



## **ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SCDP – VIAGENS INTERNACIONAIS**

### **OBJETIVO**

Estas instruções foram elaboradas com o objetivo de orientar os servidores, docentes e técnico-administrativos, da Universidade Federal de Juiz de Fora, sobre os requisitos necessários para a concessão de diárias e passagens no âmbito desta Instituição. São fundamentadas na Legislação específica que rege a matéria, como Decreto 5992/06, Portaria 403/09, IN 03/2015, entre outras.

Através delas, busca-se auxiliar na elaboração e andamento das Propostas, permitir a parametrização dos Processos, diminuir o retrabalho, bem como desenvolvê-lo com maior eficiência e economicidade.

### **ELABORAÇÃO**

#### **COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE PASSAGENS, HOSPEDAGEM E REFEIÇÃO**

Coordenadora: Rosilaine Fátima de Paula  
Equipe de trabalho: Andreia Karla Grissendi  
Lívea Vieira Fernandes  
Rosana Oliveira Dilly

#### **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO**

Pró-reitor *pro tempore*: Eduardo Barrére

### **CONTROLE DE VERSÃO**

Versão	Data	Principais alterações
1.0	Janeiro/2016	-----

Dúvidas através do telefone: 2102-3921 e e-mail: [reservas.proplag@ufjf.edu.br](mailto:reservas.proplag@ufjf.edu.br)



## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1. O servidor, ao solicitar diárias e passagens internacionais, deverá preencher o formulário de afastamento, assiná-lo, anexar documentos (folders, convites, certificados, etc.) que comprovam o deslocamento e efetuar o devido encaminhamento à Secretaria da Unidade, responsável pelo preenchimento no SCDP.
- 1.2. As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP's) internacionais devem ser solicitadas com, no mínimo, **45 dias de antecedência**.
- 1.3. Quaisquer irregularidades no processo de concessão de diárias e passagens são de responsabilidade solidária da autoridade proponente, da autoridade concedente, do ordenador de despesa e do servidor beneficiado.
- 1.4. **Prestação de contas Pendentes:** Não é permitido o afastamento de proposto com prestação de contas pendente. Não haverá liberação de nova viagem sem a devida prestação de contas, tanto na versão atual quanto na versão anterior.
- 1.5. **Servidor com Afastamento no SIAPE:** não é permitido solicitar viagens para servidores em período de férias regulamentares, licenças ou afastamentos.
- 1.6. No campo "**Descrição do motivo da viagem**" deve constar somente e obrigatoriamente: a missão a ser realizada; data de participação na missão; local (cidade/estado) e horário da missão (informações publicadas no Portal da Transparência).
- 1.7. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, **um representante** em eventos internacionais. Em caráter excepcional e devidamente justificado o número de participantes poderá ser ampliado. Conforme Portaria 403/2009 MEC.
- 1.8. Não serão aprovadas PCDP's feitas para viagens retroativas, conforme Acórdão TCU 1151/2007.
- 1.9. É vedado o pagamento de diárias e passagens ao pessoal terceirizado, conforme art.10, inciso IV, da IN 02/2008 SLTI/MPOG.
- 1.10. Não serão aprovadas propostas que não atendam ao interesse público.
- 1.11. Passagens aéreas ou rodoviárias só podem ser adquiridas em **tarifa econômica**, conforme determinação legal.
- 1.12. As diárias são verbas **indenizatórias**, logo não serão cabíveis quando não houver despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, podendo ser pagas pela metade conforme Decreto 5992/2006. Caso estes itens sejam custeados por outro órgão, a informação deve ser inserida no SCDP e devidamente comprovada. Se custeadas pelo proposto, deve-se registrar a informação no formulário de afastamento.
- 1.13. A PCDP deve ser acompanhada durante todo o fluxo pelo solicitante de viagem e de passagem, até o momento de seu encerramento.
- 1.14. Para viagens usando recursos do PROAP, verificar a legislação específica - Portaria nº 64, de 24 de março de 2010 (PROAP).
- 1.15. O servidor deverá chegar à cidade de destino a partir do dia imediatamente anterior ao início do evento e deverá retornar até o dia imediatamente posterior ao fim do evento, conforme determinação legal.



