Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

**Centro de Formação de Professores**

# ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Assunto: Concessão de Diárias e/ou Passagens para Servidores do Centro de Formação de Professores - CFP/UFRB

## Capítulo I – Disposições Gerais

Art. 1º – Esta Orientação Normativa estabelece critérios e procedimentos para a concessão de diárias e/ou passagens à servidores do Centro de Formação de Professores (CFP) da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, para participação em atividades de interesse da administração, tais como eventos acadêmicos e/ou tecnológicos, congressos, seminários e atividades formativas designadas pela Direção e/ou Reitoria.

Art. 2º – As diárias e/ou passagens serão concedidas visando cobrir despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem em atividades oficiais realizadas fora da sede de exercício do servidor.

Parágrafo único: Para efeito deste documento considera-se servidores/as: docentes e técnico-administrativos.

Art. 3º – Esta Orientação Normativa segue as diretrizes da [lei aplicável, como a Lei nº 8.112/1990 para servidores públicos federais], normativas internas e demais regulamentações pertinentes (Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006, portaria nº 777 de 27 de julho de 2020/UFRB e instrução normativa nº 6 de 19 de junho de 2024/UFRB).

Parágrafo único: A concessão de diárias e/ou passagens observará a razoabilidade dos custos, a equidade de utilização de recursos entre os solicitantes e a necessidade da presença do servidor na atividade externa.

Art. 4º – As diárias destinam-se a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana no local de destino, não incluídas as passagens aéreas, terrestres ou marítimas.

Art. 5º – O valor das diárias será definido de acordo com a tabela vigente estabelecida pela administração, levando em consideração o destino e a duração da viagem.

Parágrafo único: Quando o deslocamento não exigir pernoite, o valor será proporcional (meia diária), conforme regulamento.

Art. 6º – É vedada a concessão de diárias e/ou passagens para deslocamentos dentro do mesmo município de exercício.

Art. 7º – O/ A Servidor/a deverá tomar conhecimento dos procedimentos internos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no

interesse da Administração, no âmbito da – UFRB, antes de proceder qualquer solicitação junto à Direção do Centro.

Art. 8º – Para garantir o cumprimento dos prazos definidos no artigo 15 da Portaria GR UFRB 777/2020, as solicitações de diárias e passagens deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Direção do CFP, com antecedência mínima da realização da viagem de 20 (vinte), para afastamento nacional e 30 dias para afastamento internacional.

Art. 9º – Não haverá análise de solicitações fora do prazo mencionado no Art. 8° salvo em condições urgentes e justificáveis.

Art. 10º – Independente da duração do evento, o/a servidor/a fará jus a 3 (três) diárias com vistas a garantir o atendimento com equidade das solicitações.

**Capítulo II – Critérios para Concessão de Diárias e/ou Passagens**

Art. 11º – Serão concedidas diárias e/ou passagens aos servidores que necessitem se deslocar temporariamente de sua sede de exercício, conforme o Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP) e a aprovação da Direção do CFP e seguirá os seguintes critérios:

I – Será atendida uma solicitação por servidor em cada ano letivo de modo a tratar com equidade a utilização dos recursos pelos solicitantes;

II – Serão atendidas as solicitações para participação em eventos científicos e/ou tecnológicos em que o/a servidor/a seja:

a) Trabalho aprovado (oral e/ou pôster) em evento científico e/ou tecnológico (como autor principal ou coautor) devidamente comprovado com carta de aceite.
   Observação: No caso do autor principal e coautor solicitarem diárias e/ou passagens para o mesmo evento, somente concederá a diária para o coautor caso o evento exija a sua presença.
b) Organizador de evento científico institucional da UFRB fora da sua sede, durante o período de realização do evento;
c) Participação em eventos acadêmicos e/ou tecnológicos, capacitação/formação, quando designado pela Direção do CFP ou Conselho Diretor de Centro.

Art. 12º - Serão atendidas, prioritariamente, pela Direção do CFP, em ordem de importância, as solicitações de afastamento da sede ou país que:

I – Sejam de atividades devidamente cadastradas e/ou em desenvolvimento no CFP/UFRB;

II – Cuja Natureza do Evento seja: (1) Internacional, (2) Nacional e (3) Regional;

III – Cuja Natureza do Trabalho seja: (1) Apresentação Oral; (2) Pôster e (3) Demais trabalhos que exijam a presença da/o servidor/a.

**Capítulo III – Procedimentos para Solicitação**

Art. 13º – A solicitação de diárias e/ou passagens deverá ser feita pelo servidor, mediante:

I - Preenchimento de formulário próprio de diárias e/ou passagens disponível no site da UFRB.

II - Anexar documentos comprobatórios tais como: carta de aceite e/ou comprovação de apresentação de trabalho científico, programação do evento e o número do processo de afastamento referente ao evento registrado pela PROGEP – UFRB.

III - Cadastro de documento via SIPAC endereçado à secretaria administrativa do CFP com o formulário e documentos anexados em um único arquivo.

Art. 14º – A solicitação deverá ser enviada com antecedência mínima de 20 dias para viagens nacionais e 30 dias para viagens internacionais, para garantir a tramitação e aprovação antes da data de viagem.

Art. 15º – Cabe a Direção do CFP aprovar a solicitação e atestar a relevância da viagem para o interesse institucional conforme os critérios descritos nesta Orientação Normativa.

**Capítulo IV – Prestação de Contas**

Art. 16º – O servidor deverá prestar contas dos valores recebidos e das despesas realizadas no prazo de 5 dias contados do término da viagem para viagens nacionais e 30 dias para viagens internacionais.

Art. 17º – Conforme Portaria nº 777/2020 da UFRB, a prestação de contas deverá incluir:

I – Relatório de viagem:
a) viagem nacional: relatório de viagem constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas no período;
b) viagem internacional: relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados.

II – Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

III – Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea;

IV – Comprovante de pagamento nominal à companhia aérea, nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada.

V – Comprovante de pagamento nominal à empresa de transporte rodoviário, nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com aquisição de passagens rodoviárias.

VI – Documentação que comprove a impossibilidade de participação na atividade quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes aéreos.

Parágrafo único: O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 18º – Estes comprovantes deverão ser cadastrados como documento no SIPAC e endereçados ao Núcleo de Gestão Técnico Administrativo – CFP.

Art. 19º – O servidor ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

**V – Do Cancelamento**

Art. 20º – Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, os setores que gerenciam a emissão de bilhetes de passagens deverão ser avisados com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 21º – Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (*no show*), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Art. 22º – Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

**Capítulo VI – Disposições Finais**

Art. 23º – As situações excepcionais ou não previstas nesta Orientação Normativa serão resolvidas pela autoridade competente, com base nos princípios da razoabilidade e da economicidade.

Art. 24º – Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Amargosa – BA, 3 de abril de 2025.

Aprovada na 197ª Reunião Ordinária do Conselho Diretor do Centro de Formação de Professores, realizada no dia 3 de abril de 2025.