

## DOCENTES

Documento atualizado em 19/01/2018.

O Programa de Fomento à Pesquisa 2018 oferece aos docentes do quadro permanente da Universidade, vinculados a atividades de pesquisa, as modalidades:

- 'Apoio Emergencial à Pesquisa'
- 'Organização de Eventos/Professor Convidado'
- 'Participação em Eventos no País'
- 'Participação em Eventos no Exterior'.

O Programa de Fomento à Pesquisa 2018 estará disponível para o envio de solicitações de 22 de janeiro a 28 de setembro de 2018.

### APOIO EMERGENCIAL À PESQUISA

Apoio a projetos de pesquisa em andamento que necessitem realizar despesas em caráter emergencial.

Modalidade limitada a um (1) apoio anual por solicitante.

#### **Requisitos:**

- 1) ser docente ativo do quadro permanente da UFRGS;
- 2) ter projeto de pesquisa em andamento cadastrado no Sistema Pesquisa/UFRGS e aprovado em todas as instâncias necessárias (Comissão de Pesquisa da Unidade e/ou Comitê de Ética da UFRGS);
- 3) possuir currículo eletrônico Lattes atualizado;
- 4) manter e-mail e telefone atualizados no Portal do Servidor.

#### **Prazo:**

**Fluxo contínuo** (durante a vigência do Programa).

#### **Forma de solicitação:**

Formulário eletrônico disponível no Portal do Servidor (<Pesquisa> <Pesquisador> <Programa de Fomento à Pesquisa>).

### **Itens financiáveis:**

#### **Material de consumo e serviços de terceiros.**

Valor máximo do auxílio: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), somados material de consumo e serviço de terceiros.

### **Análise:**

As solicitações encaminhadas ao Programa são analisadas, quanto ao mérito, por consultor *ad hoc* da área.

### **Critérios para avaliação:**

- currículo eletrônico Lattes do solicitante;
- projeto de pesquisa.

### **Acompanhamento:**

O preenchimento da solicitação, o acompanhamento e o atendimento às exigências para a liberação de recursos são de **inteira responsabilidade do solicitante**.

A PROPESQ utiliza o endereço de e-mail cadastrado no Portal do Aluno e do Servidor para se comunicar com o solicitante e não se responsabiliza por mensagens não recebidas pelo destinatário devido a endereço eletrônico incorreto ou desatualizado, controle de spam, entre outros.

### **Liberação de recursos:**

Os recursos concedidos nessa modalidade são liberados na forma de empenho.

- 1) para a emissão do empenho é necessário encaminhar, via processo administrativo, três orçamentos e a "ficha de requisição de compras"<sup>1</sup>;
- 2) observar que a empresa vencedora deve estar com seus dados atualizados no SICAF. Caso a empresa não esteja cadastrada, deverão ser anexadas ao processo as certidões negativas<sup>2</sup>: do FGTS, do INSS, da Dívida Ativa da União e da Receita Federal;
- 3) o processo deve ser encaminhado ao Setor Financeiro da PROPESQ;
- 4) quando o empenho estiver pronto o pesquisador será informado da possibilidade de retirada do mesmo na PROPESQ;

---

<sup>1</sup> Disponível em <[www.ufrgs.br/propesq1/fomento](http://www.ufrgs.br/propesq1/fomento)> <Formulários>.

<sup>2</sup> Disponíveis em <[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)> <Acesso livre> <Consultas> <Certidões negativas>.

5) em caso de dúvidas, contatar Setor Financeiro da PROPESQ, ramal 3415 (com Márcio).

**Pedido de reconsideração:**

Em caso de indeferimento da solicitação de auxílio, o pesquisador poderá solicitar reconsideração da decisão, no prazo de até **cinco (5) dias** da data de divulgação do resultado.

O pedido de reconsideração deverá ser encaminhado para o e-mail: [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br) e deverá estritamente contrapor o motivo do indeferimento, não incluindo fatos novos que não tenham sido objeto de análise de mérito anterior.

**Cancelamento da solicitação:**

O pesquisador poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação. Para isso é necessário encaminhar e-mail com justificativa para [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br).

**Restrições:**

A PROPESQ não concede auxílio financeiro para a compra de material permanente e outros casos que venham a diferir do propósito desta modalidade.

**ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS/PROFESSOR CONVIDADO**

Apoio à realização de eventos acadêmicos promovidos pela UFRGS e à vinda de pesquisadores de reconhecida excelência acadêmica para ministrar palestras e/ou cursos.

Modalidade limitada a um (1) apoio anual por solicitante.

Modalidade limitada a um (1) apoio por evento.

**Requisitos:**

- 1) ser docente ativo do quadro permanente da UFRGS;
- 2) estar vinculado, na qualidade de coordenador ou participante, a projeto de pesquisa em andamento, cadastrado no Sistema Pesquisa/UFRGS e aprovado em

todas as instâncias necessárias (Comissão de Pesquisa da Unidade e/ou Comitê de Ética da UFRGS);

- 3) possuir currículo eletrônico Lattes atualizado;
- 4) manter e-mail e telefone atualizados no Portal do Servidor.

