



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### PORTARIA Nº 1.076 DE 04 DE AGOSTO DE 2010

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Alfenas e tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.002023/2010-21 e as disposições contidas no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009 e Decreto nº 7.028, de 09 de dezembro de 2009, resolve:

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos para viagens nacionais e internacionais, concessão de diárias, requisição de passagens e prestação de contas no âmbito da UNIFAL-MG, através do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

**Art. 2º** A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento em objeto de serviço, no território nacional e internacional, no âmbito da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, reger-se-á pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009 e Decreto nº 7.028, de 09 de dezembro de 2009, por outras legislações vigentes e por esta Resolução.

#### I – DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 3º** O SCDP é um sistema informatizado, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro, onde promoverá a tramitação eletrônica dos documentos.

**Art. 4º** A emissão de diárias e passagens, no âmbito da UNIFAL-MG, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

**Art. 5º** O servidor ou colaborador eventual, quando em viagem a serviço, fará jus às diárias destinadas a indenizá-lo pelas despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana.

**Art 6º** A viagem a serviço caracteriza-se pelo afastamento, em caráter eventual ou transitório da localidade em que se encontra em exercício para outro ponto do território nacional ou internacional, no interesse da Administração.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**Art. 7º** Não será concedida diária quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo do servidor.

**Art. 8º** As regras estabelecidas nesta Resolução, para utilização do SCDP, definindo a competência e as diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para deslocamentos a serviço, em viagens nacionais, para os servidores e colaboradores eventuais, deverão ser seguidas por todas as Unidades da Universidade Federal de Alfenas.

**Art. 9º** Para efeitos desta Resolução, entende-se:

**I - Proposto:** pessoa que recebe diária e/ou passagem para deslocamento e presta contas da viagem realizada.

**II - Solicitante:** Servidor previamente cadastrado no SCDP, responsável pelo cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, documentos pertinentes e da prestação de contas.

**III - Representante Administrativo:** Servidor responsável pela pesquisa de preços de passagens e a reserva de passagens.

**IV - Proponente:** Autoridade responsável pela indicação do Proposto, pela análise dos dados da viagem e sua pertinência, bem como dos documentos anexados à PCDP e pela aprovação administrativa da viagem.

**V - Autoridade Concedente:** Responsável pela aprovação da viagem no SCDP.

**VI - Autoridade Superior:** Responsável pela aprovação da PCDP no caso do pedido com menos de 10 dias de antecedência do início da viagem.

**VII - Consultor Viagem Internacional:** Responsável por verificar se está correto o enquadramento da Viagem Internacional e os documentos anexados à PCDP que justificam a missão e os benefícios da missão para o órgão

**VIII - Ordenador de Despesas:** Autoridade superior do órgão que verifica a PCDP e analisa os dados da viagem, aprovando ou não.

**IX - Coordenador Financeiro:** Servidor responsável pelo pagamento da diária. Efetua a Autorização de Viagem (AV) e a Ordem Bancária (OB).

**X - Servidor:** pessoa que tem vínculo com o serviço público federal, lotado ou que presta serviço no órgão solicitante.

**XI - Convidado:** pessoa que tem vínculo com o serviço público federal e que não pertença ao quadro de servidores ou preste serviços a UNIFAL-MG.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**XII - Colaborador Eventual:** pessoa que, não possuindo vínculo com o serviço público federal, for convidada a prestar colaboração em caráter temporário ou eventual.

**XIII - Viagem a Serviço:** Determinação da chefia, reuniões e atribuições do cargo fora da sede.

**XIV - Viagem por convocação:** Convite e convocação para reuniões.

**XV - Viagem para Treinamento:** Capacitação do Servidor Público Federal.

**XVI - Viagem para Congresso:** Eventos de cunho técnico-científico.

**XVII - Viagem para Encontro/Seminário:** Eventos de cunho técnico-científico.

**XVIII - Empenho de Funcionamento de cursos de graduação:** Viagens a serviço, convocação e congresso, encontro e seminário quando a participação se dá como ministrante, palestrante ou apresentação de trabalhos.

