

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS****PORTARIA Nº 149, DE 17 DE JANEIRO DE 2020**

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos da Portaria MEC nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, 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 UFPeL.

Art. 1º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do MEC, 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 auxílio-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/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e 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, e encaminhará o processo SEI para análise e manifestação do Reitor;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado pelo Reitor o afastamento e 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 auxílio deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

k) 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;

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

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

## 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 auxílio 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 do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e
- o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Seção de Diárias e Passagens (SDP), para subsidiar a decisão.

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 nº 2.227/2019-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 documentos mencionados no artigo 10 da Portaria nº 2.227/2019-MEC.

#### 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 sem ônus e com ônus limitado.

§ 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:

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.

§ 3º 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 2.227/2019-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, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos (para missões em território nacional) e de trinta dias (para missões em território internacional), no SCDP, contados da conclusão da missão, os documentos referentes à prestação de contas, nos termos da Portaria nº 2.227/2019-MEC.

Art. 13 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. 14 O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 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 acadêmica ou administrativa.

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 do Gabinete do Reitor.

Art. 16 Em atendimento ao art. 62 da Portaria nº 2.227/2019-MEC, toda solicitação de afastamento da sede a serviço, após aprovação do Proponente, deve ser encaminhada para aprovação do Gabinete do Reitor, via processo eletrônico SEI, a qual deverá ser anexada à PCDP.

Art. 17 Para fins de regulamentação interna, os casos omissos e todos os demais procedimentos para afastamento da sede a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Pelotas, seguirão, no que couber, o disposto na Portaria MEC Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019.

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

Prof. Luís Isaias Centeno do Amaral  
Vice-Reitor



Documento assinado eletronicamente por **LUIS ISAIAS CENTENO DO AMARAL, Vice-Reitor**, em 17/01/2020, às 11:13, 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 site  
[http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?)



[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **0848863** e o código CRC **4911AD5D**.

---

Referência: Processo nº 23110.001068/2020-16

SEI nº 0848863