- 1.16. Não serão aceitas assinaturas digitalizadas.
- 1.17. Não serão autorizadas viagens em veículo próprio.
- 1.18. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do proponente, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração. Estas devem respeitar o interesse da Instituição.
- 1.19. Estas orientações servem apenas para auxiliar no preenchimento da solicitação de diárias e na realização da prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), não excluindo a responsabilidade do solicitante de ler e cumprir toda a legislação vigente, tais como a Portaria MEC 403/2009, Decreto 5992/2009 e IN/03 2015 e demais legislações pertinentes ao assunto.
- 1.20. As solicitações que não forem instruídas com os documentos exigidos ou não atenderem a estas orientações serão devolvidas à Unidade de origem para a devida e correta instrução, ficando os responsáveis pela aprovação desonerados de quaisquer responsabilidades relativas à perda de prazos.

## 2. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL

### 2.1. PARA SERVIDOR:

- 2.1.1. A PCDP deve ser cadastrada, anexando-se todos os documentos que comprovem a solicitação, com 45 dias de antecedência. Marcar “tipo de viagem: **SEM NOMEAÇÃO**”.
- 2.1.2. A cotação do dólar a ser considerada é o de valor de VENDA; A opção de moeda para recebimento de diárias deverá ser REAL.
- 2.1.3. Caso tenha solicitação de compra de passagem aérea, fazer cotação e reserva, cadastrar o voo escolhido no SCDP e encaminhar para aprovação do proponente.
- 2.1.4. Após aprovação do proponente, haverá a conferência dos dados e documentações pela Coordenação de Serviços de Passagens, Hospedagem e Refeição. Caso haja necessidade de correção da PCDP, esta será devolvida ao solicitante de viagem, que deverá encaminhá-la novamente após as correções.
- 2.1.5. Depois de aprovada pelo Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas, a PCDP é encaminhada para emissão da Portaria de Afastamento do País. Somente após a Publicação no DOU, o servidor estará autorizado a afastar-se do País. As diárias só poderão ser pagas após aprovação no Sistema pelo perfil de Ministro Dirigente.

### 2.2. PARA COLABORADOR ESTRANGEIRO E ALUNO:

- 2.2.1. Cadastrar a PCDP com todos os anexos que comprovem a solicitação/missão, inclusive formulários de convite.
- 2.2.2. No caso de proponente “ALUNO ou ESTRANGEIRO” deve ser selecionada a opção: “Tipo de Viagem: **COM NOMEAÇÃO**”. Lembramos que o tipo de proponente, para estes dois casos, é sempre “OUTROS”. Nesses casos não haverá pagamento de diárias, mas sim Auxílio Financeiro, conforme Portaria 03/2010 e 02/2015, ambas da PROPLAG.
- 2.2.3. Para convidados e alunos não há Portaria de Afastamento do País.



### 3. JUSTIFICATIVAS EXIGIDAS PELO SCDP

- 3.1. Justificativa para solicitações de viagens realizadas com prazo de antecedência inferior a 10 dias (passam pela aprovação da Autoridade Superior - Reitor). Somente serão aceitas justificativas fundamentadas e devidamente comprovadas.
- 3.2. Justificativa para solicitação de viagens sem fornecer diária ou sem passagem – neste caso, deve-se informar o pagamento por outra instituição ou por recursos próprios.
- 3.3. Justificativa para solicitação de pagamento de diárias no percentual de 50% (conforme Decreto 5992/2006).
- 3.4. Justificativa para início e término de viagem em cidade diferente da cidade/sede de trabalho do proposto. Caso haja ônus de deslocamento para a UFJF, essa situação só é permitida se mais econômica ou se feita a interesse da Instituição (anexar comprovação).
- 3.5. Justificativa para as viagens que se iniciem a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, detalhando-se a necessidade da participação nessas datas.
- 3.6. Justificativa fundamentada e objetiva para escolha de voo com tarifa maior que a menor disponível, respeitando os princípios da Economicidade e Razoabilidade, além do disposto na IN 03/2015 – SLTI.
- 3.7. Justificativa para o não pagamento de passagens (Ex: os bilhetes rodoviários serão adquiridos pelo proposto e reembolsados após apresentação; os bilhetes aéreos serão custeados pela Instituição). O reembolso somente é permitido para trechos rodoviários interurbanos, em classe econômica e respeitando as datas da missão cadastrada e autorizada na PCDP.
- 3.8. Toda PCDP deve ter justificativa para atendimento ao princípio da finalidade e interesse da Administração, que pode ser feita na própria PCDP. Ex: o proposto é Coordenador do Curso de Astronomia e viaja para o Fórum Estadual de Coordenadores da área.