**XVIII - Empenho de Capacitação:** Viagens de treinamento e participação na condição de ouvinte de congresso, encontro e seminário.

**Art. 10** Compete aos perfis do SCDP:

### I - Proposto:

**a -** Submeter a proposta a apreciação da chefia imediata.

**b -** Encaminhar ao solicitante a proposta de viagem com todos os documentos digitalizados, para serem anexados ao SCDP.

**c -** Juntar os documentos pertinentes (convite, prospecto, convocação ou documento que demonstre a pertinência e a relevância da viagem para a Instituição).

**d -** Encaminhar ao solicitante, para a formalização da prestação de contas de viagem, os documentos comprobatórios da participação no evento, digitalizados.

**e -** Devolver valores recebidos indevidamente e entregar ao solicitante comprovantes de depósitos correspondentes à devolução desses valores.

### II - Chefia Imediata:

**a -** Atestar a proposta de viagem.

### III - Solicitante:

**a -** Orientar o proposto sobre os procedimentos necessários à



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

efetivação do processo, bem como informa-lo acerca do andamento do mesmo.

- b -** Receber os documentos digitalizados apresentados pelo proposto.
- c -** Cadastrar a PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.
- d -** Incluir o roteiro da viagem.
- e -** Anexar os documentos indispensáveis para a análise da proposta, formulário, convite, prospecto, convocação ou documento que demonstre a pertinência e a relevância da viagem para a Instituição.
- f -** Encaminhar a PCDP ao representante administrativo para a reserva de passagem.
- g -** Efetuar correções solicitadas de data, de roteiro, de justificativas, etc.
- h -** Cadastrar uma prorrogação/antecipação de viagem.
- i -** Cadastrar uma complementação/redução de viagem.
- j -** Formalizar a prestação de contas de viagem, através do recebimento de certificados ou documentos comprobatórios da participação do proposto no evento que motivou a viagem, digitalizados, anexando tais documentos a PCDP.
- k -** Receber comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, quando for o caso, e encaminhar a prestação de contas.

### **IV - Representante Administrativo:**

- a -** Verificar a pesquisa de preços de passagens aéreas.
- b -** Definir a reserva de passagens de acordo com o menor preço e que melhor atenda ao objetivo da viagem, tendo com parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.
- c -** Justificar caso não defina pela passagem aérea de menor preço.
- d -** Encaminhar a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem.

### **V - Proponente:**

Analisar os dados da viagem, bem como os documentos anexados à PCDP.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- a - Aprovar administrativamente a viagem.
- b - Caso a viagem seja solicitada com menos de 10 dias de antecedência do seu início, encaminhar a PCDP para a Autoridade Superior.
- c - Devolver ao solicitante ou ao Representante Administrativo, para correção, se necessário.
- d - Não aprovar (a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada).
- e - Aprovar a prestação de contas.

### **VI - Autoridade Superior:**

- a - Verificar a PCDP de viagens urgentes e analisar os dados da viagem, bem como os documentos anexos à PCDP
- b - Aprovar a viagem (a PCDP será encaminhada ao Ordenador de Despesas).
- c - Devolver para correção, se necessário.
- d - Não aprovar (a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada).

### **VII - Ordenador de Despesas:**

- a - Verificar a PCDP e analisar os dados da viagem.
- b - Aprovar a PCDP (encaminhada para a execução financeira).
- c - Devolver para correção, se necessário.
- d - Alterar o projeto atividade ou o empenho, se necessário.
- e - Não aprovar (a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada).

### **VIII - Coordenador Financeiro:**

- a - Efetuar a AV (Autorização de Viagem) e a OB (Ordem Bancária) para o pagamento.
- b - Manter as tabelas de empenho, projeto atividade e teto orçamentário (inserir e atualizar os dados)
- c - Confirmar a PCDP que será encaminhada para a Prestação de Contas

### **IX - Auditor:**

- a - Efetuar consultas.
- b - Extrair relatórios.