**Prazo:**

**Quarenta (40) dias** antes do início da atividade ou evento.

**Forma de solicitação:**

Formulário eletrônico disponível no Portal do Servidor (<Pesquisa> <Pesquisador> <Programa de Fomento à Pesquisa>).

**Itens financiáveis:**

- serviços gráficos (Gráfica da UFRGS);
- passagem aérea **nacional** para até três (3) convidados;
- hospedagem para até três (3) convidados.

**Análise:**

As solicitações encaminhadas ao Programa são analisadas, quanto ao mérito, por consultor *ad hoc* da área.

**Critérios para avaliação:**

- currículo eletrônico Lattes do solicitante;
- currículo do(s) convidado(s);
- atividade ou evento: informações que permitam estabelecer a importância da atividade ou evento para a área;
- plano de atividades do(s) convidado(s).

**Acompanhamento:**

O preenchimento da solicitação, o acompanhamento e o atendimento às exigências para a liberação de recursos são de **inteira responsabilidade do solicitante**.

A PROPESQ utiliza o endereço de e-mail cadastrado no Portal do Aluno e do Servidor para se comunicar com o solicitante e não se responsabiliza por mensagens não recebidas pelo destinatário devido a endereço eletrônico incorreto ou desatualizado, controle de spam, entre outros.

### **Liberação de recursos:**

- em caso de liberação de serviços gráficos, o solicitante ou a Gráfica da UFRGS deverão encaminhar para o e-mail [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br) o orçamento para autorização;
- em caso de aprovação de hospedagem, a PROPESQ efetuará a reserva junto a hotel conveniado e informará o solicitante por e-mail;
- em caso de aprovação de passagem aérea, a PROPESQ efetuará a compra da passagem e encaminhará o comprovante (e-ticket) ao solicitante por e-mail.

**ATENÇÃO:** Por determinação do Ministério do Planejamento, a PROPESQ deve, obrigatoriamente, adquirir as passagens de menor custo nos dias solicitados. Por esta razão, nem sempre é possível atender as preferências dos convidados quanto a turno, horário e companhia aérea. **Caso a passagem emitida não esteja de acordo com as preferências do convidado, a alteração na passagem poderá ser realizada pelo próprio convidado ou pelo organizador do evento, desde que estes assumam os custos pela alteração, uma vez que a UFRGS não paga multas desta natureza.**

### **Prestação de contas:**

Para fins de prestação de contas da viagem e regularização junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP – deverão ser encaminhados para o e-mail [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br) os **tickets de embarque do(s) convidado(s)**.

Os arquivos deverão ter formato PDF e tamanho máximo de 1,5 MB.

**ATENÇÃO:** A prestação de contas é necessária apenas em casos de concessão de passagem.

### **Pedido de reconsideração:**

Em caso de indeferimento da solicitação de auxílio, o pesquisador poderá solicitar reconsideração da decisão, no prazo de até **cinco (5) dias** da data de divulgação do resultado.

O pedido de reconsideração deverá ser encaminhado para o e-mail: [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br) e deverá estritamente contrapor o motivo do indeferimento, não incluindo fatos novos que não tenham sido objeto de análise de mérito anterior.

### **Cancelamento da solicitação ou auxílio específico:**

O pesquisador poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação. Para isso é necessário encaminhar e-mail com justificativa para [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br).

- Em casos de cancelamento em que passagens aéreas já tenham sido emitidas e/ou a reserva de hospedagem efetuada, o servidor deverá encaminhar e-mail com justificativa para [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br), até **dois dias úteis antecedentes à chegada do convidado**. Esta ação é necessária para que os bilhetes e a reserva do Hotel também possam ser cancelados, sem prejuízo para a Universidade.

### **Restrições:**

A PROPESQ não concede auxílio financeiro para eventos que ocorram fora do Estado do Rio Grande do Sul e para casos que estejam em desacordo com o propósito desta modalidade.

## **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS**

Apoio à participação de docentes em eventos realizados no Brasil, envolvendo apresentação de trabalho.

Modalidade limitada a um (1) apoio anual por solicitante.

### **Requisitos:**

- 1) ser docente ativo do quadro permanente da UFRGS;
- 2) estar vinculado, na qualidade de coordenador ou participante, a projeto de pesquisa em andamento, cadastrado no Sistema Pesquisa/UFRGS e aprovado em todas as instâncias necessárias (Comissão de Pesquisa da Unidade e/ou Comitê de Ética da UFRGS);
- 3) possuir currículo eletrônico Lattes atualizado;
- 4) manter e-mail e telefone atualizados no Portal do Servidor;
- 5) elaborar resumo do trabalho a ser apresentado no evento contendo: título, autores, afiliação e apoio (se houver).

