



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
REITORIA**

PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

Regulamentar procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país, à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso das atribuições regimentais e considerando 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, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e na Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal de Lavras (UFLA), os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país, à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

**CAPÍTULO I
DO SISTEMA**

Art. 2º Todos os afastamentos da sede e do país, no interesse da Administração, no âmbito do UFLA, devem ser registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFLA, formalmente designados.

§ 2º Será permitida, em casos excepcionais, a atuação de funcionários terceirizados, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se

observar a existência de previsão para a execução de tal atividade para o posto de trabalho ocupado.

§ 3º As regras estabelecidas nesta Portaria, definindo a competência e as diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais, para os servidores e colaboradores eventuais, deverão ser seguidas por todas as unidades da UFLA.

§ 4º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Reitoria pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

CAPÍTULO II 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 pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor formalmente designado pela autoridade competente, 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 formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito da UFLA, 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: servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito da UFLA, 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: Reitor da UFLA, responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 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;

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;

IX - Administrador de Reembolso: servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito da UFLA, responsável 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 – Gestor Setorial: servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito da UFLA, responsável por orientar e capacitar os envolvidos no processo de concessão de diárias e passagens no SCDP, e ainda, no cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP;

XI - 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;

XII - 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;

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

XIV - Afastamentos da sede e do país: todo o deslocamento do servidor, dentro ou fora do território nacional, ou período que o servidor não esteja em atividade laboral, no interesse da Administração, inclusive para participação em cursos de qualificação (Graduação, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado).

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

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFLA;

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 e outros com respaldo legal; e

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

Parágrafo único - É vedada a concessão de diárias e/ou passagens para pessoas que não se enquadram nos perfis definidos neste artigo, como discentes, bolsistas ou funcionários terceirizados.

CAPÍTULO III DO FLUXO

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

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para viagem: o proposto, ou sua chefia, encaminha, por meio de processo eletrônico, pedido justificado de afastamento da sede (Anexo I) para autorização do Reitor ou a quem ele delegar, nos termos do art. 54, parágrafo único, da Portaria MEC nº 204/2020. Nos casos de servidores que não pertencem ao quadro da UFLA e/ou colaboradores eventuais, a solicitação de afastamento da sede (Anexo I) deverá ser assinada pela chefia imediata e a autoridade máxima do órgão de sua lotação.

b) formulário de colaborador eventual (Anexo III), nos casos em que o proposto se enquadrar nesta categoria;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado 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 – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

e) 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;

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 e auxílio deslocamento, se for o caso;

k) deslocamento/viagem;

l) prestação de contas: o Proposto preenche o Relatório de Viagem (Anexo VII). Caso haja restituição de valor ao erário, o Solicitante de Viagem emite a Guia de Recolhimento da União (GRU) e encaminha ao Proposto para pagamento, em até cinco dias contados da data do retorno à sede. Após o pagamento, o proposto deverá encaminhar o comprovante de pagamento para que o Solicitante de Viagem anexe os comprovantes no SCDP;

m) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade 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, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para viagem: o Proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de viagem (Anexo I), por meio de processo eletrônico, para autorização do Reitor ou a quem ele delegar, nos termos do art. 54, parágrafo único, da Portaria MEC nº 204/2020.

b) formulário de colaborador eventual (Anexo III) nos casos em que o proposto se enquadrar nesta categoria;

c) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto ou sua chefia imediata encaminha, por meio de processo eletrônico, pedido justificado de afastamento do país à Reitoria, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo II) e emissão da Portaria;

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

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

f) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação atualizada de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

g) 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;

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

i) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

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

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

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

m) deslocamento/viagem;

n) prestação de contas: o Proposto preenche e assina o Relatório de Viagem (Anexo VI) e encaminha ao Solicitante de Viagem para que seja anexado no SCDP. Caso haja restituição de valor ao erário, o Solicitante de Viagem emite a GRU e envia ao Proposto para pagamento, em até cinco dias contados da data do retorno à sede. Após o pagamento, o Proposto deverá encaminhar o comprovante de pagamento o Solicitante de Viagem para que o documento seja anexado no SCDP;

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

p) 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 Auditoria Interna, para subsidiar a decisão.