### **X - Agência de Viagem:**

- a - Fornecer dados e valores de passagens para os roteiros de viagem para o representante administrativo.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- b -** Efetuar a reserva e a emissão de bilhetes de passagens.
- c -** Devolver a PCDP ao representante administrativo para correções (ex.: valor de passagem alterado, vôo sem lugar disponível).

### II - DA SOLICITAÇÃO

**Art. 11** As solicitações de diárias e passagens serão exclusivamente on line e deverão obedecer os seguintes tramites:

**§1º** Todas as solicitações de diárias e passagens deverão ser solicitadas no SCDP pelas Unidades de origem.

**§2º** Os pedidos de viagem para fins de Visitas Técnicas e Aulas de Campo deverão ser solicitadas no SCDP pela Unidade de origem e passarão pelo Proponente da Pró-Reitoria de Graduação para análise e, posteriormente, para aprovação do Ordenador de Despesas.

**§3º** Os pedidos de viagem para fins de Eventos Científicos deverão ser solicitados no SCDP pela Unidade de origem e passarão pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para análise, programação e aprovação do Proponente e, posteriormente, para aprovação do Ordenador de Despesas.

**§4º** Os pedidos de viagem para fins de eventos ligados a Extensão deverão ser solicitados no SCDP pela Unidade de origem e passarão pela Pró-Reitoria de Extensão para análise, programação e aprovação do Proponente e, posteriormente, para aprovação do Ordenador de Despesas.

**§5º** Os pedidos de viagem para fins administrativos deverão ser solicitados no SCDP pelo Setor designado e encaminhados ao Ordenador de Despesas.

**§6º** Os afastamentos dos motoristas serão lançados no SCDP pelo Solicitante da Seção de Transportes e analisados e autorizados pelo Proponente da Pró-Reitoria de Administração e Finanças e, posteriormente, para aprovação do Ordenador de Despesas.

**§7º** Os pedidos de viagem dos servidores lotados nos campi de Varginha e Poços de Caldas deverão ser encaminhadas a Chefia dos respectivos Departamentos para análise, programação e aprovação do Proponente da Unidade e lançamento no SCDP pelo Solicitante da Unidade.

**§8º** Para a concessão de diárias e passagens, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na UNIFAL-MG, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**Art. 12** As viagens devem ser planejadas com antecedência e a solicitação deve ser preenchida no sistema com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data do início do evento.

**§1º** Em caráter excepcional a Autoridade Superior poderá autorizar viagem com prazo inferior ao estabelecido a 10 dias, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu cumprimento.

**§2º** A presente autorização poderá ser objeto de delegação, ficando vedada a sub-delegação.

**Art. 13** Em caso de cancelamento da viagem, após solicitada no SCDP, o proposto deverá comunicar, imediatamente, o solicitante e este proceder ao cancelamento da mesma no sistema e dar ciência aos setores responsáveis pela execução.

### III - DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS

**Art. 14** Todas as propostas de concessão de diária e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

I - o objeto da viagem;

II - estimativa de custos das diárias e passagens;

III - a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na UNIFAL-MG;

IV - a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;

V - a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades da UNIFAL-MG.

**Parágrafo único** - Para adequada análise do disposto no caput deste artigo, o proposto deverá fornecer ao solicitante 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 seu deslocamento, tais como convites, programações, certificados ou "folders".

**Art. 15** O processo relativo à concessão de diárias aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 14 desta Resolução.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**Parágrafo único** - Não serão autorizadas concessões de diárias a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, freqüência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

**Art. 16** As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado.

**Parágrafo único** - Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

### IV - DAS DIARIAS

**Art. 17** O servidor que, a serviço transitório ou eventual afastar-se da sede para outro ponto do território nacional, fará jus às passagens e diárias.

**Art. 18** Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial, ou dirigente máximo, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

**Art. 19** A tabela utilizada para o pagamento de Diárias Nacionais é regulada pelo Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e atualizada pelo MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**Parágrafo único** - A diária do colaborador eventual será concedida sob a classificação de serviços CD-4 da tabela de valores de diárias, anexa ao Decreto nº 5.992, de 2006, levando-se em consideração apenas o grau de escolaridade do proposto.

