



AUXÍLIO-FINANCEIRO CAPES PROAP / PNPD



Procedimentos- Progp: https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/images/Procedimentos_auxilio_financeiro_diario_Capes_PROAP_e_PNPD.pdf

Portaria Capes nº 132/2016- <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/05092016-portaria-n-132-de-18-de-agosto-de-2016-pdf>

PERGUNTAS E RESPOSTAS:

1 - A que se destinam as diárias pagas na administração federal?

As diárias destinam-se a indenizar o agente público ou colaborador eventual pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, do servidor fora da localidade onde tem exercício e do colaborador eventual. A concessão de diárias deve estar consignada à informação consubstanciada de eventos motivadores do deslocamento.

2 - Quem faz jus à percepção de diárias?

2. Quem faz jus à percepção de diárias? Fará jus à percepção de diárias o servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior. Fará jus também o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal. Terá direito ainda à percepção de diárias o servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, autorizado por meio de resultado de perícia oficial. Caso 1: Um servidor do quadro da administração pública municipal ou estadual pode receber diária para viagem a serviço de interesse da administração pública federal? Sim. Neste caso deverá ser concedida



diária a título de “colaborador eventual”, correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços. O mesmo tratamento deve ser dado a empregados de empresas públicas e sociedades de economia mista das três esferas de governo e a servidores de outros poderes.

3 - Quais as situações de deslocamento em que o servidor não faz jus à diária?

Quando o deslocamento da sede for exigência permanente do cargo;
Quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana;
Quando o servidor é nomeado ou designado para servir no exterior;
Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Atenção: Deslocamentos dentro da mesma região metropolitana não têm direito a diária.

4 – Como é definido o valor a ser recebido das Diárias? E do Auxílio-Financeiro?

Os valores são calculados conforme a legislação vigente:

- a) Diárias: Decreto n. 5992 de 2006- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm
- b) Auxílio-Financeiro: Portaria Capes nº 132/2016- <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/05092016-portaria-n-132-de-18-de-agosto-de-2016-pdf>

No caso de viagem internacional, considera-se a taxa de câmbio oficial do Banco Central no dia do pagamento do benefício.

5 - Quando o servidor terá direito somente à metade do valor da diária?

Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- no dia de retorno à sede de serviço;
- quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e
- quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

Nos deslocamentos para o exterior:

- quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite;
- no dia da chegada ao território nacional;
- quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e
- quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.



6 – O que é levado em conta na compra da passagem aérea?

Quando se tratar de passagem aérea, considera-se o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado, a otimização do trabalho e o melhor valor de compra possível, dentro dos parâmetros:

- a) escolhido prioritariamente o voo com percursos de menor duração, evitando-se, quando possível, trechos com escalas e conexões (em viagens nacionais);
- b) o embarque e o desembarque devem estar previstos para o período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários;
- c) em viagens nacionais, deve-se priorizar os voos cujo horário previsto para chegada antecedam em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- d) em viagens internacionais, de duração superior a oito horas, realizadas em período noturno, deve-se priorizar os voos do dia anterior ao evento, quando possível;
- e) o endereço da sede da instituição (não o local de residência do beneficiário) e o endereço do local da missão.

7- Em que momento e de que forma é efetuado o pagamento das diárias?

As diárias são depositadas na conta bancária do beneficiário, em única parcela.

No caso de viagem internacional, considera-se a taxa de câmbio oficial do Banco Central no dia do pagamento do benefício.

8- Como proceder caso não seja realizada a viagem?

Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento, o valor recebido deverá ser restituído em sua totalidade, no prazo de cinco dias.

O servidor deve comunicar o Setor de Diárias e Passagens com a maior brevidade possível, para cancelamento do benefício e emissão da Guia de Recolhimento da União para devolução do valor das Diária/Auxílio-Financeiro.

No caso de cancelamento ou alteração da viagem sem que tenha havido motivo de força maior, deverá ser restituído ainda o valor referente a taxas de cancelamento/remarcação do bilhete aéreo.

9-Podem ocorrer afastamentos iniciados em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados?

As propostas de concessão de diárias deverão ser expressamente justificadas nas viagens ocorridas nessas datas. A autorização do pagamento pela autoridade superior configura aceitação da justificativa.

10- E se o servidor tiver necessidade de se afastar por tempo superior ao previsto?

O servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação

11- Podem ser alterados percursos ou horários pelo próprio servidor?

Sim, mas serão de inteira responsabilidade do servidor, quando não autorizadas ou determinadas pela administração. Caso 9: Se o compromisso que originou a viagem terminar em uma sexta-feira, pode ser alterado o retorno para domingo ou segunda-feira, independentemente de horário? As eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinadas pela administração, serão de inteira responsabilidade do servidor, eximindo-se a administração pública de qualquer responsabilidade sobre acontecimentos que possam ocorrer no período e local diferente do estipulado na autorização de viagem



12- O que é o SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens?

Esse Sistema foi desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com vistas a otimizar o gerenciamento das solicitações e pagamentos de diárias e passagens, diminuindo o custo e o tempo de processamento do pedido, proporcionando melhor condição de atendimento e consulta dos usuários e oferecer instrumentos para melhorar a gestão do processo, colaborando com a eficiência administrativa e maior transparência.

O SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens e envio de informações para a Controladoria Geral da União (CGU). O sistema possibilita, ainda, o compartilhamento de uma base de dados única, administrada pelo Gestor Central do Ministério do Planejamento e pelos Gestores Setoriais de cada Ministério, o que permite um maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas. Todas viagens no âmbito de cada órgão e ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

13- Como é realizada a prestação de contas?

Após a participação/viagem, deverá ser anexada ao processo a Prestação de Contas, em até 05 (cinco) dias úteis, contendo:

- a) Bilhete de Embarque original (Observação: É permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do check-in via internet, para fins de comprovação de viagem a serviço, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte);
- b) Certificado de Participação no Evento (em caso de Congresso, Seminários, Cursos etc);
- c) Carta de Agradecimento: em caso de participação em Banca Examinadora;
- d) Relatório de Reunião: em caso de viagem para participação em reunião;
- e) Relatório de Viagem (contendo as informações mínimas no modelo sugerido constante no sistema SEI – SCDP –Relatório de Viagem);
- f) Relatório de Justificativa: em caso de entrega de prestação de contas fora do prazo ou cancelamento da viagem (sob pena de devolução dos recursos), conforme modelo constante no sistema SEI- RELATÓRIOS E JUSTIFICATIVA

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012;

Decreto nº 7.613, de 17 de novembro de 2011;

Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009;

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006- http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm

Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;

Decreto nº 71.733 de 18 de janeiro de 1973;

Portaria nº 205 MPOG, de 22 de abril de 2010.

Portaria Capes nº 132/2016- <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/05092016-portaria-n-132-de-18-de-agosto-de-2016-pdf>

Orientações – Diárias e Passagens- Controladoria-Geral da União – CGU – link: xxxxxx