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.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete ao Reitor, ou a quem ele delegar, nos termos do art. 54, parágrafo único da Portaria MEC nº 204/2020, 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 UFLA e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º A autorização de que trata o *caput* poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo responsável.

Art. 8º O processo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a Reitoria, por meio de processo eletrônico, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível em endereço eletrônico, conforme Anexo II;

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

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;

V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento (Anexo II),

VI - esclarecimento detalhado, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado (Anexo II);

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias (Anexo II); e

VIII - declaração de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de Viagem Internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata (Anexo II).

§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 A não observância do prazo estabelecido no caput poderá implicar na devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO V 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 com antecedência mínima de 20 (vinte) dias antes do início da viagem, de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (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 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

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

I – autorização viagem devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo I e autorização de afastamento do país constante no Anexo II, obrigatória para viagens internacionais;

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 – formulário de colaborador eventual (quando couber) conforme Anexo III; e

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos nos arts. 23 e 24, conforme (Anexos I e/ou IV).

Art. 11. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, 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, 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 à 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 à 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, sendo possível a renúncia de diárias e passagens pelo servidor, em caráter excepcional, desde que devidamente justificado e aprovado pelo proponente (Anexo V).

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor da UFLA, bem como o titular de cargo de natureza especial, 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 a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Reitor da UFLA, bem como o titular de cargo de natureza especial, 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.

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, ordinariamente, 20 (vinte) dias antes ao Solicitante de Passagem.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria 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 antecede em, no mínimo, 3 (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 8 (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 2 (dois) pernoites

fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. 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.

Art. 20. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Solicitante de Passagem deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 3 (três) dias antes para aprovação pelo Proponente.

CAPÍTULO VII 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 orçamentária e financeira 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 pelo Reitor da UFLA, ou a quem ele delegar, nos termos do art. 54, parágrafo único da Portaria MEC nº 204/2020.

§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 na solicitação de afastamento da sede, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

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

Art. 23. Compete ao Reitor da UFLA autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- II - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por proposto no ano;
- III - de mais de 5 (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 Nas hipóteses de que trata o inciso I, fica delegada também ao Chefe de Gabinete da UFLA a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens, para deslocamentos no país.

§2º O Reitor da UFLA poderá designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§3º A critério do Reitor da UFLA, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§4º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§5º 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 15 (quinze) dias da data de partida.

§6º 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 (conforme anexo IV), contendo 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.

§7º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 24. Compete ao Reitor da UFLA, ou a quem ele delegar, nos termos do art. 54, parágrafo único da Portaria MEC nº 204/2020, 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 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 2 (dois) dias 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*.

CAPÍTULO VIII 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 pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular 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 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO IX DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 15 (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.

CAPÍTULO X 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 à qual estiver subordinado o servidor.

§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 5.992/2006 e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP).

CAPÍTULO XI - DAS ALTERAÇÕES

Seção I

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 Reitor.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico 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.

§1º 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 junto à Pró Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP) para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

§2º O Solicitante de Viagem deverá registrar no SCDP apenas o período da viagem pertinente à viagem a serviço, ficando vedada o lançamento do período de remarcação ao qual se refere o *caput* deste artigo.

§3º Fica vedada a utilização de veículo oficial em datas que não correspondem a duração da viagem à serviço, sendo responsabilidade da Diretoria de Transportes e Máquinas, a verificação da solicitação de veículos oficiais na data de ocorrência do evento.

§4º Nos casos previstos no *caput* deste artigo, o proposto, no momento da prestação de contas, deverá encaminhar ao Solicitante de Viagem, justificativa para bilhete de desembarque em data divergente da realização da viagem a serviço, para que o mesmo possa anexar tal documentação na PCDP.