### 4. ANEXOS GERAIS: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA MISSÃO

- 4.1. Documentos que comprovem o objeto da missão, a localidade, as datas e horários: convite em papel timbrado e assinado; formulário de participação ou afastamento; convocação; programação do evento; cronograma; folder; panfleto; convite de visita técnica; aceite original do trabalho quando houver apresentação de trabalho; comprovante de matrícula ou frequência, em caso de aluno; justificativa para viagem de mais de um servidor no mesmo evento, assinado pelo responsável da unidade/proponente e pelo proposto; cotação e reserva quando houver solicitação de passagens aéreas.
- 4.2. Tradução assinada de todos os documentos em língua estrangeira:
  - no caso de servidor e aluno: a tradução tem que ser assinada pelo proposto;
  - no caso de estrangeiro: a tradução tem que ser assinada pelo responsável do convite.
- 4.3. Caso seja necessário, dependendo da especificidade da missão, outros documentos poderão ser exigidos, se os anexados não forem suficientes para instruir o processo, conforme item 6 deste manual.
- 4.4. Documento assinado justificando a participação no evento, caso a atividade seja diferente da formação técnica ou não esteja diretamente relacionada com a função, respeitando o princípio da finalidade, conforme Portaria 403/09 MEC.



- 4.5. Ofício com a autorização/assinatura da autoridade máxima da UFJF (reitor), no caso de afastamento de **mais de dez pessoas** para o mesmo evento, constando o nome de todos os propostos que irão se afastar.
- 4.6. Quando o proposto for co-autor e o aceite do trabalho for endereçado apenas ao autor, deve-se apresentar o trabalho comprovando a co-autoria.
- 4.7. Caso seja necessário, as passagens aéreas custeadas por outro órgão ou pelo proposto poderão ser exigidas.
- 4.8. Comprovante de concessão de incentivo financeiro (CAPES, CNPq ou FAPEMIG ou outras instituições públicas).
- 4.9. Todos os documentos devem ser originais e em formato não editável.
- 4.10. Para todas as PCDP's é necessária a indexação dos Formulários de Afastamento de Servidores e Colaboradores.

## 5. ANEXOS ESPECÍFICOS: DOCUMENTOS POR TIPO DE MISSÃO

### 5.1. Congressos e afins em outra instituição:

- 5.1.1. Formulário de Participação (aluno) ou Afastamento do País (servidor), devidamente assinado;
- 5.1.2. A descrição do motivo da viagem deve conter a missão, data (especificar o período de participação do proposto) e local de realização;
- 5.1.3. Folder e cronograma com local, nome, horários de início e término da missão;
- 5.1.4. Inscrição no evento, ou justificativa caso não exista;
- 5.1.5. Aceite (no caso de apresentação de trabalho);
- 5.1.6. Em caso de colaboração, anexar convite, justificar interesse da administração e atestar não recebimento de transporte, alimentação e hospedagem, se for o caso;
- 5.1.7. No caso de aluno de mestrado ou doutorado, deve-se respeitar o disposto na Portaria 03/2010 e 02/2015, ambas da PROPLAG; (anexar comprovante de matrícula e frequência).

### 5.2. Visita Técnica:

- 5.2.1. Formulário de Afastamento do País, devidamente assinado;
- 5.2.2. A descrição do motivo da viagem deve conter a missão, data (especificar o período de participação do proposto) e local de realização;
- 5.2.3. Cronograma de todas as atividades desenvolvidas, com local, data, horário de início e término da missão, com ciência da chefia imediata;
- 5.2.4. Agendamento (se for o caso);
- 5.2.5. Justificativa para atendimento ao princípio da finalidade e interesse da Administração;
- 5.2.6. Convite para colaboração (neste caso deve-se informar o interesse da administração e atestar o não recebimento de transporte, alimentação e hospedagem). Entende-se que no caso de parceria entre instituições, as despesas devem ser divididas. Necessários discriminar as despesas de cada uma das envolvidas.



