



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 pertence 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.



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.

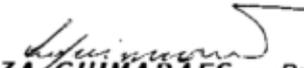
**Art. 22** - As viagens ao Exterior deverão ser autorizadas pela autoridade delegada pelo Presidente da República e publicada no Diário Oficial da União.

**§ 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.

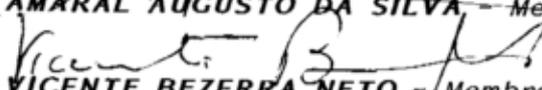
**SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO DIRETOR, em**      **Cuiabá, 31**  
**de agosto de 1993**

  
**LUIZA GUIMARÃES - Presidente**

**ATTÍLIO OURIVES - Membro**

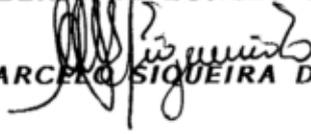
**ISABEL COELHO PINTO DE CAMPOS - Membro**

  
**AMARAL AUGUSTO DA SILVA - Membro**

  
**VICENTE BEZERRA NETO - Membro**



**FERNANDO ROBERTO DE BORGES GARCIA - Membro**



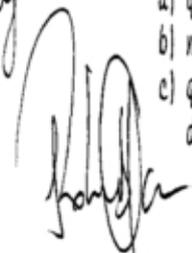
**CRISTOVAM MARCELO SIQUEIRA DE FIGUEIREDO - Membro**

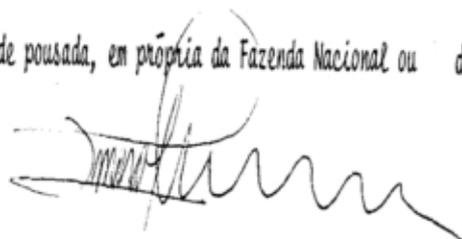
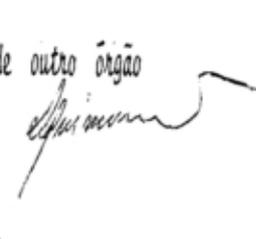
ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DE DIÁRIAS NOS TERMOS DO ARTIGO 14 DA RESOLUÇÃO CU 022 DE  
07 DE FEVEREIRO DE 1992 E PORTARIA SAF Nº 1889

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<br>CD3<br>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<br>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<br>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; align-items: center;"> <div> <p><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO</b></p> </div> </div>  | <p><b>REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS Nº</b></p>  |
| <p><b>1</b></p>  | <p><b>2</b></p>   |
| <p><b>3</b> 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> | <p><b>4</b> FAVORECIDO: _____</p> <p><b>5</b> ASSINATURA: _____</p> <p><b>6</b> CHEFE DA UNIDADE: _____</p> <p><b>7</b> UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: _____</p>   |
| <p><b>8</b> OBJETO DA SOLICITAÇÃO:</p><br><br><br>   |   |
| <p><b>9</b> DESTINO:</p> <p><b>10</b> PERÍODO:</p> <p><b>11</b> ROTEIRO:</p>   | <p><b>12</b> TOTAL DE DIÁRIAS: _____</p> <p>VALOR UNITÁRIO: _____</p> <p><b>13</b> TRANSPORTE UTILIZADO</p> <p><input type="radio"/> AÉREO      <input type="radio"/> ÔNIBUS</p> <p><input type="radio"/> PRÓPRIO      <input type="radio"/> UFMT</p> |
| <p><b>14</b> PREVISÃO DE DESPESAS:</p> <p>DIÁRIAS: _____ OUTROS: _____</p> <p>PASSAGENS: _____ TOTAL: _____</p>  |   |
| <p><b>15</b> DE ACORDO DO CHEFE DA UNIDADE</p> <p>DATA: ____/____/____ VISTO: _____</p>  | <p><b>16</b> CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</p> <p>SALDOS DA UNIDADE</p> <p>DIÁRIAS: _____</p> <p>PASSAGENS: _____</p> <p>DATA: _____</p> <p>VISTO: _____</p>  |
| <p><b>17</b> DECISÃO DO ORDENADOR DE DESPESA</p> <p>Autorizo a concessão na forma proposta</p>   |   |
| <p>_____ CUIABÁ-MT, ____/____/____ ORDENADOR DE DESPESA: _____</p>   |   |
| <p><b>18</b> REQUISIÇÃO Nº _____ AGÊNCIA _____ DATA ____/____/____</p>   |   |
| <p><b>19</b> PAGAMENTOS: DIÁRIAS Cr\$: _____ OB Nº _____ DATA: ____/____/____</p> <p>PASSAGENS Cr\$: _____ OB Nº _____ DATA: ____/____/____</p> <p>AGÊNCIA: _____</p>  |   |

## 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.