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

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagens 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 UFLA, deverá ser comunicada ao Solicitante de Viagem, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: reitoria@ufla.br.

Seção II

Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Viagem deverá ser avisado com a máxima antecedência

possível, limitada a, pelo menos, 1 (um) dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

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.

Seção III 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 a GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos e o pagamento deverá ser feito em até cinco dias contados da data do retorno à sede .

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV 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 15 (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 do Reitor da UFLA, 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.

CAPÍTULO XII 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 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo VI), 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, autorizado pelo Reitor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado (Anexo VII), 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 5 (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 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.

CAPÍTULO XIII 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.

CAPÍTULO XIV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFLA, detalhando:

I - custo mensal total da UFLA relativo ao pagamento de diárias e passagens;

II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;

III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;

IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e

V - valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XV 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.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. No que couber, 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, 2 (dois) representantes para eventos no país e 1 (um) representante para eventos no exterior, por unidade 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 Reitor.

Art. 56. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Reitoria pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º As solicitações a que se referem o *caput* deste artigo deverá ser encaminhada por sistema eletrônico acompanhada de ficha de cadastramento conforme Anexo VIII.

§2º Caso o servidor designado seja removido ou deixe suas competências, a autoridade máxima da Unidade deverá informar imediatamente à Reitoria para que sejam tomadas as providências necessárias para anulação da designação do servidor e a desativação do usuário no SCDP.

Art. 57. O horário de emissão de passagens pela Solicitante de Passagem é de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.

Art. 58. Os servidores desta Instituição 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.

Parágrafo único É leitura obrigatória as orientações disponíveis em “Documentações de Apoio”, página inicial do SCDP, para a correta operacionalização das funcionalidades do Sistema.

Art. 59. Os prazos estabelecidos nesta Portaria têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 60. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pelo Reitor da UFLA, podendo ser ouvidas a Auditoria Interna e/ou a Procuradoria Federal junto a UFLA.

Art. 61. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Reitor da UFLA deverão ser submetidos aos conselhos superiores da Universidade.

Art. 62. Revogar as Portarias nº 479, de 2 de junho de 2011 e Portaria nº 1.266, de 29/11/2017.

Art. 63. Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º/5/2021.

JOAO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR

Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

GABINETE DA REITORIA

ANEXO I DA PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

(Deve ser encaminhada até 30 dias do início da Viagem)

1 - DADOS DO PROPOSTO

<input type="checkbox"/> Servidor	<input type="checkbox"/> Servidor Convitado	<input type="checkbox"/> SEPE	<input type="checkbox"/> Colaborador Eventual
Nome:			Tel.:
Data de Nasc.:		CPF:	Nome da Mãe:
Cargo:			
Lotação:			
SIAPE:		E-mail:	
Se viagem Internacional –	Passaporte nº		Validade:
Caso seja Colaborador Eventual Preencher os campos			
Banco:		Agência:	Conta-Corrente:
Caso seja SEPE:			
Valor Recebido de Vale Alimentação:		R \$	
Valor Recebido de Vale-Transporte:		R \$	

2 - DADOS DA VIAGEM

Tipo de Viagem:	Será custeado pela UFLA:
<input type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/> Diárias
<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Passagens
	<input type="checkbox"/> Adicional de Deslocamento

