serviço se realizar em cidade contígua à localidade em que se tenha exercício.

Art. 3º - As diárias previstas no Anexo I desta Resolução para cargos em comissão ou funções de confiança, somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos ou funções.

Art. 4º - Será concedida, por dia de afastamento, indenização aos servidores de toda e qualquer categoria funcional que se afastar da zona considerada urbana de seu município de sede para execução de atividades de campanhas de combate e controle de endemias, marcação, inspeção e manutenção de marcos divisórios, topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais, observado o valor consignado no Anexo I desta Resolução.

Art. 5º - Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, o dirigente máximo da Universidade, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

11



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Art. 6º - As diárias e a indenização, prevista no artigo 4º desta Resolução, serão propostas pelo dirigente da unidade orçamentária a que estiver subordinado o servidor ou a quem aquele delegar competência.

Parágrafo Único - As propostas previstas no "caput" deste artigo serão formalizadas em impresso próprio (ANEXO II), que deverá ser preenchido em três vias, ficando a primeira em poder da unidade requisitante e as demais encaminhadas a Pró-Reitora Administrativa para a devida concessão, num prazo não inferior a cinco dias anteriores à data do deslocamento do servidor, contendo necessariamente:

- a) o nome, cargo ou função do proponente;
- b) o nome, cargo e matrícula do servidor beneficiário;
- c) a descrição objetiva do serviço a ser executado;
- d) a indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- e) o período provável do afastamento;
- f) o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga;
- g) o meio de transporte a ser utilizado na viagem.

Art. 7º - Nos locais onde existe serviço de transporte público, aéreo ou terrestre, não poderá ser utilizado veículo pertencente à Universidade no deslocamento de servidores, salvo casos excepcionais expressamente justificados, ficando a concessão das diárias pela Pró-Reitoria Administrativa, condicionada a aceitação das justificativas.

Parágrafo Único - Quando o transporte utilizado no deslocamento do servidor, for veículo desta Universidade, primeiramente, o dirigente da unidade requisitante deverá contactar com a Gerência de Transporte, solicitando o veículo e o nome do motorista que realizará a viagem, propondo em seguida, também, para o motorista, a concessão das diárias ou indenização, conforme o caso.

Art. 8º - A PROAD de posse da proposição de diárias, verificará, junto à Coordenação Financeira, a existência de saldo, e decidirá:

- a) pela concessão, encaminhando o processo à Coordenação Financeira, que comunicará à unidade requisitante o deferimento da proposição, efetuando, antecipadamente, o pagamento das diárias e passagens, se for o caso, devendo encaminhar uma via da proposição à Gerência de Contabilidade e outra para o setor responsável pelo controle de diárias, para registro e arquivamento;
- b) pelo indeferimento, quando devolverá à unidade requisitante a proposição de diárias, informando-a das razões do indeferimento.

Art. 9º - As diárias serão pagas antecipadamente de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- a) - em caso de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- b) - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 10 - As propostas de concessão de diárias ou indenização, quando o afastamento iniciar a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, devendo a autorização de pagamento pela PROAD, ficar condicionada à aceitação da justificativa.

7



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Art. 11 - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, a proposição de complementação deverá cumprir os mesmos trâmites regulamentados no artigo 6º desta Resolução, quando então o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 12 - As concessões de diárias para cada unidade orçamentária deverão estar limitadas ao exercício financeiro vigente e aos valores estabelecidos pela Pró-Reitoria de Planejamento, no orçamento de custo desta Universidade.

Art. 13 - Serão restituídas pelo servidor as diárias recebidas em excesso ou quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, ficando estabelecido um prazo de cinco dias, contados a partir do retorno à sede ou a partir da data em que se daria o afastamento respectivamente, para a sua devolução.

Art. 14 - Será concedido um adicional correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor básico da diária, de nível superior, ítem "B" do Anexo I, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo Único - O adicional referido no "caput" deste artigo não será concedido ao servidor que utilizar veículo da Universidade para realização de viagem, conforme estabelecido no artigo 7º desta Resolução.

Art. 15 - As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no artigo 4º da Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, correndo à conta da unidade de requisitante, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

Parágrafo Único - O dirigente da unidade orçamentária proponente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual, com a tabela de diárias.

Art. 16 - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução, a autoridade proponente, a concedente e o servidor que houver recebido as diárias ou indenização.

Art. 17 - O servidor que receber diárias terá que prestar contas ao dirigente da unidade a que estiver vinculado num prazo máximo de cinco dias, contados da data do retorno à sede.

