



ESTADO DO MARANHÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

RESOLUÇÃO N.º 564/2024-CAD/UEMA

Aprova as normas para a concessão de diárias, passagens aéreas e pagamento de taxa de inscrição para atividades acadêmicas e administrativas de servidores da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no artigo 40, incisos XI e XII do Estatuto da UEMA, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 15.581, de 30 de maio de 1997;

considerando a Lei Ordinária Estadual n.º 6.107, de 27 de julho de 1994, no que couber, que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos civis do estado e dá outras providências;

considerando os Decretos Estaduais n.º 22.985/2007, n.º 24.364/2008, n.º 28.862/2013, n.º 30.814/2015 e n.º 35.549/2019, que dispõem sobre a concessão de diárias do serviço público estadual, administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista, e dá outras providências.

considerando a necessidade de atualização das normas de concessão de diárias, passagens e pagamentos de taxa de inscrição para atividades acadêmicas e administrativas dos servidores da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), em consonância com as normas legais aplicáveis;

considerando o Processo SEI n.º 2024.240201.03507;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as normas para a concessão de diárias, passagens aéreas e pagamento de taxa de inscrição para atividades acadêmicas e administrativas de servidores da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA.

Art. 2º As normas que trata o artigo 1º encontram-se no Apêndice, sendo parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada a Resolução n.º 267/2018-CAD/UEMA e as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 14 de março de 2024.

Prof. Dr. Walter Canales Sant'Ana
Reitor

APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N.º 564/2024-CAD/UEMA

NORMAS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS E PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estas Normas regulamentam a concessão de diárias, passagens aéreas e pagamento de taxa de inscrição para servidores da UEMA em atividades acadêmicas e administrativas, observando o que estabelece a legislação vigente.

Art. 2º O disposto nestas Normas aplica-se às despesas efetuadas com recursos do tesouro do Estado, recursos próprios da UEMA e recursos oriundos de convênios, conforme preceitua o § 2º do artigo 4º do Decreto n.º 24.364, de 25 de julho de 2008.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA A CONCESSÃO

Art. 3º As concessões de diárias e/ou passagens aéreas deverão destinar-se a uma das seguintes atividades acadêmicas e administrativas, com a documentação a seguir relacionada:

I - Comparecimento a reuniões oficiais ou eventos na qualidade de representante da UEMA:

- a) cópia atualizada do PAD e do RAD do período vigente (para docentes);
- b) declaração do Reitor ou competência delegada, formalizando a representação;
- c) carta convite;
- d) folder ou programação da reunião ou evento, em que conste o local e o período de realização.

II - Participação em atividades de ensino (aula de campo), pesquisa e extensão, atendendo aos critérios próprios de cada Pró-Reitoria, que emitirá parecer consubstanciado:

- a) Pró-Reitoria de Graduação - PROG
 1. comprovação de estar em exercício da docência no seu Departamento/Campus de origem;
 2. cópia atualizada do PAD e RAD (para docentes);
 3. ementa da disciplina;
 4. plano de aula indicando as atividades a serem desenvolvidas;
 5. justificativa assinada pelo requerente e com anuência do chefe do departamento.
- b) Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis - PROEXAE

1. cópia atualizada do PAD e do RAD (para docentes);
2. cadastro de projeto de extensão na PROEXAE;
3. programação do evento de extensão;
4. justificativa para a solicitação, incluindo as atividades a serem desenvolvidas.
5. no caso de concessão de diárias para acompanhar alunos a eventos (congressos ou similares), a concessão fica limitada a um docente ou a um servidor técnico-administrativo e neste caso, o deslocamento será terrestre, não havendo, portanto, a concessão de passagens aéreas.

c) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PPG

- Para apresentação de trabalhos em congresso ou similares:

1. cópia atualizada do PAD e do RAD (para docentes);
 2. resumo do trabalho no qual o requerente deve obrigatoriamente mencionar sua afiliação à UEMA;
 3. carta de aceitação do trabalho pela comissão organizadora do evento;
 4. programação do evento, em que conste o local e o período de realização.
- Para atividades de Pesquisa de Campo:
1. Projeto de Pesquisa na PPG, com orientação de PIBIC ou PIBITI;
 2. Justificativa para a solicitação, incluindo plano de atividades a serem desenvolvidas e as orientações acadêmicas vinculadas.