### **Prazo:**

**Trinta (30) dias** antes do início do Evento<sup>3</sup>.

**Forma de solicitação:**

Formulário eletrônico disponível no Portal do Servidor (<Pesquisa> <Pesquisador> <Programa de Fomento à Pesquisa>).

**Itens financiáveis:**

**Diárias** (referentes ao número de dias do evento, sem considerar dias de deslocamento, limitadas a quatro (4) diárias).

Não são concedidas diárias para eventos realizados na cidade de Porto Alegre ou Região Metropolitana.

**Análise:**

As solicitações encaminhadas ao Programa serão analisadas, quanto ao mérito, por consultor *ad hoc* da área.

**Critérios de avaliação:**

- currículo eletrônico Lattes do solicitante;
- resumo do trabalho, contendo: título, autores, afiliação e apoio (se houver);
- autoria: a prioridade de atendimento é para trabalhos nos quais o solicitante é primeiro autor;
- forma de apresentação (oral, pôster, etc.): a prioridade de atendimento dependerá das características do evento e das formas de apresentação disponíveis;
- evento: informações que permitam estabelecer a importância do evento na área.

**Diligência:**

A solicitação poderá retornar em diligência ao solicitante a critério do consultor *ad hoc* ou da PROPESQ.

**ATENÇÃO:** As diligências devem ser satisfatoriamente atendidas até a data que antecede o início do evento, sob pena de cancelamento da solicitação.

Em caso de viagens previstas para os meses de novembro e dezembro, todas as diligências deverão ser atendidas até 09 de novembro de 2018, impreterivelmente.

---

<sup>3</sup> Excepcionalmente até o dia 24/02/2018 serão aceitas solicitações com prazo inferior ao estipulado.

### **Acompanhamento:**

O preenchimento da solicitação, o acompanhamento, o atendimento de diligências (se houver) e a prestação de contas da viagem são de **inteira responsabilidade do solicitante**.

A PROPESQ utiliza o endereço de e-mail cadastrado no Portal do Aluno e do Servidor para se comunicar com o solicitante e não se responsabiliza por mensagens não recebidas pelo destinatário devido a endereço eletrônico incorreto ou desatualizado, controle de spam, entre outros.

### **Liberação de recursos:**

1) em caso de aprovação da solicitação quanto ao mérito, será encaminhada diligência ao docente a fim de que sejam anexados os seguintes documentos adicionais (as diligências devem ser respondidas com **todos** os documentos anexados de uma só vez):

**a) carta de aceite do trabalho;**

**b) programação do evento;**

**c) ofício assinado pela chefia autorizando o afastamento no país ou relatório do afastamento extraído do sistema** (se viagem inferior a 10 dias) **ou requerimento padrão**<sup>4</sup> (se viagem superior a 10 dias);

2) após o retorno da diligência (se devidamente atendida e encaminhada antes da data de início do evento), a PROPESQ encaminhará a solicitação de diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

3) o valor referente às diárias<sup>5</sup> será depositado, em moeda nacional, na conta bancária do servidor cadastrada no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).

### **Impedimentos para a liberação de recursos:**

---

<sup>4</sup> O 'requerimento padrão' para viagens com prazo superior a 10 dias está disponível no Manual do Servidor: <http://www.ufrgs.br/progesp/progesp-1/manual-do-servidor/manual/afastamento-no-pais-docentes/afastamento-no-pais-docentes>.

<sup>5</sup> Para mais informações sobre diárias nacionais consulte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm). Também disponível no Anexo 1 deste edital.



Para fazer jus ao recebimento de diárias o servidor não poderá:

- 1) ter outro afastamento registrado para o período do evento (gozo de férias, licença saúde, licença-gestante, afastamento para estudos entre outros);
- 2) ter recebido auxílio em diárias ou 'adicional de embarque e desembarque' (no caso de recebimento de passagens por outro órgão) para o mesmo evento;
- 3) possuir prestação de contas pendente com qualquer órgão público federal.

### **Prestação de contas:**

Para fins de prestação de contas da viagem e regularização junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP – deverão ser encaminhados para o e-mail [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br) os documentos abaixo relacionados, em formato PDF e tamanho máximo de 1,5 MB.

- 1) Relatório de Viagem Missão Cumprida assinado<sup>6</sup>;
- 2) certificado de apresentação de trabalho no evento;
- 3) tickets de embarque.

A prestação de contas deve ser realizada no prazo máximo de até **cinco (5) dias** após o retorno da viagem.

### **Pedido de reconsideração:**

Em caso de indeferimento da solicitação de auxílio, o docente ou técnico-administrativo poderá solicitar reconsideração da decisão, no prazo de até **cinco (5) dias** da data de divulgação do resultado.