Parágrafo Único - A prestação de contas prevista no "caput" deste artigo, consistirá dos seguintes documentos:

- a) - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento;
- b) - respectivo comprovante de passagem, se for o caso;
- c) - comprovante de recolhimento de diárias não utilizadas, se houver.

Art. 18 - O dirigente da unidade proponente, de posse da prestação de contas do servidor que recebeu as diárias, após examiná-la a encaminhará à Coordenação Financeira, propondo a aprovação.

§ 1º - O dirigente da unidade orçamentária terá o prazo de dez dias contados do recebimento da prestação de contas para o encaminhamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

previsto neste artigo.

§ 2º - A Coordenação Financeira, através da sua Gerência de Contabilidade, efetuará a análise da prestação de conta aprovando-a se estiver conforme; devendo ser arquivada no setor próprio da Coordenação Financeira, responsável pelo controle de diárias, juntamente com o documento que originou a concessão.

Art. 19 - Não será concedida diária a unidade orçamentária que:

- a) - não possuir saldo orçamentário conforme o estabelecido no artigo 12 desta Resolução;
- b) - não ter apresentado a prestação de contas conforme o estabelecido nos artigos 17 e 18 desta Resolução.

Art. 20 - O afastamento de servidores, para realização de aulas práticas, será normatizado em regulamento próprio, mas o valor das diárias ou indenização não poderá ser diferenciado do estabelecido nesta Resolução.

Art. 21 - A atualização dos valores constantes do Anexo I desta Resolução, será efetuada através de Portaria da Reitoria, após a publicação do ato da Secretaria de Administração Federal, que autorizou a atualização fixando os novos valores.

Art. 22 - As viagens ao Exterior deverão ser autorizadas pela autoridade delegada pelo Presidente da República e publicada no Diário Oficial da União.

§ 1º - Os valores das diárias no Exterior deverão estar compatíveis com a determinação contida no Ofício-Circular/Bacen nº 1501, de 21 de julho de 1989.

§ 2º - As passagens aéreas para o deslocamento ao Exterior deverão ser emitidas na categoria econômica ou turística, conforme prevê o artigo 10, do Decreto nº 91.800/85.

Art. 23 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, principalmente a Resolução CD nº 022, de 07 de fevereiro de 1992.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DIRETOR, em **Cuiabá, 31**
de agosto de 1993


LUIZA GUIMARÃES - Presidente

ATTÍLIO OURIVES - Membro

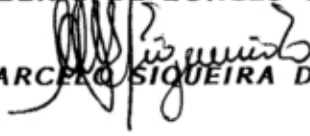
ISABEL COELHO PINTO DE CAMPOS - Membro


AMARAL AUGUSTO DA SILVA - Membro


VICENTE BEZERRA NETO - Membro



FERNANDO ROBERTO DE BORGES GARCIA - Membro




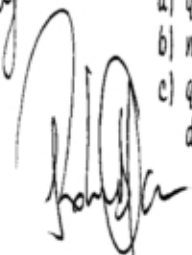
CRISTOVAM MARCELO SIQUEIRA DE FIGUEIREDO - Membro

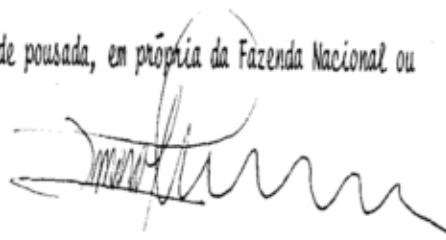
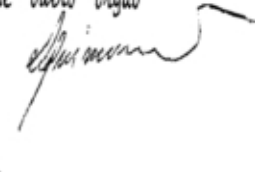
ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DE DIÁRIAS NOS TERMOS DO ARTIGO 14 DA RESOLUÇÃO CU 022 DE
07 DE FEVEREIRO DE 1992 E PORTARIA SAF Nº 1889

ANEXO I

GRUPO	DIÁRIA NORMAL		DIÁRIA ACRESCIDA DE 20%		DIÁRIA ACRESCIDA DE 40%		METADE DA DIÁRIA NORMAL
	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	Com pernoite	Sem pernoite	
A CD1	3.144,51	1.572,25	3.773,41	1.886,70	4.402,31	2.201,15	1.572,25
B CD2 CD3 DAS3	2.622,49	1.311,24	3.146,98	1.573,49	3.671,48	1.835,74	1.311,24
C DAS2/NS DAS1/CD4	2.185,39	1.092,69	2.622,47	1.311,23	3.059,55	1.529,77	1.092,69
D FG'S NM	1.821,15	910,57	2.185,39	1.092,69	2.549,62	1.274,81	910,57
E NA	1.456,93	728,46	1.748,32	874,16	2.039,70	1.019,85	728,46
F	Indenização de que trata o artigo 4º desta Resolução						613,79
G	Adicional de 80% do valor básico da Diária de Nível Superior, Grupo C, desta tabela, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho e hospedagem e vice-versa.						1.748,31

