

INSTRUÇÃO NORMATIVA UERGS nº 01/2024

Regulamenta os pedidos de diária, ressarcimento de transportes e combustível no âmbito da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul – UERGS.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL – UERGS, no uso das atribuições legais e considerando a necessidade de regulamentar o encaminhamento de diárias, ressarcimento de transporte e combustível no âmbito da Universidade, bem como atender a recomendação da CAGE, RESOLVE:

Art. 1º Em virtude da necessidade de acompanhamento orçamentário, o encaminhamento de solicitações de diárias vencidas, assim como os ressarcimentos de transporte e combustível devem ser encaminhados ao Departamento Financeiro.

§ 1º No prazo máximo de 10 dias contados do efetivo deslocamento, quando dentro do Estado.

§ 2º Nos casos de deslocamento para fora do Estado quando autorizado a despesa o prazo a ser obedecido também deve ser de 10 dias do retorno.

Art. 2º O formulário de diárias a ser utilizado é o que consta no anexo I desta instrução. Diárias devolvidas para correção, com a solicitação atendida pelo requerente devem ser enviadas ao Departamento Financeiro no mesmo prazo da solicitação, ou seja, 10 dias após o recebimento.

Art. 3º Quando autorizadas, diárias antecipadas devem ser encaminhadas ao Departamento Financeiro com antecedência mínima de 5 dias úteis da data da viagem.

Art. 4º Fica vedado o pagamento antecipado de meia-diária, exceto para o emprego de motorista, desde que observado o prazo do artigo 3º.

Art. 5º Em virtude do encerramento do exercício, o limite para encaminhamento de diárias é 20 de dezembro do ano corrente.

Art. 6º Somente serão recebidas para lançamento como despesa de exercício anterior, as diárias e ressarcimentos da competência dezembro, desde que obedecido o prazo do Art. 1º.

Art. 7º Não serão pagas diárias para pernoite em deslocamento, exceto, quando for comprovada a despesa com hospedagem, a hipótese de o servidor ter-se deslocado de sua Unidade de lotação no início da madrugada e, chegando ao destino ter-se utilizado de acomodações de um hotel, retornando a sua Unidade de lotação no mesmo dia, conforme instrução constante no Manual do Gestor Público.

Art. 8º Deverão ser apresentadas notas fiscais de hospedagem e/ou alimentação com identificação do consumidor e atestado da unidade de destino sempre que houver pernoite. Conforme orientação da Contadoria e Auditoria Geral do Estado, entende-se

por alimentação notas de restaurante, lanchonete ou similares. Considerando como alimentação refeições preparadas para o consumo. (não serão aceitas notas de supermercado in natura, água, ou quaisquer outras).

§ 1º Nos casos de aulas intercaladas por dia de folga, necessariamente se faz necessário a comprovação por nota de hotel com hospedagem, não bastando somente a apresentação de uma nota de alimentação.

Art. 9º Quando o deslocamento for inferior a 50 km o funcionário poderá solicitar ressarcimento de alimentação, não podendo ultrapassar o valor de meia diária, desde que, comprovada a despesa com nota fiscal devidamente identificada.

Art. 10. Quanto ao ressarcimento segue o previsto nos acordos coletivos.

§ 1º - Para o corpo Técnico e de apoio administrativo ressarcimento de passagens regular de passageiros (ônibus), devendo ser enviado o formulário de ressarcimento de transporte (anexo II) acompanhado dos bilhetes de embarque.

§ 2º O corpo Docente faz jus ao ressarcimento previsto no § 1º, deste artigo, bem como do ressarcimento de combustível, neste caso devendo ser encaminhados por meio dos anexos previstos na legislação. Destaca-se que conforme previsto no acordo coletivo, o valor devido é o de menor valor para o trecho sem seguro.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

Porto Alegre, 15 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br ADRIANA LEAL ABREU
Data: 15/02/2024 12:11:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Dra. Adriana Leal Abreu
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

() Dentro do Estado () Fora do Estado () Fora do País

Nome:		
CPF:	Matrícula:	
Cargo/Função:	EC/FC:	
Sector/Departamento:		
Banco:	Ag.:	C/C:
Lotação:		
Destino:	Distância (km):	
Período: ____/____/____ a ____/____/____	Nº de diárias:	

Modo de Transporte	
() Veículo próprio	() Transporte público com ressarcimento de transporte
() Veículo da UERGS	() Sem ônus de transporte para a Universidade

Finalidade (marcar e especificar)	
() Graduação	() Especialização
() Mestrado	() Reunião administrativa
() Prestação de serviço técnico / motorista	() Outros. O quê?
Especificar atividade:	
Data: ____/____/____	Chefia Imediata Assinatura e carimbo

Para uso do DIRFIN	
Quantidade:	() POA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



Inteira:			
Meia:		R\$	Empenho:
Autorizo, ao DIRFIN para providências.		Visto	Pago
Em: ____/____/____		Em: ____/____/____	Em: ____/____/____
_____ Ordenador de despesas		_____ Diretor Financeiro	_____ Tesouraria

ANEXO II – RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE