



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA/SEI Nº 75, DE 14 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa Nº 4, de 11 de julho de 2017, e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a Portaria do Ministério da Educação nº 2.227 de 31 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora, doravante denominada UFJF, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFJF, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pelas fidelidades das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo das Unidades Administrativas/Acadêmicas da UFJF, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP

VI - Autoridade Superior: dirigente máximo da UFJF, autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 desta Portaria;

VII - Ordenador de Despesa: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado na Coordenação de Serviços de Passagens Hospedagem e Refeição, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de **quinze dias** da data prevista para o início da viagem;

XI - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XII - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFJF;

II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Ministro de Estado ou o Secretário-Executivo, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - Servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas, no âmbito da UFJF os alunos devidamente matriculados e frequentes e outros com respaldo legal; e

VII - Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - Para deslocamentos dentro do território nacional:

No SEI (Sistema Eletrônico de Informações):

a) solicitação de autorização para afastamento da sede, em formulário próprio SEI: preferencialmente o proposto ou sua chefia, ou ainda, o Solicitante de Viagens encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidades Administrativas/Acadêmicas da UFJF;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastradas no SEI;

c) Se **aprovado**, o processo do SEI será encaminhado ao Solicitante de Viagens para inserção no SCDP.

No SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens):

d) cadastramento da viagem: **caso aprovado** o afastamento e a concessão das diárias e passagens via SEI, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

e) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

f) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

g) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

h) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

i) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

j) execução financeira: pagamento de diárias, auxílio deslocamento e restituição de bagagem, se for o caso;

k) deslocamento/viagem;

l) prestação de contas: o proposto preenche e assina o relatório de viagem, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o deva restituir algum valor ao erário - e o Solicitante de Viagens anexa os comprovantes ao Sistema para aprovação do proponente;

m) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diárias e ou restituições, deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e

n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - Para deslocamentos fora do território nacional (Exterior):

No SEI (Sistema Eletrônico de informações):

a) solicitação de autorização para afastamento da sede, em formulário próprio SEI: preferencialmente o proposto ou sua chefia, ou ainda, o Solicitante de Viagens encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular das Unidades Administrativas/Acadêmicas da UFJF, conforme descrito no artigo 8º;

b) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

c) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

d) após a devida conferência, pela respectiva chefia imediata do servidor, de toda a documentação necessária para autorização do afastamento, observada a disponibilidade orçamentária, e após aprovação pelo dirigente da Unidade, o processo deverá ser encaminhado para o órgão responsável pela Gestão de Pessoas, respeitado o prazo mínimo de 45 dias que antecede a missão, para análise e posterior encaminhamento ao Reitor, para a devida autorização.

e) caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;

f) a Portaria publicada deverá ser inserida no processo e retornada à Unidade interessada; para que esta inicie o processo no SCDP;

No SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens):

g) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;

h) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

i) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da

pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

j) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP;

k) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

l) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

m) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

n) deslocamento/viagem;

o) prestação de contas: o Proposto preenche e assina o relatório de viagem, emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e o Solicitante de Viagem anexa os comprovantes ao Sistema para aprovação do proponente;

p) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) e ou restituições, deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e

q) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada,

Art. 6º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete aos titulares das Unidades Administrativas/Acadêmicas da UFJF a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFJF e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

Art. 8º O processo eletrônico SEI com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o setor de Gestão de Pessoas com antecedência de, no mínimo, quarenta e cinco dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no **SEI**, com as devidas assinaturas;

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento e governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFJF;

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º Os processos recebidos fora do prazo estabelecido no caput poderão ser devolvidos à unidade a depender das justificativas apresentadas para o atraso.