**Art. 20** Quando os valores das diárias forem majorados durante o curso da viagem, terão direito a complementação, os servidores ou colaboradores, que tenham recebido pela tabela anterior, a partir da data da publicação no DOU.

**Art. 21** Quando o afastamento não exigir pernoite, e no dia de retorno o servidor fará jus a meia diária.

**Art. 22** Quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em imóvel da Administração Pública, será concedida meia diária por dia de afastamento, para cobrir despesas com alimentação e locomoção urbana.

**Art. 23** O servidor ocupante de cargo efetivo da administração pública federal investido em cargo comissionado ou em função de confiança poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**Art. 24** Quando o servidor se afastar da sede do serviço, na qualidade de substituto; fará jus as diárias, no mesmo valor atribuído ao titular da função.

**Art. 25** A concessão de diárias nacionais, a partir de sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, bem como sua extensão aos dias supra citados, somente deverá ser no absoluto interesse do serviço e deverá ser justificada de forma objetiva e detalhada as razões do deslocamento, bem como, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesa que configura a aceitação da justificativa.

**Art. 26** É vedada a concessão de diárias de uma só vez, por períodos superiores a quinze dias e/ou com efeito retroativo.

**Art. 27** As eventuais prorrogações dos períodos de afastamento deverão ser informadas na PCDP pelo solicitante e devidamente justificadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesas.

**Art. 28** O servidor ou colaborador com pendência(s) relativa(s) a viagens anteriores, estará automaticamente impedido de viajar até a liquidação da prestação de contas correspondente, salvo se por interesse da Administração e devidamente autorizado pela Autoridade Superior, quando o afastamento se fizer necessário, justificado pela Autoridade Superior (art. 4º da Portaria MEC nº 505, de 29 de dezembro de 2009).

**Art. 29** Será concedido adicional no valor fixado no Anexo II ao Decreto nº 5.992, de 2006, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

**Art. 30** O adicional previsto no artigo anterior será devido em função de cada deslocamento, excluindo-se o de origem, não cogitando-se a concessão deste benefício no caso de escalas ou conexões.

**Art. 31** O adicional somente poderá ser pago nos casos em que a viagem ocorrer mediante a utilização de transporte coletivo aéreo ou terrestre, sendo vedado seu pagamento quando ocorrer em veículos oficiais ou particulares.

**Art. 32** Será descontado do servidor, o valor correspondente ao auxílio alimentação, relativo aos dias úteis de afastamento.

**Art. 33** No caso do servidor que faça jus ao auxílio transporte, o mesmo sofrerá desconto proporcional aos dias úteis de afastamento.

### V – DO ORÇAMENTO E PAGAMENTO

**Art. 34** A UNIFAL-MG deverá emitir empenho estimativo para cobrir



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

despesas com diárias e passagem de servidores e de colaboradores eventuais de cada Unidade Proponente, sendo esta responsável pelo controle do saldo.

**Art. 35** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma única vez, com antecedência máxima de 5 dias da data prevista para início da viagem, exceto nas seguintes situações:

§ 1º em casos de emergência em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, devendo ser devidamente justificado;

§ 2º pagamento de quinze ou mais diárias de uma só vez. Neste caso serão pagas, com antecedência máxima de 5 dias, as diárias correspondentes aos 15 primeiros dias.

### VI – DA REQUISIÇÃO DE PASSAGEM

**Art. 36** As viagens autorizadas com transporte rodoviário terão os valores das passagens reembolsados ao proposto após a apresentação dos bilhetes.

**Art. 37** Os bilhetes aéreos serão sempre emitidos segundo a origem e destino de cada trecho do deslocamento autorizado.

**Art. 38** A autorização da emissão do bilhete 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, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros (Portaria 505, de 29 de dezembro de 2009):

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

**Art. 39** Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**Art. 40** É vedada toda e qualquer aquisição direta de passagem aérea pelo servidor ou colaborador, para posterior ressarcimento pela UNIFAL-MG.