Fonte/Tipo de Recurso: <input style="width: 150px;" type="text"/> Nº de empenho de diárias e passagens (se custeado pela UFLA): <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Veículo Próprio (observar Dec. 3.184/99) <input type="checkbox"/> Outro: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
MOTIVO DA VIAGEM (Motivação/Vinculação do serviço ou evento ao interessa da UFLA): 		
RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função/cargo do proposto com o objetivo da viagem; relevância da prestação de serviço ou participação para finalidades da UFLA. 		
Data de Início da viagem: <input style="width: 100px;" type="text"/> Data de Término da viagem (chegada a cidade de origem): <input style="width: 100px;" type="text"/> Data do início do trabalho, evento ou missão: <input style="width: 80px;" type="text"/> Hora: <input style="width: 80px;" type="text"/> Data do término do trabalho, evento ou missão: <input style="width: 80px;" type="text"/> Hora: <input style="width: 80px;" type="text"/>		
DATA	PERCURSO DE IDA	Transporte Utilizado:
DATA	PERCURSO DE RETORNO	Transporte Utilizado:
JUSTIFICATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Viagens com qualquer uma das características a seguir, somente serão aceitas mediante justificativa fundamentada 		
Viagem iniciada na sexta, ou evento incluir dias de sábado, domingo e feriado		
Proposto com mais de 30 diárias acumuladas no exercício financeiro do ano vigente		
Viagem com mais de 5 dias contínuos		
Viagem em grupo de mais de 5 pessoas		

Viagem com prestação de contas pendente	
Viagens urgentes, ou seja, aquelas encaminhadas com menos de 15 dias de antecedência, deverão ser justificadas em formulário próprio (Anexo IV)	

3 – PASSAGEM AÉREA (Preencher somente se necessário):

Trajetos de Ida

Origem:	
<i>Data</i>	
<i>Horário / Período do voo</i>	
Obs: Horário compatível com o início do evento	
Tempo Estimado de deslocamento:	

Destino:	
<i>Data</i>	
<i>Horário / Período do voo</i>	
Obs:	
Tempo Estimado de deslocamento:	

Trajetos de Volta

Origem:	
<i>Data</i>	
<i>Horário / Período</i>	
Obs: Horário compatível com o término do evento	
Tempo Estimado de deslocamento:	

Destino:	
<i>Data</i>	
<i>Horário / Período</i>	
Obs:	
Tempo Estimado de deslocamento:	

**** Favor enviar cópia do passaporte quando viagem internacional**

Justificativa para embarque/desembarque fora do período de 7h às 21h.	
Justificativa para desembarque que não cumpra 3 horas de início da missão.	

Obs: Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

4 - SEGURO VIAGEM (Somente para Viagens Internacionais)

Dados Pessoais do Passageiro (não informar dados institucionais)	
End. (Brasil):	

CEP: [REDACTED]	Tel.: [REDACTED]
Nome de Contato para Emergência:	
End. (Brasil) [REDACTED]	
CEP: [REDACTED]	Tel.: [REDACTED]

5 – TERMO DE COMPROMISSO

Eu, [REDACTED] CPF: [REDACTED] declaro conhecer as regras para concessão de diárias e passagens e comprometo-me a apresentar, em até 5(cinco) dias após o retorno da viagem, todos os documentos necessários para a prestação de contas

6 – DOCUMENTO(S) ANEXO(S)

<input type="checkbox"/> Inscrição/Convite/ convocação etc. para o evento
<input type="checkbox"/> Documentação que comprove participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando couber)
<input type="checkbox"/> Programação do Evento
<input type="checkbox"/> Autorização para afastamento do País (quando couber)
<input type="checkbox"/> Justificativa para viagem urgente (quando couber)
<input type="checkbox"/> Currículo Lattes, cópia de documentos pessoais e Formulário Anexo III (para colaborador eventual)

SOLICITAÇÃO		AUTORIZAÇÃO	
Data [REDACTED]		Data [REDACTED]	
	Assinatura do proposto (com carimbo)		Assinatura do proponente (com carimbo)
Ciente: Assinatura da Chefia Imediata (com carimbo)		Autorizo: Reitor ou quem ele delegar (com carimbo)	



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

GABINETE DA REITORIA

ANEXO II DA PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO PARA FORA DO PAÍS (ANEXO II)

Nº PROCESSO 23090._____/_____-____ DATA: __/__/____

- 1. A solicitação deverá ser enviada por meio de processo eletrônico, via SIPAC, somente para a Unidade 11.00.17.**
- 2. Documentos entregues fora do prazo estipulado acima, conforme §3º do Art. 8º da Portaria Reitoria nº 275/20, não serão analisados.**
- 3. O servidor somente poderá afastar-se do país após a publicação, no Diário Oficial da União, do referido afastamento.**

