



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Reitoria (REITORIA)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202

**PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 96, DE 17 DE MARÇO DE
2023.**

Regulamenta os procedimentos relativos 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, alterado pelo Decreto nº 11.117, de 1º de julho de 2022, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e na Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022, e na Resolução Normativa CEPE nº 024, de 11 de abril de 2022, alterada pela Resolução Normativa CEPE nº 033, de 15 de junho de 2022,

RESOLVE:

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

**CAPÍTULO I
DO SISTEMA**

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da 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, e, ainda o disposto na Portaria da Reitoria nº 1.152, de 14 de dezembro de 2021. Neste caso, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar, o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado, bem como as demais documentações pertinentes, à Reitoria.

§ 3º As regras estabelecidas nesta Portaria Normativa, que define 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 ao cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Reitoria da UFLA pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso, e das demais documentações pertinentes.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Portaria Normativa, 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, análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: dirigente máximo da unidade ou, durante seus afastamentos, seu substituto legal, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP nos casos de excepcionalidades, exceto viagem internacional;

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, eventualmente, requerer do solicitante 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 - Aprovação Administrativa: primeira aprovação no SCDP realizada pelo proponente, autoridade superior e ministro/dirigente só ocorrendo outra aprovação pelo ordenador de despesas caso seja um afastamento com ônus;

XII - Viagem Urgente: PCDP encaminhada com menos de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem;

XIII - 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 servidor do país e a compatibilidade com o interesse da Administração; e

XIV - Autorização de Emissão de Diárias e Passagens: autorização que

toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

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

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, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (art. 3º, Decreto nº 5.992/06), prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior;

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 estadia 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 ou 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 de empresas prestadoras de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

CAPÍTULO III DO FLUXO

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

I - Solicitação de Autorização para Viagem: o proposto encaminha pedido justificado de afastamento da sede (Anexo I) para autorização da chefia. Nos casos de servidores que não pertencem ao quadro da UFLA e/ou colaboradores eventuais, a solicitação de afastamento da sede (Anexo I) também deverá ser assinada pela chefia imediata do proposto;

II - formulário de colaborador eventual (Anexo II): nos casos em que o proposto se enquadrar nesta categoria;

III - 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;

IV - aprovação administrativa: a autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

V - 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;

VI - 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;

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

VIII - aprovação de despesas: o ordenador de despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

IX - execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

X - deslocamento/viagem;

XI - prestação de contas: o proposto preenche o Relatório de Viagem (Anexo VI). 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; e

XII - aprovação ou reprovação da prestação de contas: aprovada pela autoridade responsável pela aprovação administrativa, ou seja, viagem que deveria ter sido aprovada pelo proponente, terá sua prestação de contas aprovada por essa autoridade; se a aprovação administrativa do afastamento for de competência da autoridade superior ou ministro/dirigente, a aprovação da prestação de contas será de responsabilidade dessas autoridades.

Parágrafo único. Nos casos de viagem para fora do território nacional, deverá ser anexada à PCDP a publicação no Diário Oficial da União da Portaria Reitoria que autoriza o afastamento do país.

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 VIAGEM

Art. 7º Compete ao solicitante de viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

Parágrafo único. O encaminhamento da PCDP deverá ser realizado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do início da viagem, de forma a garantir que a compra dos trechos com passagens aéreas e a aprovação das diárias ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem, ressalvados o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 18 da presente Portaria Normativa.

Art. 8º O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - autorização de viagem devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo I;

II - em caso de viagens nacionais com duração superior a 5 (cinco) dias, portaria de autorização de afastamento emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

III - convite;

IV - programação da missão;

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

VI - formulário de colaborador eventual (quando couber) conforme Anexo II;

VII - publicação no Diário Oficial da União da portaria de afastamento do país, quando viagem internacional; e

VIII - passaporte para viagens internacionais.

Art. 9º Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria Normativa, 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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 IV).

§ 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 A indicação do assessor, quando devida, deverá ser prévia à inclusão da PCDP no SCDP e aprovada pela autoridade concedente com a devida exposição dos motivos necessários ao assessoramento, sendo vedada a inclusão de mais de um assessor especial para o mesmo tema, no afastamento.

§ 6º 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.

§ 7º 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.

§ 8º 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. 13. 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. 14. 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, ressalvados os casos do disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 18 da presente Portaria Normativa.

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 15. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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.

§ 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 15 (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 pela unidade solicitante à autoridade superior 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 A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VI DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 19. Compete ao proponente ou, nos casos de viagens em caráter excepcional previstos no art. 21, à autoridade superior, a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP das viagens as quais aprovou, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor proponente e a autoridade superior ficam

impedidos de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 20. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo Reitor da UFLA, ou a quem ele delegar/designar conforme legislação.