### VII – DAS VIAGENS PARA O EXTERIOR

**Art. 41** Considera-se, para efeitos desta Resolução, afastamento para o exterior a ausência do Servidor do território nacional, em virtude de serviço ou de interesse particular, por qualquer período de tempo.

**Art. 42** As viagens de Servidor ao exterior, de caráter particular, em gozo de férias, licença, gala ou nojo não dependem de autorização, cumprindo ao Servidor apenas comunicar ao superior imediato o endereço eventual e temporário fora do país.

**Art. 43** As solicitações de afastamentos do país deverão ser encaminhadas para aprovação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do afastamento.

**Art. 44** As solicitações de afastamento deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos básicos:

**a)** convites, comprovantes, programações, informações ou documentos similares sobre a realização do evento, (se o convite estiver em idioma diferente do inglês ou do espanhol, deverá estar acompanhado de sua respectiva tradução);

**b)** instruções ou orientações que irão nortear a posição brasileira no evento, para o caso de afastamentos para participação em reuniões, encontros, comissões de trabalho, dentre outros, de âmbito bilateral, regional ou multilateral que demandem um posicionamento específico, setorial ou brasileiro;

**c)** correspondência do órgão ou entidade terceira que estará custeando as despesas relacionadas ao afastamento, com o detalhamento das mesmas;

**d)** listagem das reservas de vôos efetuadas para a missão emitidas pela agência de turismo credenciada, com a informação da tarifa praticada e de seu valor;

**e)** outros documentos que o Servidor julgue necessário para melhor proceder à análise da necessidade de seu afastamento do país.

**Art. 45** As solicitações de afastamentos do país recebidas fora do prazo regulamentar e sem os documentos básicos serão sumariamente negadas.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**Art. 45** As solicitações de afastamentos do país recebidas fora do prazo regulamentar e sem os documentos básicos serão sumariamente negadas.

**Art. 46** As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

**Art. 47** A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

**Art. 48** O período de afastamento do país dos Servidores deverá compreender os dias estritamente necessários ao cumprimento da missão no exterior, acrescido dos dias absolutamente imprescindíveis ao trânsito para se chegar ao destino final da missão e posterior retorno ao Brasil.

**Art. 49** Deverão ainda ser observados todos os dispositivos legais em vigor para os "Afastamentos do País de Servidores Civis da Administração Pública Federal", bem como instruções internas no âmbito das entidades vinculadas sobre o assunto.

### VIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 50** O servidor, o colaborador eventual ou o convidado que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito da Universidade Federal de Alfenas deverá prestar contas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, encaminhando ao solicitante, digitalizados, o relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.

§ 1º A anexação dos comprovantes de embarque e, ainda, a anexação do relatório de viagem para os deslocamentos no país são obrigatórios na Prestação de Contas, conforme art. 4º da Portaria MEC nº 505, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**§ 3º** O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

**Art. 51** A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias, através de GRU.

**Art. 52** Os comprovantes de devolução de valores pelo proposto deverão ser anexados a PCDP pelo solicitante.

**Art. 53** Se a viagem for transferida para outro período, o servidor ou colaborador eventual restituirá as diárias na sua totalidade em 5 (cinco) dias úteis contados da data em que se configurar o pagamento.

### IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54** Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, ou por qualquer agência de fomento.

**Art. 55** Serão restituídas ao erário em sua totalidade, no prazo de cinco dias, as diárias e passagens recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**Art. 56** Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente designado pela autoridade competente.

**Art. 57** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

**Art. 58** Cabe ao Reitor da UNIFAL-MG propor normas complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento deste, que serão apreciadas pelo Conselho Superior da UNIFAL-MG.

**Art. 59** Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor da UNIFAL-MG.

**Art. 60** Esta Portaria entra em vigor em 04-08-2010.

Prof. **Edmêr Silvestre Pereira Júnior**  
Reitor em Exercício