O pedido de reconsideração deverá ser encaminhado para o e-mail: [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br) e deverá estritamente contrapor o motivo do indeferimento, não incluindo fatos novos que não tenham sido objeto de análise de mérito anterior.

### **Cancelamento da solicitação:**

O docente poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação. Para isso é necessário encaminhar e-mail com justificativa para [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br).

---

<sup>6</sup> Disponível no Manual do Servidor <<http://www.ufrgs.br/progesp/progesp-1/manual-do-servidor/manual/diarias/diarias>>.

Nos casos de cancelamento em que o depósito das diárias já tiver sido efetuado, o servidor devolverá o valor correspondente por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União).

A PROPESQ se reserva o direito de cancelar solicitações encaminhadas em diligência ao solicitante que não tenham sido respondidas dentro do prazo estipulado no item 'Diligência'.

**Restrições:**

A PROPESQ não concede auxílio financeiro para organização ou participação em cursos, realização de visitas técnicas, missões de trabalho e outros casos que estejam em desacordo com o propósito desta modalidade.

A concessão de diárias em caso de participação em evento como palestrante está condicionada à comprovação de não-recebimento de ajuda de custo por parte do evento.

**PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR**

Apoio à participação de docentes em eventos realizados no exterior, envolvendo apresentação de trabalho.

Modalidade limitada a um (1) apoio anual por solicitante.

**Requisitos:**

- 1) ser docente ativo do quadro permanente da UFRGS;
- 2) estar vinculado, na qualidade de coordenador ou participante, a projeto de pesquisa em andamento, cadastrado no Sistema Pesquisa/UFRGS e aprovado em todas as instâncias necessárias (Comissão de Pesquisa da Unidade e/ou Comitê de Ética da UFRGS);
- 3) possuir currículo eletrônico Lattes atualizado;
- 4) manter e-mail e telefone atualizados no Portal do Servidor;
- 5) elaborar resumo do trabalho a ser apresentado no evento contendo: título, autores, afiliação e apoio (se houver).

**Prazo:**

**Quarenta e cinco** (45) dias antes do início da viagem<sup>7</sup>.

**Forma de solicitação:**

Formulário eletrônico disponível no Portal do Servidor (<Pesquisa> <Pesquisador> <Programa de Fomento à Pesquisa>).

**Itens financiáveis:**

**Diárias** (referentes aos dias do evento mais dois dias de deslocamento<sup>8</sup>, limitadas a três (3) diárias).

**Análise:**

As solicitações encaminhadas ao Programa são analisadas, quanto ao mérito, por consultor *ad hoc* da área.

**Critérios de avaliação:**

- currículo eletrônico Lattes do solicitante;
- resumo do trabalho, contendo: título, autores, afiliação e apoio (se houver);
- autoria: a prioridade de atendimento é para trabalhos nos quais o solicitante é primeiro autor;
- forma de apresentação (oral, pôster, etc.): a prioridade de atendimento dependerá das características do evento e das formas de apresentação disponíveis;
- evento: informações que permitam estabelecer a importância do evento na área.

**Diligência:**

A solicitação poderá retornar em diligência ao solicitante a critério do consultor *ad hoc* ou da PROPESQ.

**ATENÇÃO:** As diligências devem ser satisfatoriamente atendidas até a data que antecede o início da viagem, sob pena de cancelamento da solicitação.

Em caso de viagens previstas para os meses de novembro e dezembro, todas as diligências deverão ser atendidas até 09 de novembro de 2018, impreterivelmente.

---

<sup>7</sup> Excepcionalmente até o dia 24/02/2018 serão aceitas solicitações com prazo inferior ao estipulado.

<sup>8</sup> Segundo o Inciso II do § 1º do artigo 2º do Decreto Nº 5992 de 19 de dezembro de 2006, para cada dia de deslocamento é concedida meia-diária.

### **Acompanhamento:**

O preenchimento da solicitação, o acompanhamento, o atendimento de diligências (se houver) e a prestação de contas da viagem são de **inteira responsabilidade do solicitante**.

A PROPESQ utiliza o endereço de e-mail cadastrado no Portal do Aluno e do Servidor para se comunicar com o solicitante e não se responsabiliza por mensagens não recebidas pelo destinatário devido a endereço eletrônico incorreto ou desatualizado, controle de spam, entre outros.

### **Liberação de recursos:**

1) em caso de aprovação da solicitação quanto ao mérito, será encaminhada diligência ao docente a fim de que sejam anexados os seguintes documentos adicionais (as diligências devem ser respondidas com **todos** os documentos anexados de uma só vez):

**a) carta de aceite do trabalho;**

**b) programação do evento;**

**c) publicação do afastamento no Diário Oficial da União (DOU), com ônus (PROPESQ: diárias).**

2) após o retorno da diligência (se devidamente atendida e encaminhada antes da data de início do evento), a PROPESQ encaminhará a solicitação de diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

3) o valor referente às diárias<sup>9</sup> será depositado, em dólares americanos, na conta bancária do servidor cadastrada no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).