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

§ 2º A critério do proponente e da autoridade superior, 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. 21. Compete ao Reitor da UFLA:

I - autorizar o afastamento, a concessão de diárias e passagens para deslocamentos nacionais;

II - autorizar o afastamento, a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais; e

III - autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional, cabendo à autoridade responsável pela aprovação administrativa a responsabilidade de demonstrar a adequação do colaborador eventual proposto às finalidades do deslocamento, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública.

§ 1º As competências descritas no inciso I poderão ser objeto de subdelegação aos chefes das unidades administrativas da UFLA e seus substitutos legais, mediante portaria do Reitor.

§ 2º Competem exclusivamente ao Reitor da UFLA as autorizações de despesas com diárias e passagens nas hipóteses de deslocamento previstas no art. 8º do Decreto nº 10.193, de 2019, elencadas a seguir:

I - por período superior a cinco dias contínuos;

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

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

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

V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

VI - para o exterior com ônus.

§ 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. Nos casos de viagem somente com diárias, é considerada urgente a solicitação com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de início da viagem.

§ 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 proposto (conforme anexo III), 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. 22. 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/autoridade superior deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 2 (dois) dias antes para aprovação do ordenador de despesas.

CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 23. Compete ao ordenador de despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 24. 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/autoridade superior.

§ 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. 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 responsável pela autorização administrativa (proponente/autoridade superior) deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO VIII DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 26. 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. 18 (viagens nacionais) ou 21 (viagens internacionais) desta Portaria Normativa.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 15 e 16 desta Portaria Normativa.

§ 3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação administrativa.

§ 4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 32 a 35 desta Portaria Normativa.

Art. 27. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO IX DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 28. 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.

Parágrafo único. 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. 29. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 30. 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. 31. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço pela PROGEPE.

CAPÍTULO X DAS ALTERAÇÕES

Seção I Da remarcação

Art. 32. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização da chefia imediata e do Diretor da Unidade Acadêmica ou Pró-Reitor e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

Parágrafo único. A autorização da chefia imediata e do Diretor da Unidade Acadêmica ou Pró-Reitor deverá ser documentada e anexada à PCDP.

Art. 33. 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 PROGEPE 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 a serviço, sendo responsabilidade, conforme o caso, das Diretorias das Unidades Acadêmicas ou da Diretoria de Transportes, Manutenção Predial e Paisagismo (DTMP), 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. 34. 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. 35. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFLA, deverá ser comunicada ao solicitante de passagem, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II Do cancelamento

Art. 36. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o solicitante de passagem 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 pelo proposto.

Art. 37. 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, ressalvados casos com justificativa incontestável, observando o disposto no Art. 38, §3º desta Portaria Normativa.

Seção III Do ressarcimento ao erário

Art. 38. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria Normativa 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 Normativa, 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. 39. Quaisquer alterações no roteiro, com modificação de data de início e/ou fim e/ou destino deverão ser aprovadas pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e, caso o valor anteriormente aprovado sofra mudança para maior, 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 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 XI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 40. 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 V), 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. 41. Para a prestação de contas de missão em território internacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar no SCDP os seguintes documentos:

I - no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem:

a) 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; e

b) documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

II - no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data término do afastamento de país:

a) relatório de viagem substanciado (Anexo III), 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; e

b) documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença.

Art. 42. 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. 17.

Art. 43. 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. 44. 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. 45. 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.

CAPÍTULO XII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46. Compete à Autoridade Administrativa a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. A autoridade responsável pela autorização administrativa fica impedida de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 47. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade responsável pela autorização administrativa, o ordenador de despesas e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XIII DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 48. Será publicado no Boletim de Serviços, pela Pró-Reitoria de Gestão 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.

Parágrafo único. Os atos de concessão de diárias serão publicados semanalmente no boletim interno.

CAPÍTULO XIV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 49. 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 Normativa, 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 XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. 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 VII.

§ 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. 51. O horário de emissão de passagens pela solicitante de passagem é de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.

Art. 52. 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. 53. Os prazos estabelecidos nesta Portaria Normativa têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 54. Revogar a Portaria da Reitoria nº 57, de 25 de maio de 2022.

Art. 55. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 3/4/2023.

[ANEXO I](#) - Autorização de Viagem (SEI nº 0033477)

[ANEXO II](#) - Formulário para Colaborador Eventual (SEI nº 0033478)

[ANEXO III](#) - Justificativa para Viagem Urgente (SEI nº 0033480)

[ANEXO IV](#) - Termo de Renúncia Parcial/Total - Diárias/Passagens (SEI nº 0033484)

[ANEXO V](#) - Relatório de Viagem Internacional (SEI nº 0033486)

[ANEXO VI](#) - Relatório de Viagem Nacional (SEI nº 0033490)

[ANEXO VII](#) - Formulário de Cadastramento no SCDP (SEI nº 0033493)

[ANEXO VIII](#) - Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP (SEI nº 0033496)



Documento assinado eletronicamente por **JOAO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JUNIOR, Reitor(a)**, em 17/03/2023, às 11:30, 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 https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0033515** e o código CRC **AFED6C80**.