III - Participação em atividades de qualificação de curta duração, até 5 (cinco) dias, que atendam às demandas da UEMA:

a) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

1. cópia atualizada do PAD e do RAD (para docentes);
2. justificativa da solicitação e resumo dos benefícios à Instituição, assinada pelo requerente, com anuência da chefia imediata;
3. documento comprobatório de aceitação da instituição para a realização da atividade de qualificação;
4. programação da qualificação;

IV - Participação em atividades administrativas que atendam às demandas da UEMA:

a) Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD

1. cópia atualizada do PAD e do RAD (para docentes da UEMA);
2. documento comprobatório da atividade a ser desenvolvida;
3. autorização da chefia imediata.

b) Superintendência de Concursos e Seletivos - SUCONS

1. cópia atualizada do PAD e do RAD (para docentes da UEMA);
2. ofício do Departamento/Campus organizador do evento;
3. formulário para preenchimento dos dados do docente;
4. portaria de designação da banca avaliadora do concurso para carreira do magistério ou seletivo;
5. edital de convocação e cronograma de realização das provas.

§ 1º A concessão de diárias e/ou passagens para apresentação de trabalhos em congressos ou similares, realizados em território nacional, ocorrerá por intermédio de Chamada Interna, conduzida pela PPG.

§ 2º A concessão de diárias e passagens para participação em eventos previstos no inciso II, alínea “c”, fica limitada a apenas um dos autores do trabalho e ao máximo de 2 (duas) concessões anuais para eventos em território nacional ou 1 (uma) concessão para evento fora do país.

§ 3º No caso de servidor técnico-administrativo, para apresentação de trabalhos em congressos ou similares, será solicitada, além do disposto no inciso II, alínea “c”, a comprovação de participação em grupo de pesquisa certificado pelo CNPq e aval do chefe imediato.

§ 4º A concessão de diárias e/ou passagens para apresentação de trabalhos em congressos ou similares, realizados fora do território nacional, ocorrerá por intermédio de Chamada Interna, conduzida pela PPG e pela Superintendência de Relações Internacionais (SRI).

§ 5º A atividade de qualificação de curta duração compreende aprendizagem ou atualização de técnicas metodológicas, processos e estudos desenvolvidos pelo servidor (docente ou técnico-administrativo) junto aos centros de excelência de reconhecido prestígio nacional e/ou internacional no período de até 5 (cinco) dias.

§ 6º A atividade de qualificação de curta duração não poderá ter caráter de curso de especialização ou aperfeiçoamento e não poderá exceder o período de 5 (cinco) dias, sendo concedida, no máximo, 1 (uma) vez por ano.

§ 7º A concessão de diárias e passagens internacionais só será efetuada mediante portaria de afastamento do solicitante, autorizada pelo Reitor e anexada ao processo de diárias e/ou passagens. O pedido de afastamento deverá ocorrer num processo separado e anterior ao de solicitação de diárias e/ou passagens, conforme norma de afastamento vigente.

§ 8º A concessão de diárias e passagens para viagem nacional, em situações de afastamento, será efetuada somente mediante portaria de afastamento do solicitante quando se referir às modalidades dispostas em norma de afastamento vigente. A portaria será autorizada pelo Reitor ou autoridade delegada e anexada ao processo de diárias e/ou passagens. O pedido de afastamento deverá ocorrer num processo separado e anterior ao de solicitação de diárias e/ou passagens.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A SOLICITAÇÃO

Art. 4º A solicitação para concessão das diárias e passagens e taxas de inscrição para atividades acadêmicas e administrativas no âmbito da UEMA, será feita em formulário próprio.

§ 1º No formulário a que se refere o caput deste artigo, deverão constar, obrigatoriamente, as assinaturas do interessado e das chefias imediata e superior.

§ 2º As solicitações feitas pelo Reitor serão assinadas pelo Vice-Reitor e vice-versa; e as que se referirem aos chefes das unidades de assessoramento direto ao Reitor, de atuação programática, suporte operacional, suplementares e executoras descentralizadas deverão ter o visto do Reitor ou, na ausência do Reitor, o Vice-Reitor ou autoridade delegada.

Art. 5º As solicitações de diárias e passagens aéreas deverão ser realizadas com

antecedência mínima de 30 (trinta) dias para viagens nacionais e de 60 (sessenta) dias para viagens internacionais, exceto quando se tratar de assuntos de interesse administrativo.

Parágrafo único A não observância do prazo estabelecido no caput poderá implicar na devolução do processo à unidade que o encaminhou, sem análise da solicitação.

Art. 6º Cumprindo o disposto nos artigos 4º e 5º destas Normas, os pedidos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD.

Parágrafo único. Compete à PROPLAD encaminhar a solicitação para análise e parecer à PROG, PROEXAE, PPG e PROGEP, conforme a natureza da solicitação, considerando o disposto no artigo 3º, incisos I, II, III e IV destas Normas.

CAPÍTULO IV DAS DIÁRIAS

Art. 7º Diárias são valores concedidos em caráter indenizatório a título de compensação das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, pagas antecipadamente, com base na provável duração de afastamento, aos servidores que se deslocarem, eventualmente, em objeto de serviço, da localidade onde tem exercício, desde que tal afastamento implique em despesas não cobertas pela UEMA.

§ 1º O valor de cada diária está estabelecido em Decreto do Governo do Estado do Maranhão.

§ 2º Os servidores não farão jus à diária quando o seu deslocamento constituir exigência permanente do cargo.

§ 3º A concessão de diárias começando às sextas-feiras, sábados, domingos e feriados só será efetuada mediante apresentação de justificativa, no próprio formulário de solicitação, pelo requerente, que expresse a necessidade premente do deslocamento.

§ 4º No caso do artigo 3º, não poderão ser solicitadas mais do que 5 (cinco) diárias em um mesmo pedido, no caso dos incisos II, III e IV.

§ 5º Os pedidos de diárias não poderão ultrapassar o exercício financeiro.

§ 6º É vedada a concessão de diárias para pessoas sem vínculo com a administração pública estadual, de outro estado ou do exterior, ressalvados os casos excepcionais, quando demonstradas a necessidade e a utilidade para o atendimento ao objetivo estatal, mediante autorização do Secretário-Chefe da Casa Civil.

§ 7º O servidor fará jus, no caso de prorrogação do prazo de afastamento, devidamente autorizada pela autoridade competente, às diárias correspondentes ao período de prorrogação.

Art. 8º Compete à PROGEP informar o valor das diárias de acordo com Decreto Estadual em vigor e emitir a situação funcional para certificação e concessão de diárias e passagens.

Parágrafo único. Na situação funcional, deverão constar as seguintes informações, relacionadas ao solicitante:

- a) férias;
- b) licenças;
- c) afastamentos;
- d) informações complementares que impeçam a concessão de diárias.

Art. 9º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária quando:

I - o afastamento não exigir pernoite fora da sede de serviço, desde que haja necessidade de permanência superior a 4 (quatro) horas;

II - o serviço se realizar em cidade contígua à localidade em que tenha exercício, desde que haja necessidade de permanência superior a 4 (quatro) horas;

III - fornecido alojamento ou outra forma de pousada por qualquer outro órgão da administração pública.

Art. 10 As diárias serão pagas antecipadamente de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I - em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do deslocamento;

II - quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º O total de diárias atribuídas ao servidor não poderá exceder a 60 (sessenta) dias por ano, salvo em casos excepcionais, e com prévia e expressa autorização do Reitor ou autoridade delegada, mediante requerimento fundamentado da unidade a qual o servidor for vinculado.

§ 2º A PROPLAD é a unidade responsável por controlar o limite de diárias concedidas aos servidores, considerando as situações excepcionais.

Art. 11 O valor das diárias recebidas e não utilizadas, parcial ou totalmente, deverá ser restituído pelo servidor, a partir de crédito em conta específica da UEMA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno ou concessão, por meio de depósito identificado.