### **Impedimentos para a liberação de recursos:**

Para fazer jus ao recebimento de diárias o servidor não poderá:

1) ter outro afastamento no período do evento (gozo de férias, licença saúde, licença-gestante, afastamento para estudos entre outros);

2) ter recebido auxílio em diárias ou 'adicional de embarque e desembarque' (no caso de recebimento de passagens por outro órgão) para o mesmo evento;

---

<sup>9</sup> Para mais informações sobre diárias internacionais consulte: <<http://www.ufrgs.br/propesq/programas/fomento-a-pesquisa/Consulta%20Diarias%20Internacionais.pdf/view>>. Também disponível no Anexo 2 deste edital.

- 3) possuir prestação de contas pendente com qualquer órgão público federal.

### **Prestação de contas:**

Para fins de prestação de contas da viagem e regularização junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP – deverão ser encaminhados para o e-mail [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br) os documentos abaixo relacionados, em formato PDF e tamanho máximo de 1,5 MB.

- 4) Relatório de Viagem Missão Cumprida assinado<sup>10</sup>;
- 5) certificado de apresentação de trabalho no evento;
- 6) tickets de embarque.

A prestação de contas deve ser realizada no prazo máximo de até **cinco (5) dias** após o retorno da viagem.

### **Pedido de reconsideração:**

Em caso de indeferimento da solicitação de auxílio, o docente ou técnico-administrativo poderá solicitar reconsideração da decisão, no prazo de até **cinco (5) dias** da data de divulgação do resultado.

O pedido de reconsideração deverá ser encaminhado para o e-mail: [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br) e deverá estritamente contrapor o motivo do indeferimento, não incluindo fatos novos que não tenham sido objeto de análise de mérito anterior.

### **Cancelamento da solicitação:**

O docente poderá, a qualquer momento, requerer o cancelamento de sua solicitação. Para isso é necessário encaminhar e-mail com justificativa para [fomento@propesq.ufrgs.br](mailto:fomento@propesq.ufrgs.br).

Nos casos de cancelamento em que o depósito das diárias já tiver sido efetuado, o servidor devolverá o valor correspondente por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União<sup>11</sup>).

A PROPESQ se reserva o direito de cancelar solicitações encaminhadas em diligência ao solicitante que não tenham sido respondidas dentro do prazo estipulado no item 'Diligência'.

---

<sup>10</sup> Disponível no Manual do Servidor <<http://www.ufrgs.br/progesp/progesp-1/manual-do-servidor/manual/diarias/diarias>>.

<sup>11</sup> Disponível em <<http://www1.ufrgs.br/guiarecolhimento/pagamentoexterno.php>>.

**Restrições:**

A PROPESQ não concede auxílio financeiro para organização ou participação em cursos, realização de visitas técnicas, missões de trabalho e outros casos que venham a diferir do propósito desta modalidade.

A concessão de diárias em caso de participação em evento como palestrante está condicionada à comprovação de não-recebimento de ajuda de custo por parte do evento.

**ANEXO 1**  
**INFORMAÇÕES SOBRE DIÁRIAS NACIONAIS**



**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**DECRETO Nº 6.907, DE 21 DE JULHO DE 2009.**

Altera dispositivos dos Decretos nºs 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 33 a 36 da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 4º da Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991, no art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, e na Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991,

**DECRETA:**

Art. 1º O art. 23 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 23. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

§ 1º O servidor ou militar fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País;

III - no dia da chegada ao território nacional;

IV - quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;

V - quando o servidor ou militar ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

VI - quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada ou alimentação.

§ 2º Caso o deslocamento exija que o servidor ou militar fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

§ 3º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor ou militar haja cumprido a última etapa da missão.

§ 4º Não será devido o pagamento de diária ao servidor ou militar quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada e alimentação.” (NR)

Art. 2º O inciso II do art. 22 do Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

“II - o pagamento de diárias, para viagens no País, com antecedência superior a cinco dias, da data prevista para início da viagem e de mais de quinze diárias de uma só vez;” (NR)

Art. 3º O Decreto nº 4.307, de 18 de julho 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 18. A diária é devida ao militar, por dia de afastamento, quando este se der por até três meses, nos seguintes valores e situações:

I - .....

a) quando ocorrer o pernoite fora de sua sede; e

.....

§ 1º Nas hipóteses previstas na alínea “b” do inciso I e na alínea “b” do inciso II deste artigo, o militar deverá indenizar a alimentação, pelo valor da etapa da localidade para a qual se tenha afastado, caso seja fornecida por OM.

§ 2º Na hipótese de afastamento acima de três meses, será devida somente a ajuda de custo.

§ 3º No caso de enquadramento simultâneo em hipótese de diária ou ajuda de custo, será devido ao militar o direito pecuniário de menor valor.” (NR)

“Art. 19. ....

.....