5.3. Bancas de mestrado ou doutorado na UFJF:

- 5.3.1. Formulário de Participação, devidamente assinado;
- 5.3.2. A descrição do motivo da viagem deve conter a missão (especificar o nome do aluno), data, horário e local de realização;
- 5.3.3. Proposta de Composição da Banca (devidamente assinada, conforme orientações da PROPG); Exceto para banca de qualificação;
- 5.3.4. Atestado de capacidade técnica específica do membro externo (colaborador eventual) e mini-currículo com formação profissional (todos);
- 5.3.5. Convite contendo nome, data e período da missão.

5.4. Congressos e afins na UFJF:

- 5.4.1. Formulário de Participação, devidamente assinado;
- 5.4.2. A descrição do motivo da viagem deve conter a missão, data (especificar o período de participação do proposto) e local de realização;
- 5.4.3. Folder e cronograma com horários de início e término da missão;
- 5.4.4. Atestado de capacidade técnica específica do membro externo (colaborador eventual) e mini-currículo com formação profissional (todos);
- 5.4.5. Convite contendo nome, data e período da missão. (cronograma e convite pode ser um documento só).

5.5. Treinamento fora da UFJF:

- 5.5.1. Formulário de Afastamento do País, devidamente assinado;
- 5.5.2. A descrição do motivo da viagem deve conter a missão, data (especificar o período de participação do proposto) e local de realização;
- 5.5.3. Folder e cronograma com local, nome, horário de início e término da missão;
- 5.5.4. Inscrição no evento, ou justificativa caso não exista;
- 5.5.5. Aceite (no caso de apresentação de trabalho);
- 5.5.6. Justificativa para atendimento ao princípio da finalidade;
- 5.5.7. Em caso de colaboração, anexar convite, justificar interesse da administração e atestar não recebimento de transporte, alimentação e hospedagem, se for o caso.

5.6. À convite de outra instituição:

- 5.6.1. Formulário de Afastamento do País, devidamente assinado;
- 5.6.2. A descrição do motivo da viagem deve conter a missão, data (especificar o período de participação do proposto) e local de realização;
- 5.6.3. Cronograma das atividades com local, horários de início e término da missão; Folder ou outros documentos;
- 5.6.4. Justificativa para atendimento ao princípio da finalidade e interesse da Administração;
- 5.6.5. Convite para participação em bancas, palestras, cursos, etc.;
- 5.6.6. Toda viagem a interesse de outra instituição deve ter as despesas com locomoção, transporte e alimentação por ela custeada;
- 5.6.7. Entende-se que no caso de parceria entre instituições, as despesas devem ser divididas. Necessários discriminar as despesas de cada uma das envolvidas.



5.7. À serviço, reuniões e afins:

- 5.7.1. Formulário de Afastamento do País, devidamente assinado;
- 5.7.2. A descrição do motivo da viagem deve conter a missão, data (especificar o período de participação do proposto) e local de realização;
- 5.7.3. Cronograma das atividades com local, horários de início e término da missão, se for necessário;
- 5.7.4. Agendamento de reunião;
- 5.7.5. Justificativa para atendimento ao princípio da finalidade e interesse da Administração, que pode ser feita na própria PCDP.

## 7. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1. Relatório de viagem (OBRIGATÓRIO);
- 7.2. Inserir justificativa para a prestação de contas fora do prazo legal (5 dias contados do retorno da viagem);
- 7.3. Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (certificado; lista de presença; original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, bilhetes rodoviários ou ferroviários, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte);
- 7.4. Canhotos dos cartões de embarque de todos os trechos em viagens aéreas ou, no caso de perda, uma declaração fornecida pela companhia aérea da utilização dos bilhetes (mesmo no caso de passagem custeada pelo próprio proposto ou por outra instituição);
- 7.5. Bilhetes rodoviários na data cadastrada na PCDP - classe econômica;
- 7.6. Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento/viagem no período solicitado, fazer o preenchimento da **GRU** ou solicitá-la ao setor financeiro para restituição dos valores de diárias e passagens.