



**RESOLUÇÃO N.º 267/2018-CAD/UEMA**

Aprova novas Normas para a concessão de Diárias, Passagens e Pagamento de Taxas de Inscrição para atividades acadêmicas de servidor da Universidade Estadual do Maranhão, substituindo a Resolução n.º 178/2015-CAD/UEMA.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho de Administração - CAD, tendo em vista o prescrito no artigo 40, inciso XI, do Estatuto da UEMA, considerando o disposto no artigo 64 da Lei n.º 6.107/94 e nos Decretos n.º 22.985/2007 e n.º 24.364/2008 do Poder Executivo Estadual;

considerando o que consta no Processo n.º 272202/2018 - UEMA, e;

considerando a necessidade de atualização das normas de concessão de diárias, passagens e pagamento de taxas de inscrição para atividades acadêmicas dos servidores da Universidade Estadual do Maranhão;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar novas Normas para a concessão de Diárias, Passagens e Pagamento de Taxas de Inscrição para atividades acadêmicas de servidor da UEMA.

Art. 2º As Normas de que trata o artigo anterior constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís (MA), 28 de novembro de 2018.

  
**Prof. Dr. Walter Canales Sant'Ana**  
**Vice-Reitor**



**APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N.º 267/2018-CAD/UEMA, DE 28 DE NOVEMBRO  
DE 2018**

**NORMAS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E PAGAMENTO DE  
TAXAS DE INSCRIÇÃO PARA ATIVIDADES ACADÊMICAS DE SERVIDORES DA  
UEMA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estas Normas regulamentam a concessão de diárias, passagens e taxas de inscrição para servidores da UEMA em atividades acadêmicas, observado 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 julho de 2008.

**CAPÍTULO II  
DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA A CONCESSÃO**

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

a) Comparecimento a reuniões oficiais ou eventos na qualidade de representante da UEMA: (I) parecer da administração superior da UEMA (Reitor, Vice-Reitor ou Pró-Reitor) formalizando a representação; (II) carta-convite; (III) folder ou programação da reunião ou evento, em que conste o local e o período de realização. Excetuam-se destas obrigações o Reitor, o Vice-Reitor e os Pró-Reitores.

b) Apresentação de trabalhos em congressos ou similares: (I) resumo do trabalho no qual o requerente deve obrigatoriamente mencionar sua afiliação à UEMA; (II) carta de aceitação do trabalho pela comissão organizadora do evento; (III) programação do evento, em que conste o local e período de realização.



c) Participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão, atendendo aos critérios próprios de cada Pró-Reitoria: **1) Pró-Reitoria de Graduação - PROG:** (I) estar em exercício da docência no seu centro de origem; (II) apresentar cópia atualizada do PAD e RAD; (III) ementa da disciplina; (IV) plano de aula indicando as atividades a serem desenvolvidas; (V) justificativa assinada pelo requerente e com anuência do chefe do departamento; **2) Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis - PROEXAE:** (I) apresentar cópia atualizada do PAD e RAD; (II) cadastro de projeto de extensão na PROEXAE; (III) programação do evento de extensão; (IV) justificativa para a solicitação, incluindo as atividades a serem desenvolvidas; **3) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PPG:** (I) apresentar cópia atualizada do PAD e RAD; (II) ter participação em Grupo de Pesquisa certificado e atualizado; (III) ter orientação vigente de Iniciação Científica ou Tecnológica cadastrada na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou orientação vigente de mestrado ou doutorado (apresentar declaração do Coordenador do Programa); (IV) ser coordenador ou membro de equipe de projeto de pesquisa em vigência, aprovado, mas não contemplado por agência de fomento; (V) apresentar plano das atividades a serem desenvolvidas.

d) Participação em estágios profissionais de curta duração que atendam às demandas da Universidade Estadual do Maranhão: (I) justificativa da solicitação assinada pelo requerente, com ciência do chefe de departamento quando se tratar de técnico-administrativo; (II) carta de aceitação da instituição para a realização do estágio; (III) programação do estágio; (IV) resumo dos benefícios ao servidor e à instituição.

§ 1º A concessão de diárias e passagens para apresentação de trabalhos em congressos ou similares, previstos na alínea "b", será realizada por intermédio de chamada interna, sob a responsabilidade da PPG.

§ 2º As solicitações referentes às alíneas "a", "c" e "d" serão analisadas pelas pró-reitorias competentes, conforme a natureza da solicitação, que emitirão parecer consubstanciado.

§ 3º Outros documentos poderão ser solicitados, com vistas a dirimir dúvidas relacionadas à comprovação de atendimento aos requisitos.