Parágrafo único. Nas movimentações com mudança de sede e desligamento de OM, não cabe o pagamento de diárias.”(NR)

“Art. 20. As diárias serão pagas tomando-se como referência o horário local da sede do militar, e os seus valores são os estabelecidos no Anexo III a este Decreto.

§ 1º Nos afastamentos com direito à percepção de diária, será concedido acréscimo, por localidade de destino, para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, conforme valor fixado no Anexo IV a este Decreto.

.....” (NR)

“Art. 22-A. As despesas com diárias dos militares integrantes de comitivas oficiais do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, no País, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e seus órgãos, à Vice-Presidência da República e aos Ministérios.” (NR)



Art. 4º O Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º .....

§ 1º .....

.....

II - .....

.....

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada; ou

.....

~~§ 3º Não se aplica o disposto na alínea “e” do inciso I do § 1º ao Ministro de Estado, quando integrante de comitiva oficial do Presidente da República ou do Vice-Presidente da República. (Revogado pelo Decreto nº 7.028, de 2009).~~

§ 4º Não será devido o pagamento de diária ao servidor 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.

§ 5º Na hipótese da alínea “e” do inciso I do § 1º, a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.” (NR)

“Art. 3º .....

Parágrafo único. O servidor que acompanhar Ministro de Estado, na qualidade de assessor, fará jus a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial, ainda que na hipótese de que trata a alínea “e” do inciso I do § 1º do art. 2º.” (NR)

“Art. 8º Será concedido adicional no valor fixado no Anexo II a este Decreto, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.” (NR)

“Art. 9º Nos deslocamentos do Presidente da República e do Vice-Presidente da República, no território nacional, as despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados, respectivamente, à Presidência da República e à Vice-Presidência da República.

§ 1º Correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

§ 2º Correrão, ainda, à conta dos recursos orçamentários consignados ao respectivo Ministério as diárias relativas a assessor de Ministro de Estado.

.....” (NR)

Art. 5º O Decreto nº 5.992, de 2006, passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

“[Art 2º-A](#). O servidor ocupante de cargo efetivo da administração pública federal investido em cargo comissionado ou em função de confiança poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.” (NR)

“[Art. 3º-A](#). Aplica-se o disposto neste Decreto aos deslocamentos de servidores da administração pública federal para participação em reuniões de colegiados.

§ 1º É vedado à administração pública federal direta, autárquica e fundacional custear diárias de membros de colegiado representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 2º As diárias para membros de colegiados que não se enquadrem no caput ou no § 1º serão pagas:

I - no caso de colegiados com composição e funcionamento constantes em lei ou decreto: no valor do item “c” do Anexo I; e

II - no caso de colegiados com composição e funcionamento definidas por ato normativo inferior a decreto, somente quando autorizado pelo Ministro de Estado competente, nos termos por ele definido, não podendo superar os valores previstos no item “e” do Anexo I.” (NR)

Art. 6º O [Anexo ao Decreto nº 5.992, de 2006](#), passa a vigorar na forma do [Anexo I a este Decreto](#).

Art. 7º O [Decreto nº 5.992, de 2006, passa a vigorar acrescido do Anexo II](#), na forma do [Anexo II a este Decreto](#).

Art. 8º O [Decreto nº 4.307, de 2002, passa a vigorar acrescido dos Anexos III e IV](#), na forma dos [Anexos III e IV a este Decreto](#).

Art. 9º Ficam revogados:

I - o [Decreto nº 42, de 19 de fevereiro de 1991](#);

II - o [art. 11-A do Decreto nº 2.809, de 22 de outubro de 1998](#);

III - o [Decreto nº 2.397, de 20 de novembro de 1997](#);

IV - o [Decreto nº 3.562, de 16 de agosto de 2000](#);

V - o [art. 4º](#) e o [Anexo II ao Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000](#);

VI - o [parágrafo único do art. 18 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002](#);

VII - o [Decreto nº 5.554, de 4 de outubro de 2005](#);

VIII - o [art. 1º do Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007](#), na parte em que dá nova redação ao caput dos arts. 8º e 9º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

IX - os [arts. 3º e 4º](#) e o [Anexo ao Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007](#); e

X - o [art. 13 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#), na parte em que dá nova redação ao art. 23 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de julho de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Paulo Bernardo Silva*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 22.7.2009

#### ANEXO I

[\(Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.\)](#)

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

#### ANEXO II

[\(Anexo II ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.\)](#)

Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei n 8.270 de 1991	45,00
Adicional de que trata o art. 8º	95,00

#### ANEXO III

(Anexo III ao Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002.)