CAPÍTULO V DAS PASSAGENS

Art. 12 Passagens aéreas são concessões destinadas a viabilizar o deslocamento de servidores para eventos em outros locais que não sejam aqueles onde estão lotados e que não haja possibilidade de utilização de veículo da UEMA ou, gratuitamente, de outro órgão da administração federal, estadual ou municipal.

Parágrafo único. As passagens serão concedidas, prioritariamente, na classe econômica.

Art. 13 A realização de viagens para fora do território do Estado, em objeto de serviço, somente será apreciada nos seguintes casos:

I - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico e representação da UEMA, sob proposta fundamentada da autoridade da área a intercambiar;

II - cursos, congressos científicos, simpósios, seminários, conferências e reuniões similares.

Art. 14 A autorização da viagem é competência do Reitor.

Art. 15 Fica proibida a concessão de passagens para pessoas que não sejam servidores públicos estaduais, salvo nos casos estabelecidos no artigo 7º, § 6º.

CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO DE CURTA

DURAÇÃO

Art. 16 Taxa de inscrição em atividade de qualificação de curta duração é o valor estipulado pela entidade patrocinadora, comprovada por meio de documentação pertinente.

Parágrafo único. A taxa a que se refere o caput deste artigo será paga pela UEMA por meio de crédito em conta corrente, a favor da entidade patrocinadora ou, excepcionalmente, ao servidor por meio de ressarcimento solicitado previamente.

Art. 17 Se houver solicitação de diárias e/ou passagens e estas foram indeferidas, a taxa de inscrição só será paga se o requerente apresentar documento comprometendo-se a participar da atividade de qualificação de curta duração. O requerente deverá comprovar, a posteriori, a participação na atividade de qualificação por meio de certificado oficial.

Art. 18 Caso o requerente não comprove participação na atividade de qualificação, o valor pago pela UEMA deverá ser devolvido, a crédito de conta específica da UEMA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do evento.

Art. 19 O pagamento de taxa de inscrição está limitado à atividade de qualificação de curta duração.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 O servidor deverá entregar à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF/PROPLAD, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu retorno, o Relatório de Viagem circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos, por meio do Formulário, em única via, devidamente preenchido e assinado, ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos, de acordo com a solicitação:

I - bilhete de embarque utilizado (se a passagem houver sido concedida);

II - documento que comprove sua participação no evento (certificado do evento em que conste a apresentação do trabalho);

III - documento oficial comprobatório da atividade de qualificação, emitido pela Instituição em que a atividade foi realizada.

Parágrafo único. Não serão concedidas novas diárias ou passagens para atividades a servidores que não cumprirem o disposto no *caput*.

Art. 21 A situação em que as passagens emitidas não forem utilizadas deverá ser informada com justificativa, de imediato, à PROPLAD para cancelamento.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Nenhum servidor, por força de lei, poderá se afastar de suas atividades sem a prévia autorização do Reitor ou, na sua ausência; do Vice-Reitor, ou por outra autoridade competente ou delegada.

Art. 23 Por força constitucional, qualquer Decreto que venha a ser emanado do Poder Executivo do Estado do Maranhão prevalecerá sobre o disposto nestas Normas, naquilo em que com

esta for incompatível.

Art. 24 As concessões previstas não se aplicam a servidores em férias, licenças e afastamentos, respeitando o disposto no § 9º do artigo 3º destas Normas.

Art. 25 Serão de inteira responsabilidade do servidor as eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela unidade gestora das diárias e passagens.

Art. 26 As despesas de que tratam estas Normas deverão ser contidas dentro dos limites orçamentários da UEMA, condicionadas à disponibilidade de recursos.

Art. 27 Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor ou autoridade delegada.

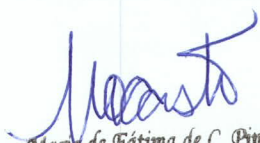


Documento assinado eletronicamente por **WALTER CANALES SANT'ANA, REITOR**, em 05/04/2024, às 12:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ma.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **0892740** e o código CRC **300699BC**.

Secretaria de Órgãos Colegiados
Superiores - UEMA
HOMOLOGADA
Em Reunião do CONSUN
Em 14/03/2024


Maria de Fátima de C. Pinheiro
Secretária de Órgãos Colegiados
Superiores da UEMA