



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

PORTARIA Nº 1074, DE 07 DE JUNHO DE 2022

Dispõe acerca da normatização dos procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Pelotas

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos da Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Ministério da Educação;

RESOLVE:

REGULAMENTAR os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Pelotas:

Art. 1º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFPel, 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. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (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 pela fidelidade 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 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 da unidade acadêmica ou administrativa, ou servidor formalmente designado, 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: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme artigo 8º desta Portaria;

VII – Ordenador de Despesas da Unidade: 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; e

VIII – Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da Unidade: 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.

Art. 3º 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 UFPel;

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

III – 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 adicional de deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV – 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;

V – Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e/ou sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

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

DO FLUXO

Art. 4º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I – Para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha, via processo administrativo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o Diretor da Unidade, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a viagem e a concessão de diárias e passagens cadastrada, se for o caso;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado pelo Proponente o afastamento, bem como a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da Unidade realiza o preenchimento da PCDP;

d) 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;

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

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

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

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

i) execução financeira: pagamento de diárias e adicional de deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o Proposto preenche o relatório de viagem (conforme modelo disponível no SEI), emite a Guia de Recolhimento da União (nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário) e anexa os comprovantes ao Sistema;

l) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Seção de Diárias e Passagens (SDP) para subsidiar a decisão;

m) 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.

II – Para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou

sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país ao Gabinete do Reitor, que realizará os procedimentos internos de análise;

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

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

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

e) 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;

f) 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;

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

h) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

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

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

k) execução Financeira: pagamento de diárias e adicional de deslocamento, se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (conforme modelo disponível no SEI), emite a Guia de Recolhimento da União (nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário) e anexa os comprovantes ao Sistema;

n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Seção de Diárias e Passagens (SDP), para subsidiar a decisão;

o) 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.

Parágrafo único – O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, anexando os documentos conforme Portaria 204/2020-MEC.

Art. 5º 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 VIAGEM

Art. 6º 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.

Art. 7º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - Solicitação de Afastamento a Serviço, devidamente preenchida, conforme documento disponível no SEI;

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); e

V - Autorização formal do Proponente (despacho SEI).

DA APROVAÇÃO DA PCPD EM CARÁTER EXCEPCIONAL

Art. 8º Cabe ao Reitor 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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:

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

- b) a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- c) a impossibilidade de remarcação.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

DO CANCELAMENTO E DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 9º Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Proposto deverá comunicar o Solicitante de Passagem com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, dois dias úteis antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 10 Confirmado o cancelamento da viagem, o Solicitante de Passagem deverá comunicar o fiscal do contrato, via processo eletrônico no SEI, a fim de que possa ser requerido, junto à agência de viagem, o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados.

Art. 11 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou não comparecimento ao embarque no horário estabelecido (*no show*) ensejarão responsabilização e ressarcimento, nos termos da Portaria nº 204/20-MEC.

Parágrafo único - Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente da Unidade deverá submetê-la à análise do Ordenador de Despesas, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12 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 - 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;

II - 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, a fim de comprovar o efetivo cumprimento da missão; ou

III - Documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 13 Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no

SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – Relatório de viagem substanciado (Documento SEI: PRA Relatório de Viagem Internacional), 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 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, a fim de comprovar o efetivo cumprimento da missão; ou

IV – Documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 14 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).

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

Art. 15 O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Para fins de regulamentação interna, os casos omissos e todos os demais procedimentos para afastamento da sede a serviço, no âmbito da UFPel, seguirão, no que couber, o disposto na Portaria MEC nº 204 de 6 de fevereiro de 2020.

Art. 17 Fica revogada a Portaria nº 404 de 28 de fevereiro de 2020.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinatura eletrônica)

Isabela Fernandes Andrade

Reitora da Universidade Federal de Pelotas



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA FERNANDES ANDRADE, Reitora**, em 07/06/2022, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1728095** e o código CRC **81FC1D1F**.

Referência: Processo nº 23110.000846/2022-11

SEI nº 1728095