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos Militares, no País

CÍRCULO/POSTO/GRADUAÇÃO	Deslocamentos para Brasília Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/ Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Comandantes da Marinha, Exército e Aeronáutica, cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
B) Oficiais-Generais	321,10	304,20	287,30	253,50
C) Oficiais-Superiores	267,90	253,80	239,70	211,50
D) Oficiais-Intermediários, Oficiais Subalternos, Guardas-Marinha e Aspirante a Oficial	224,20	212,40	200,60	177,00
E) Suboficiais, Subtenentes, Sargentos, Aspirantes e Cadetes	224,20	212,40	200,60	177,00
F) Alunos do Centro de Formação de Oficiais da Aeronáutica, de órgão de preparação de oficiais de reserva, alunos do Colégio Naval e das escolas preparatórias de cadetes	186,20	176,40	166,60	147,00
G) Demais Praças e Praças Especiais	186,20	176,40	166,60	147,00

ANEXO IV

(Anexo III ao Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002.)

Tabela – Valores do acréscimo do embarque e desembarque

ESPÉCIE	VALOR
Acréscimo de que trata o § 1º do art. 20.	95,00

Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm)

(12/12/2012)

**ANEXO 2****RELAÇÃO DE PAÍSES E VALOR DAS DIÁRIAS INTERNACIONAIS (U\$)**

<b>País</b>	<b>Valor</b>
<b>Afeganistão</b>	180,00
<b>África do Sul</b>	260,00
<b>Albânia</b>	260,00
<b>Alemanha</b>	370,00
<b>Andorra</b>	260,00
<b>Angola</b>	370,00
<b>Antártica</b>	180,00
<b>Antígua e Barbuda</b>	310,00
<b>Arábia Saudita</b>	310,00
<b>Argélia</b>	260,00
<b>Argentina</b>	260,00
<b>Armênia</b>	180,00
<b>Austrália</b>	260,00
<b>Áustria</b>	370,00
<b>Azerbaidjão</b>	310,00
<b>Bahamas</b>	310,00
<b>Bangladesh</b>	180,00
<b>Barbados</b>	370,00
<b>Barein</b>	310,00
<b>Bareine</b>	310,00
<b>Belarus</b>	180,00
<b>Bélgica</b>	370,00
<b>Belize</b>	260,00
<b>Benin</b>	180,00
<b>Bermudas</b>	370,00
<b>Bolívia</b>	180,00
<b>Bósnia-Herzegóvina</b>	260,00
<b>Botsuana</b>	310,00
<b>Brunei</b>	310,00
<b>Brunei Darussalam</b>	310,00
<b>Bulgária</b>	310,00
<b>Burkina-Fasso</b>	180,00

<b>Burundi</b>	260,00
<b>Butão</b>	180,00
<b>Cabo Verde</b>	260,00
<b>Camarões</b>	260,00
<b>Camboja</b>	260,00
<b>Canadá</b>	310,00
<b>Catar</b>	260,00
<b>Cazaquistão</b>	370,00
<b>Chade</b>	260,00
<b>Chile</b>	180,00
<b>China</b>	260,00
<b>Chipre</b>	260,00
<b>Cingapura</b>	310,00
<b>Colômbia</b>	260,00
<b>Comores</b>	180,00
<b>Congo</b>	310,00
<b>Coréia do Norte</b>	260,00
<b>Coréia do Sul</b>	370,00
<b>Costa do Marfim</b>	310,00
<b>Costa Rica</b>	180,00
<b>Croácia</b>	370,00
<b>Cuba</b>	310,00
<b>Curaçao</b>	370,00
<b>Dinamarca</b>	370,00
<b>Djibuti</b>	310,00
<b>Dominica</b>	260,00
<b>Egito</b>	260,00
<b>El Salvador</b>	180,00
<b>Emirados Árabes</b>	310,00
<b>Equador</b>	180,00
<b>Eritréia</b>	260,00
<b>Eslováquia</b>	260,00
<b>Eslovênia</b>	180,00
<b>Espanha</b>	370,00
<b>Estados Unidos da América</b>	370,00
<b>Estônia</b>	260,00

<b>Etiópia</b>	260,00
<b>Fiji</b>	310,00
<b>Filipinas</b>	180,00
<b>Finlândia</b>	370,00
<b>França</b>	370,00
<b>Gabão</b>	310,00
<b>Gâmbia</b>	180,00
<b>Gana</b>	260,00
<b>Geórgia</b>	260,00
<b>Granada</b>	370,00
<b>Grécia</b>	370,00
<b>Guadalupe</b>	370,00
<b>Guatemala</b>	310,00
<b>Guiana (Guiana Inglesa)</b>	180,00
<b>Guiana Francesa</b>	370,00
<b>Guiné</b>	180,00
<b>Guiné Bissau</b>	180,00
<b>Guiné-Conacri</b>	180,00
<b>Guiné-Equatorial</b>	260,00
<b>Haiti</b>	260,00
<b>Honduras</b>	180,00
<b>Hong Kong</b>	370,00
<b>Hungria</b>	260,00
<b>Iêmen</b>	260,00
<b>Ilhas Galápagos</b>	180,00
<b>Ilhas Marshall</b>	260,00
<b>Ilhas Turks e Caicos</b>	370,00
<b>Índia</b>	260,00
<b>Indonésia</b>	180,00
<b>Irã</b>	180,00
<b>Iraque</b>	180,00
<b>Irlanda</b>	370,00
<b>Islândia</b>	370,00
<b>Israel</b>	370,00
<b>Itália</b>	370,00
<b>Iugoslávia</b>	260,00