Em atendimento ao disposto nos Decretos nº 1.387/95 e nº 91.800/85, na Portaria MEC nº 404/09, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 11/2/2015, Portaria MEC nº 2.227/19 e na Resolução CEPE nº 245/2017, Portaria Reitoria nº 275/2021, solicito autorização de afastamento para o exterior, conforme abaixo discriminado:

1. Natureza do afastamento:

- () **com ônus:** direito a passagens e diárias + vencimentos e demais vantagens do cargo;
- () **com ônus limitado:** direito ao vencimento e demais vantagens do cargo;
- () **sem ônus:** perda do vencimento e demais vantagens do cargo, sem despesas para a Administração.

2. Identificação do servidor:

Nome		Siape	
E-mail			
Cargo		Lotação	
Função		Contato:	

3. Identificação do Evento e Finalidade do afastamento:

Tipo do Evento			
Nome do Evento			
Período do Evento	____/____/____ a ____/____/____		
Período com trânsito incluso	____/____/____ a ____/____/____		
Justificativa para participação na missão:			
Objetivo da viagem:			
Resultados esperados e impacto da viagem nos projetos, programas ou ações em andamento na UFLA:			
Prejuízos para UFLA da não participação do servidor no referido evento:			
País/Cidade			
Órgão Financiador			
Valor Estimado das Passagens	R\$		
Nº de Diárias:	Valor Unitário da Diária: US\$		

4. Identificação do Evento e Finalidade do afastamento:

Eu, _____, ocupante do cargo/função _____, lotado(a) no(a) _____ da Universidade Federal de Lavras, declaro que participarei do evento:

_____, que
ocorrerá no período de ___/___/___ a ___/___/___.

4.1 Detalhamento do percurso:

IDA: (indicar cada trecho)

Classe	Local de Embarque	Dia	Horário	Local de Desembarque	Dia	Horário

RETORNO: (indicar cada trecho)

Classe	Local de Embarque	Dia	Horário	Local de Desembarque	Dia	Horário

4.2. Detalhamento da Necessidade de Realizar o percurso descrito acima (indicar, por exemplo, as dificuldades de trânsito internacional, considerando a necessidade da otimização do trabalho com vistas a garantir a condição laborativa produtiva.)

--

SOLICITAÇÃO		AUTORIZAÇÃO	
Data <input type="text"/>	<hr/> Assinatura do proposto (com carimbo)	Data <input type="text"/>	<hr/> Assinatura do proponente (com carimbo)
Ciente:		Autorizo:	

Assinatura da Chefia Imediata (com carimbo)

Reitor (com carimbo)

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que o evento se enquadra nos afastamentos previstos na legislação vigente. Para fins de prestação de contas no SCDP, comprometo-me a apresentar no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do retorno da viagem, o original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque ou recibo do passageiro ou declaração fornecida pela empresa de transporte; documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros e; relatório de viagem substanciado (Anexo VI), 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.

Para fins de comprovação de viagem, comprometo-me ainda a apresentar na PRGDP, a cópia do certificado de participação no evento e o relatório de viagem com a respectiva declaração.

Lavras, _____, de _____ de _____.

Assinatura Proposto

Assinatura e Carimbo da Chefia do Departamento/Setor



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
GABINETE DA REITORIA

ANEXO III DA PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

FORMULÁRIO PARA COLABORADOR EVENTUAL (ANEXO III)

Este formulário deverá ser inserido como anexo no SCDP.

O preenchimento deste formulário não anula a necessidade de preenchimento do formulário de Autorização de Viagem e/ou de Afastamento do País.