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 9º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de **quinze dias** da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até **cinco dias úteis** antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

§3º Para fins de concessão de diárias e passagens, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, e que esses sejam devidamente demonstrados, bem como a observância dos princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§4º Cabe ao proponente da Unidade a análise do mérito da missão;

Art. 10. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme formulário próprio do SEI para os afastamentos internacionais e nacionais;

II - convite;

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - ofício de solicitação de autorização da viagem; e

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos nos arts. 23 e 24.

Art. 11. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria e na IN 03/2015 SLTI/MPOG, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 12. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, e realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do

servidor no evento.

Art. 13. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 14. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

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.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente à da autoridade acompanhada.

§5º O servidor que acompanhar o Reitor, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º 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 tenha cumprido a última etapa da missão.

§8º Nos casos de renúncia de diárias e/ou passagens, preencher no SEI, formulário onde conste, além da justificativa, as quantidades e os percentuais das diárias, bem como os trechos renunciados.

Art. 15: Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 16: De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada e aprovada, ordinariamente, 96 horas antes da antecedência de quinze dias;

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17: A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado nas Unidades Administrativas/Acadêmicas da UFJF, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria e na IN 03/2015CLTI/MPOG, ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18: A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o

período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 19: O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

§1º. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

§2º A restituição de bagagem só poderá ser feita mediante apresentação nominal da compra da mesma;

Art. 20: De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, os solicitantes de passagem deverão, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 h antes da aprovação do proponente.

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 21: Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo único: O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 22: A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das seguintes unidades da UFJF:

I – Pelo reitor e vice-reitor e/ou seus substitutos formalmente designados;

II – Pró-Reitores e/ou seus substitutos formalmente designados;

III – Diretores de Órgãos Suplementares e/ou seus substitutos formalmente designados;

IV – Diretores/Coordenadores das Unidades Acadêmicas e administrativas e/ou seus substitutos, formalmente designados.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação e aprovação pela autoridade competente.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 23: É da competência da Autoridade Superior autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - em caráter de urgência; e

VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§2º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§3º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 24: Compete à Autoridade Superior a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 25: De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26: Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27: A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo dirigente máximo e seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 28: De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29: A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 23 desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Portaria.

§3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 desta Portaria.

Art. 30: Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 31: As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 32: Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 33: As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 34: Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

DAS ALTERAÇÕES

Da remarcação:

Art. 35: A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do proponente.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36: O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único: Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 37: Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração:

ação: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Coordenação de Serviços de Passagens Hospedagem e Refeição fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 38: Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela

UFJF deverá ser comunicada à agência de viagem e à Coordenação de Serviços de Passagens Hospedagem e Refeição, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: reservas.planejamento@ufjf.edu.br, bem como proceder ao cancelamento do bilhete no SCDP.

Do cancelamento:

Art. 39: Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a agência de viagem e Coordenação de Serviços de Passagens Hospedagem e Refeição deverão ser avisadas com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, afim de evitar problemas com o voo de retorno.

Art. 40: Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações, bem como a restituição dos valores de diárias e bilhete não utilizados.

Do ressarcimento ao erário:

Art. 41: Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente da unidade será responsável pela análise da mesma e cobrança dos valores de restituição, se for o caso.

Da aprovação das alterações:

Art. 42: Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43: Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades

desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 44: Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos.

I - relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 45: Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 46: Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 47: Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 48: O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49: Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único: O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 50: Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51: Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFJF, detalhando, conforme relatórios de afastamentos disponibilizados pelo SCDP.

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52: Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53: A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de

remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 54: A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 55: A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, respeitadas as restrições do artigo 23.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa da Autoridade Superior.

Art. 56: Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida Coordenação de Serviços de Passagens Hospedagem e Refeição, pelas unidades solicitantes, em formulário próprio, via SEI.

Art. 57: Os servidores da UFJF deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 58: Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 59: Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Autoridade Superior.

Art.60: Os prazos e procedimentos aqui descritos também se aplicam a viagens de colaboradores externos.

Art. 61: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCUS VINÍCIUS DAVID



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius David, Reitor**, em 16/01/2020, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0053754** e o código CRC **A97642B8**.