<b>Jamaica</b>	310,00
<b>Japão</b>	370,00
<b>Jordânia</b>	310,00
<b>Kiribati</b>	260,00
<b>Kuaite</b>	370,00
<b>Laos</b>	180,00
<b>Lesoto</b>	260,00
<b>Letônia</b>	310,00
<b>Líbano</b>	180,00
<b>Libéria</b>	310,00
<b>Líbia</b>	260,00
<b>Liechtenstein</b>	370,00
<b>Lituânia</b>	310,00
<b>Luxemburgo</b>	370,00
<b>Macedônia</b>	260,00
<b>Madagáscar</b>	260,00
<b>Malásia</b>	180,00
<b>Malauí</b>	260,00
<b>Maldivas</b>	180,00
<b>Malí</b>	310,00
<b>Malta</b>	310,00
<b>Marrocos</b>	180,00
<b>Maurício</b>	310,00
<b>Mauritânia</b>	310,00
<b>México</b>	310,00
<b>Mianmar</b>	180,00
<b>Micronésia</b>	260,00
<b>Moçambique</b>	260,00
<b>Moldávia</b>	260,00
<b>Mônaco</b>	370,00
<b>Mongólia</b>	180,00
<b>Montenegro</b>	370,00
<b>Myanmar</b>	180,00
<b>Namíbia</b>	180,00
<b>Nauru</b>	180,00
<b>Nepal</b>	180,00



<b>Nicarágua</b>	180,00
<b>Níger</b>	260,00
<b>Nigéria</b>	260,00
<b>Noruega</b>	370,00
<b>Nova Caledónia</b>	260,00
<b>Nova Zelândia</b>	260,00
<b>Omã</b>	370,00
<b>Países Baixos</b>	370,00
<b>Palau</b>	260,00
<b>Panamá</b>	180,00
<b>Papua Nova Guiné</b>	260,00
<b>Paquistão</b>	260,00
<b>Paraguai</b>	180,00
<b>Peru</b>	260,00
<b>Polónia</b>	260,00
<b>Porto Rico</b>	370,00
<b>Portugal</b>	370,00
<b>Quênia</b>	260,00
<b>Quirguistão</b>	180,00
<b>Reino Unido</b>	370,00
<b>República Centro Africana</b>	180,00
<b>República Democrática do Congo</b>	310,00
<b>República do Sudão do Sul</b>	260,00
<b>República Dominicana</b>	260,00
<b>República Eslovaca</b>	260,00
<b>República Popular Democrática da Coreia</b>	180,00
<b>República Quirguiz</b>	370,00
<b>República Tcheca</b>	310,00
<b>República Togolesa</b>	180,00
<b>Romênia</b>	260,00
<b>Ruanda</b>	260,00
<b>Rússia</b>	310,00
<b>Salomão</b>	180,00
<b>Samoa</b>	180,00
<b>San Marino</b>	310,00
<b>Santa Lúcia</b>	310,00

<b>São Cristovão e Névis</b>	310,00
<b>São Tomé e Príncipe</b>	260,00
<b>São Vicente e Granadinas</b>	310,00
<b>Seichelles</b>	370,00
<b>Senegal</b>	260,00
<b>Serra Leoa</b>	180,00
<b>Sérvia</b>	370,00
<b>Síria</b>	180,00
<b>Somália</b>	180,00
<b>Sri Lanka</b>	180,00
<b>Suazilândia</b>	370,00
<b>Sudão</b>	260,00
<b>Suécia</b>	370,00
<b>Suíça</b>	370,00
<b>Suriname</b>	180,00
<b>Tadjiquistão</b>	180,00
<b>Tailândia</b>	180,00
<b>Taiwan</b>	310,00
<b>Tanzânia</b>	260,00
<b>Timor Leste</b>	180,00
<b>Togo</b>	180,00
<b>Tonga</b>	180,00
<b>Trinidad e Tobago</b>	310,00
<b>Tunísia</b>	180,00
<b>Turcomenistão</b>	180,00
<b>Turquia</b>	180,00
<b>Tuvalu</b>	180,00
<b>Ucrânia</b>	310,00
<b>Uganda</b>	310,00
<b>Uruguai</b>	260,00
<b>Uzbequistão</b>	260,00
<b>Vanuatu</b>	370,00
<b>Venezuela</b>	260,00
<b>Vietnã</b>	180,00
<b>Zâmbia</b>	310,00
<b>Zimbábue</b>	180,00

**Fonte:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP (20/12/2013)