SETOR SOLICITANTE					
RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE					
DATA DA VIAGEM					
PERÍODO DO EVENTO					
vinda	retorno	/	/a	/	/
/ /	/ /				
OBJETIVO DA VIAGEM					
ESTIMATIVA DE CUSTOS DAS PASSAGENS					
VINCULAÇÃO DO SERVIÇO OU EVENTO A PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NA UFLA					
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE COLABORADOR EVENTUAL					
COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO COLABORADOR EVENTUAL COM A NATUREZA DA ATIVIDADE E O NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA					

RELEVÂNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU PARTICIPAÇÃO DO COLABORADOR EVENTUAL PARA AS FINALIDADES DA UFLA

INFORMAÇÕES DO PROPOSTO - COLABORADOR EVENTUAL				
NOME				
CPF				
CÉDULA DE IDENTIDADE				
PASSAPORTE (obrigatório apenas para colaboradores estrangeiros)				
E-MAIL				
TELEFONES				
INSTITUIÇÃO DE ORIGEM				
NOME				
CNPJ				
ENDEREÇO				
TELEFONE				
TITULAÇÃO				
	GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	NOTÓRIO SABER
ÁREA DE CONHECIMENTO				
ANO DE TITULAÇÃO				
INSTITUIÇÃO NA QUAL SE TITULOU				
NOME				
SIGLA				
PAÍS				

O solicitante deverá anexar à PCDP, além desse formulário, os seguintes documentos:

1. documento de identificação e
2. currículo resumido do beneficiado.

Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Para adequada análise da PCDP, o solicitante deverá inserir nos campos adequados do SCDP todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do proposto, tais como convites, programações, certificados ou "folders".

Em ____/____/____.

Assinatura e Carimbo do Chefe da Unidade Solicitante



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

GABINETE DA REITORIA

ANEXO IV DA PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM URGENTE

Viagem solicitada com menos de 15 dias de antecedência (para viagens com passagens aéreas), ou menos de 5 dias úteis (viagens só com diárias ou sem) e se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem.

1. MOTIVO QUE IMPOSSIBILITOU A APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DENTRO DO PRAZO:
2. IMPRESCINDIBILIDADE PARA A OCORRÊNCIA DA ATIVIDADE FORA DO PRAZO:
3. IMPOSSIBILIDADE DE REMARCAÇÃO:
4. OUTRAS CONSIDERAÇÕES CASO NECESSÁRIO:

SOLICITAÇÃO		AUTORIZAÇÃO	
Data []	Assinatura do proposto (com carimbo)	Data []	Assinatura do proponente (com carimbo)
Ciente: Assinatura da Chefia Imediata (com carimbo)		Autorizo: Reitor ou quem ele delegar (com carimbo)	

IMPORTANTE: §3º do Art. 22 da Portaria MEC nº 204 de 6/2/2020:

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
GABINETE DA REITORIA

ANEXO V DA PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

TERMO DE RENÚNCIA PARCIAL/TOTAL – DIÁRIAS/PASSAGENS

Conforme disposto no parágrafo 13 da Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP “as diárias devidas são indenizações ao servidor que, a serviço, se deslocar, em caráter eventual e transitório, do órgão ou entidade no qual tem exercício, para outro ponto do território nacional ou do exterior, conforme disposto no art. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 1990. Nesse sentido, a referida indenização possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção”. Em consulta à Procuradoria Federal junto à Universidade Federal de Lavras, a mesma se posicionou, através do PARECER n. 00218/2020/GAB/PFUFLA/PGF/AGU, de 27 de novembro de 2020, aprovado em 30 de novembro de 2020, oriundo do Processo nº 23090.002511/2020-51, favoravelmente à possibilidade de dispensa das diárias e passagens, entendendo também não haver óbice jurídico para a renúncia do servidor quanto à percepção dessas indenizações.

Diante disso, a Universidade Federal de Lavras estabelece que, em caráter excepcional, o proposto poderá abrir mão, total ou parcialmente, das verbas indenizatórias (passagens e/ou diárias) a que tem direito, para cumprimento de missão de interesse institucional, quando não houver recursos suficientes oriundos da UFLA, e houver manifestação de vontade por parte do proposto, que pode também buscar outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumir, ele próprio, esses ônus.