- OBSERVAÇÃO: 1. O acréscimo de 20% refere-se a deslocamento para as cidades de Recife, São Luiz, Belém, Florianópolis.
2. O acréscimo de 40% refere-se a deslocamento para as cidades de Manaus, Salvador, Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Foz do Iguaçu, Macapá, Boa Vista, Porto Velho e Rio Branco.
3. O servidor fará jus somente a metade do valor das diárias nos seguintes casos:
a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
b) no dia de retorno à sede;
c) quando fornecido alojamento de outra forma de pousada, em própria da Fazenda Nacional ou de outro órgão de entidade da Administração Pública.

A N E X O II

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">1</div> <div style="width: 90%;"> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">2</div> <div style="width: 90%;"> <p>REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS Nº</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">3</div> <div style="width: 90%;"> <p>CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO</p> <p><input type="radio"/> OCUPANTES DE FC</p> <p><input type="radio"/> OCUPANTES DE FG. DOCENTES E TÉCNICOS NS</p> <p><input type="radio"/> TÉCNICOS NM E NA</p> <p><input type="radio"/> OUTROS (ESPECIFICAR) _____</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">4</div> <div style="width: 90%;"> <p>FAVORECIDO: _____</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">5</div> <div style="width: 90%;"> <p>ASSINATURA: _____</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">6</div> <div style="width: 90%;"> <p>CHEFE DA UNIDADE: _____</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">7</div> <div style="width: 90%;"> <p>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: _____</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">8</div> <div style="width: 90%;"> <p>OBJETO DA SOLICITAÇÃO:</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">9</div> <div style="width: 90%;"> <p>DESTINO: _____</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">12</div> <div style="width: 90%;"> <p>TOTAL DE DIÁRIAS: _____</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">10</div> <div style="width: 90%;"> <p>PERÍODO: _____</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">13</div> <div style="width: 90%;"> <p>TRANSPORTE UTILIZADO</p> <p><input type="radio"/> AÉREO <input type="radio"/> ÔNIBUS</p> <p><input type="radio"/> PRÓPRIO <input type="radio"/> UFMT</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">11</div> <div style="width: 90%;"> <p>ROTEIRO: _____</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">14</div> <div style="width: 90%;"> <p>PREVISÃO DE DESPESAS:</p> <p>DIÁRIAS: _____ OUTROS: _____</p> <p>PASSAGENS: _____ TOTAL: _____</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">15</div> <div style="width: 90%;"> <p>DE ACORDO DO CHEFE DA UNIDADE</p> <p>DATA: ____/____/____ VISTO: _____</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">16</div> <div style="width: 90%;"> <p>CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</p> <p>SALDOS DA UNIDADE</p> <p>DIÁRIAS: _____</p> <p>PASSAGENS: _____</p> <p>DATA: _____</p> <p>VISTO: _____</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">17</div> <div style="width: 90%;"> <p>DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESA</p> <p>AUTORIZO A CONCESSÃO NA FORMA PROPOSTA</p> </div> </div>	
<p>_____ CUIABÁ-MT, ____/____/____ ORDENADOR DE DESPESA: _____</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">18</div> <div style="width: 90%;"> <p>REQUISIÇÃO Nº _____</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">19</div> <div style="width: 90%;"> <p>PAGAMENTOS: DIÁRIAS Cr\$: _____</p> <p>PASSAGENS Cr\$: _____</p> <p>AGÊNCIA: _____</p> </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">18</div> <div style="width: 90%;"> <p>AGÊNCIA _____ DATA ____/____/____</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30px; border: 1px solid black; text-align: center; font-weight: bold;">19</div> <div style="width: 90%;"> <p>OB Nº _____ DATA: ____/____/____</p> <p>OB Nº _____ DATA: ____/____/____</p> </div> </div>

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. A unidade proponente preencherá do campo "3" ao campo "15";
2. Os campos "16" e "19" serão preenchidos pela Coordenação Financeira - Setor de Execução/Controle Orçamentário;
3. Os campos " 2" "17" e "18" serão preenchidos pela Secretaria da Sub-Reitoria de Administração;
4. Este formulário será preenchido em 04 (quatro) vias, devendo as 03 (três) primeiras vias serem remetidas para a Sub-Reitoria de Administração e a 4ª via ficará arquivada na unidade proponente;
5. Este documento é aprovado de acordo com a Resolução CD nº 55 de 22.04.91;
6. Este formulário deverá ser preenchido a máquina.