**ORIENTAÇÕES SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS ÂMBITO DA REGIONAL CATALÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

***Fixa critérios para a concessão de passagens e diárias para a participação de servidores, dependentes, não servidores e Servidores de Outro Poder ou Esfera em eventos no território nacional e internacional***

**A REGIONAL CATALÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS (RC/UFG)** considera a necessidade de critérios para a racionalização dos gastos (Decreto de 18 de outubro de 2000 e **L**ei Complementar nº 101/2000) referentes às concessões de passagens e diárias nacionais e internacionais (Decreto 5.992/2006 e Medida Provisória 2.200/2002) para a participação de servidores (Lei 8.112/1990), não servidores (Despacho de 17 de abril de 2008 – SRH/MP, Acórdão TCU 2306/2012 – Plenário, Acórdão TCU 3501/2008 – 2ª Câmara e IN Nº 2/2008 – SLTI/MP), dependentes (Lei 8.112/1990 e Decreto 4.004/2001) e Servidores de outros Poderes ou Esferas ([Decreto Nº 7.689/201](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%207.689-2012?OpenDocument)**2) em eventos,**

**FIXA OS SEGUINTES CRITÉRIOS:**

Art. 1° As concessões de diárias e de passagens são independentes.

 Parágrafo único – caso haja ou aceitação das diárias em detrimento das passagens e vice-versa, ou redução da quantidade de diárias frente ao estipulado no evento, obriga-se o preenchimento de termo de renúncia específico disponível sítio eletrônico da Coordenação de Administração e Finanças da Regional Catalão (CAF) – https://www.caf.catalao.ufg.br.

Art. 2° Veda-se as concessões para eventos no caso de convite externo, sendo o custeio da instituição convidante.

Art. 3° Veda-se a aprovação dos pagamentos de concessões retroativas pelo Proponente.

Art. 4° Veda-se as percepções supracitadas em caso de Indenizações de Campo (Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991 e Decreto nº 562/1992).

Art. 5° As dotações orçamentárias dos setores infracitados ocorrerão em Centros de Custos individualizados, estabelecidos regimentalmente em Reuniões Deliberativas pertinentes.

Art. 6° As deliberações e aprovações de propostas ou de concessões de diárias ou de passagens ocorrerão, dentro de seus limites orçamentários, no âmbito da(s):

 I – Direção da Regional (DR), para os setores de vinculação direta;

 II – Coordenações da Regional (CR), para setores de vinculação direta;

 III – Unidades Acadêmicas Especiais da Regional (UAE), para setores de vinculação direta.

Art. 7° Os recebimentos das Propostas de Concessões de Diárias e Passagens (PCDP), constituídas de documentação própria, e seus respectivos cadastros ocorrerão no Setor de Diárias e Passagens (SDP) do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da Coordenação de Administração e Finanças ou diretamente nas UAE quando regulamentadas para tal.

Art. 8° O envio da PCDP ocorrerá por correio eletrônico, oficial ou aquele tido como oficial (**Lei no 5.869/1973)**, que servirá de anuência, da DR, das CR e das UAE.

 Parágrafo único. Veda-se o envio por meio físico.

Art. 9° Constituem-se em elementos da PCDP, no ato do envio da proposta para concessão, além das disponibilidades orçamentárias e financeiras aferidas pelo SDP, um formulário próprio e anexo(s).

 § 1° Para concessão de diárias ou passagens:

 I – nacionais;

 a) preenchimento e encaminhamento de formulário próprio disponível no sítio eletrônico da CAF via correio eletrônico para diarias.catalao@ufg.br;

 b) encaminhamento, via correio eletrônico, junto com o respectivo formulário próprio, do(s) anexo(s) necessário(s) para a comprovação do evento, que no caso de:

 1. congresso, seminário, encontro ou fórum:

 1.1. comprovante de inscrição;

 1.2. comprovante de aceite de trabalho a se apresentar;

 1.3. panfleto ou captura de tela, no sítio eletrônico, do evento;

 2. a serviço:

 2.1. memorando, ofício, correio eletrônico ou afins;

 2.2. confirmação de participação por memorando, ofício, correio eletrônico ou afins;

 3. treinamento:

 3.1. comprovante de inscrição;

 3.2. panfleto ou captura de tela, no sítio eletrônico, do evento;

 4. convocação:

 4.1. memorando, ofício, correio eletrônico ou afins;

 4.2. confirmação de participação por memorando, ofício ou afins;

 4.3. lista de Representantes de Conselhos, se o caso;

 5. convite:

 5.1. carta-convite, memorando ou ofício;

 5.2. confirmação de participação por memorando, ofício, correio eletrônico ou afins;

 6. outros:

 6.1. confirmação dos elementos essenciais após consulta, via correio eletrônico, ao SDP;

 II – internacionais:

 a) preenchimento e encaminhamento de formulário próprio via correio eletrônico;

 b) encaminhamento, via correio eletrônico, junto com o respectivo formulário próprio, do(s) anexo(s) necessário(s) para a comprovação do evento:

 1. Portaria de Afastamento do País.

 § 2° Não se negará a colheita de PCDP, porém, se alguma estiver incompleta, haverá orientação do SDP para a integralização de elementos, mas não se efetuará o cadastro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) até o saneamento das faltas.

Art. 10 A ratificação de PCDP ocorrerá por correio eletrônico automático, enviado pelo SCDP ao proposto.

Art. 11 Encaminhamentos de PCDP, enviadas ao SDP em período inferior ao limite mínimo de 10 dias, devem conter justificativa plausível ao não cumprimento do prazo, em forma de memorando assinado pelo anuente ou no corpo do formulário próprio.

Art. 12 Para prestação de contas, o proposto deverá encaminhar os documentos, no prazo máximo de 5 dias a partir do retorno do evento ao SDP via correio eletrônico:

 I – em caso de passagens, mesmo não sendo custeadas pela Administração Pública:

1. o original ou a segunda via dos canhotos do cartão de embarque, ou o recibo do proposto obtido quando da realização da conferência de embarque (*check-in*) via suporte eletrônico ou a declaração fornecida pela companhia de transporte, quando houver;
2. o relatório de viagem, quando do afastamento ao exterior;
3. comprovante de gastos do proposto no destino (Nota ou Cupom Fiscal com o Cadastro de Pessoa Física – CPF) diário ou por período;
4. o comprovante de participação no evento;

II – em caso de diárias:

1. o relatório de viagem, quando do afastamento ao exterior;
2. comprovante de gastos do proposto no destino (Nota ou Cupom Fiscal com o Cadastro de Pessoa Física – CPF) diário ou por período;
3. o comprovante de participação no evento;
4. o comprovante de utilização de veículo oficial, quando este for o meio de transporte;

Art. 13 A execução da prestação de contas é responsabilidade do SDP, após o recebimento completo da documentação.

Art. 14 Executa-se o cadastro de PCDP mesmo com prestações de contas pendentes.

Art. 15 Veda-se a aprovação pelo Proponente de PCDP com prestações de contas pendentes.

Art. 16 Os casos omissos serão decididos pelo(a) Coordenador(a) de Administração e Finanças.