DECLARAÇÃO

Eu, **Digite aqui seu nome completo**, portador do CPF **Digite aqui seu CPF**, concordando com os termos acima mencionados, renuncio por vontade meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou ressarcimentos a que tenho direito,

para participação no evento **Digite aqui o nome do evento**, pelo motivo **Digite aqui o motivo da renúncia** conforme informações abaixo:

1) DIÁRIAS

Quantidade de diárias que faço jus: **Digite aqui**

Quantidade de diárias renunciadas: **Digite aqui**

2) PASSAGENS

Passagens que faço jus: **Digite aqui o itinerário da viagem (ida e volta)**

Renuncio o direito às passagens

Não renuncio o direito às passagens

Passagens renunciadas: **Caso o direito às passagens seja renunciado, digite aqui o itinerário renunciado**

3) ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Renuncio o direito ao adicional de deslocamento

Não renuncio o direito ao adicional de deslocamento

Observações:

Digite aqui com que recursos serão pagas as diárias e passagens renunciadas

Justificativa:

Digite aqui a justificativa e demonstração do interesse público para a renúncia

Lavras, **Clique aqui para inserir uma data.**

Assinatura do Proposto: _____
(Assinatura e carimbo)

Ciência e concordância do Proponente: _____
(Assinatura e carimbo)

Ciência e concordância da Autoridade Competente (Reitor)

(Assinatura e carimbo)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

GABINETE DA REITORIA

ANEXO VI DA PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

Deve ser encaminhado até 5 dias da data final da viagem

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome		CPF	
Cargo/Função			
Lotação			
Siape		Tel.:	
E-mail			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
Nº PCDP			
Data da Saída		Data da Chegada	
Trecho de Ida			
Trecho de Volta			
Identificar outros percursos se for o caso:			
ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NOSHOW			
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alterações de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque entre outros.			
Descrição		Justificativa	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM			
DATA	CIDADE	ATIVIDADE	

CONCLUSÕES ALCANÇADAS
SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A UFLA
JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FORA DO PRAZO DE 5 DIAS CONTADOS A PARTIR DA DATA DO RETORNO DA VIAGEM
OBSERVAÇÕES

DOCUMENTOS ANEXOS
<p>Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> Justificativa de alteração da Viagem (quando couber)</p> <p><input type="checkbox"/> Comprovante de pagamento de GRU (quando couber)</p>

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Proposto

Assinatura e Carimbo do Proponente



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

GABINETE DA REITORIA

ANEXO VII DA PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

Deverá ser encaminhado até 5 dias da data de fim da viagem

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome		CPF	
Cargo/Função			
Lotação			
Siape		Tel.:	
E-mail			
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO			
Nº PCDP			
Data da Saída		Data da Chegada	
Trecho de Ida			
Trecho de Volta			
Identificar outros percursos			
ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NOSHOW			
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alterações de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque entre outros.			
Descrição	Justificativa		
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM			
DATA	CIDADE		ATIVIDADE

JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FORA DO PRAZO DE 5 DIAS CONTADOS A PARTIR DA DATA DO RETORNO DA VIAGEM		
OBSERVAÇÕES		

DOCUMENTOS ANEXOS
<p>Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> Justificativa de alteração da Viagem (quando couber)</p> <p><input type="checkbox"/> Comprovante de pagamento de GRU (quando couber)</p>

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Proposto

Assinatura e Carimbo do Proponente



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

GABINETE DA REITORIA

ANEXO VIII DA PORTARIA Nº 275, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

CADASTRAMENTO NO SCDP

NOME:

CPF:

Telefone Institucional:

Unidade Organizacional por extenso e código no SIPAC:

E-mail Institucional:

Matrícula SIAPE:

Portaria de Nomeação no cargo ocupado (somente para proponentes):**

Tem Certificado Digital? (Preenchimento obrigatório apenas para os perfis que necessitam desse equipamento)

SIM

NÃO

Perfil:

Solicitante de Viagem;

Proponente (necessário token)

Nome Legível e
Assinatura do Responsável pela Unidade