§ 4º O estágio profissional 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.

§ 5º O estágio profissional não poderá ter caráter de curso de especialização ou aperfeiçoamento e não poderá exceder o período de 15 dias. Será concedido, no máximo, uma vez por ano.

§ 6º No caso de concessão de diárias para acompanhar alunos a eventos (congressos ou similares), a concessão fica limitada a 1 (um) docente ou a 1 (um) técnico-administrativo. Neste caso, o deslocamento será terrestre, não havendo, portanto, a concessão de passagens aéreas.

### **CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A SOLICITAÇÃO**

Art. 4º A solicitação para a concessão de diárias, passagens e taxas de inscrição para atividades acadêmicas será feita em formulário próprio (disponível no site da UEMA), em única via.

§ 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 visadas pelo Vice-Reitor e vice-versa, e as que se referirem ao Procurador-Chefe, Auditor Chefe, Pró-Reitores ou Diretores de Centro deverão ter o visto do Reitor ou, na ausência do Reitor, ou Vice-Reitor, a quem for delegada tal atribuição.

Art. 5º As solicitações de diárias e passagens, incluídas as aprovadas por intermédio de chamada interna da PPG, deverão ser feitas com antecedência mínima de trinta dias para viagens nacionais e de sessenta dias para viagens internacionais.

§ 1º As solicitações de diárias e passagens que não forem atendidas, com respectivo pagamento antes do evento, serão automaticamente devolvidas ao requerente.

Art. 6º Cumprindo o disposto nos artigos 4º e 5º desta Resolução, os pedidos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Administração - PRA.



Parágrafo único. Compete à PRA encaminhar a solicitação para análise e parecer à PROG, PPG ou PROEXAE, conforme a natureza da solicitação, considerando o disposto no artigo 3º, alíneas “a”, “c” e “d”.

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 do afastamento, a 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 será estabelecido em Decreto do Governo do Estado do Maranhão.

§ 2º Não farão jus a diárias os servidores cujo 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 pelo requerente, que expresse a necessidade premente do deslocamento.

§ 4º No caso do artigo 3º, do capítulo II, não poderão ser solicitados mais do que cinco diárias em um mesmo pedido, no caso da alínea “b”; e não mais do que quinze diárias, no caso das alíneas “c” e “d”.

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

§ 6º Se não houver necessidade de concessão de passagens, tal fato deverá ser justificado.

#### **CAPÍTULO IV DAS PASSAGENS**

Art. 8º Passagens 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.



**CAPÍTULO V  
DO PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIOS PROFISSIONAIS  
DE CURTA DURAÇÃO**

Art. 9º Taxa de inscrição em estágio profissional 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 adiantamento solicitado previamente.

Art. 10 Se houver solicitação de diárias e/ou passagens e estas forem indeferidas, a taxa de inscrição só será paga se o requerente apresentar documento comprometendo-se a participar do estágio. O requerente deverá comprovar, a *posteriori*, a participação no estágio por meio de certificado oficial.

Art. 11 Caso o requerente não comprove participação no estágio, o valor pago pela UEMA deverá ser devolvido, a crédito de conta específica da UEMA, no prazo de dez dias após o término do evento.

Art. 12 O pagamento de taxa de inscrição limita-se a estágio profissional de curta duração.

**CAPÍTULO VI  
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 13 Quando do retorno, o servidor deverá entregar à PRA, no prazo máximo de quinze dias, o Relatório de Viagem (formulário disponível no site da UEMA), devidamente preenchido e assinado, ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos, de acordo com a solicitação:

- a) bilhetes de embarque utilizados (se a passagem houver sido concedida);
- b) documento que comprove sua participação no evento (certificado do evento em que conste a apresentação do trabalho);
- c) relatório das atividades de ensino, pesquisa ou extensão;
- d) documento oficial comprobatório do estágio profissional, emitido pela instituição em que o estágio foi realizado.



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

Art. 14 O valor das diárias não utilizadas deverá ser devolvido, a crédito de conta específica da UEMA, no prazo máximo de cinco dias após o retorno ou concessão, por meio de depósito identificado.

Art. 15 As passagens não utilizadas deverão ser informadas, de imediato, à PRA.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16 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. 17 Por força constitucional, qualquer Decreto que venha a ser emanado do Poder Executivo do Estado do Maranhão prevalecerá sobre o disposto nesta Resolução, naquilo em que com esta for incompatível.

Art. 18 As concessões previstas nesta Resolução não se aplicam a servidores em férias ou afastados.

Art. 19 As concessões ficam condicionadas à disponibilidade de recursos.