

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****PORTARIA Nº 109, DE 20 DE JANEIRO DE 2020**

Dispõe sobre os procedimentos para afastamentos, a serviço, do local de lotação e para a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG).

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL de ALFENAS (UNIFAL-MG), no uso das atribuições legais que lhe confere o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal de Alfenas 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, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria MEC nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da UNIFAL-MG e no interesse da Administração Pública, os procedimentos relativos:

- I – Aos afastamentos do local de lotação do(a) servidor(a);
- II – À concessão de diárias nacionais e internacionais;
- III – À emissão de passagens nacionais e internacionais e
- IV – À prestação de contas.

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP): proposta cadastrada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em que devem constar os dados do Proposto, as informações e as justificativas do afastamento, seus documentos comprobatórios e os dados financeiros;

II – Proposto: aquele(a) que realiza o afastamento a serviço, nacional ou internacional, o(a) qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas, podendo ser:

- a – Servidor(a): pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou cargo em comissão em exercício na UNIFAL-MG;
- b – Servidor(a) convidado(a): pessoa física legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal; convidado(a) pela UNIFAL-MG a prestar serviços ou participar de evento;
- c – Servidor(a) assessor(a) especial: servidor(a) formalmente designado(a) que acompanha, na qualidade de assessor(a) direto, o Reitor, bem como seu substituto

legal, quando do exercício da função;

d – Colaborador(a) eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública Federal, inclusive servidor(a) aposentado, convocada a prestar colaboração em caráter eventual e sem remuneração ou para participar de evento de interesse da UNIFAL-MG, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento em decorrência da colaboração desempenhada, sem qualquer vínculo empregatício;

e – não servidor(a)/dependente: dependente legal de servidor(a) público(a) em processo de remoção com direito à passagem.

f – Servidor(a) de outros Poderes e Esferas (SEPE): servidor(a) de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados(as) das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

g – não servidor(a)/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública Federal e que não possui CPF; abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal.

III – Solicitante de Viagem: servidor(a), designado(a) no âmbito de cada Unidade demandante, responsável pelo cadastramento da PCDP no SCDP, pela conferência e inclusão de todas as informações relativas ao cadastramento do afastamento, bem como alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas do afastamento do Proposto;

IV – Solicitante de Passagem: servidor(a) designado(a) e lotado(a) na Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem e responsável pela cotação de preços de passagens, incluindo tarifa e a taxa de embarque, conforme as justificativas e as demandas do Solicitante de Viagem, de voos nacionais e internacionais; pela reserva de melhor preço; pelo encaminhamento para aprovação superior e pelo acompanhamento da emissão da(s) passagem(ns) por agência de viagem ou companhia aérea prestadora de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros credenciada;

V – Proponente: dirigente máximo da Unidade demandante ou servidor(a) formalmente designado(a), responsável pela avaliação do afastamento do Proposto e da pertinência do evento, bem como pela ponderação do custo-benefício, aprovação ou não do afastamento e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras; e está impedido de aprovar seu próprio afastamento;

VI – Autoridade Superior: autoridade máxima da UNIFAL-MG responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme casos específicos constantes nesta Portaria;

VII – Ordenador de Despesas: autoridade máxima da UNIFAL-MG com competência 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, da Autoridade Superior e do Ordenador de Despesas: servidor(a) formalmente designado(a) pela autoridade máxima da UNIFAL-MG para realizar análise prévia e requerer do Solicitante de Viagem eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX – Administrador de Reembolso: servidor(a) lotado(a) na Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem responsável por requerer e acompanhar, junto à agência de viagem, o crédito dos valores relativos às passagens não utilizadas, 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 – Afastamento urgente: PCDP encaminhada para emissão de passagem(ns) 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 do afastamento;

XI – Autorização de afastamento do país: autorização com base nos 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 Proposto e a compatibilidade com o interesse da UNIFAL-MG;

XII – Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização com base nos critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a UNIFAL-MG;

XIII – Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

XIV – Gestor Setorial: responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e a operacionalização do SCDP. Compete-lhe também a difusão das informações e a capacitação dos usuários.

CAPÍTULO II - DO SISTEMA E DO FLUXO DE REGISTRO

Art. 3º Todos os afastamentos a serviço, no interesse da Administração Pública Federal, no âmbito da UNIFAL-MG, devem ser tramitados no SCDP, inclusive os afastamentos sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nos casos de inoperância do SCDP, pode ser solicitada à Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem da UNIFAL-MG autorização para a realização dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do SCDP, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI);

§2º Os pedidos de autorização de que trata o §1º deve conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica da inoperância do SCDP, as assinaturas do Proponente e do Ordenador de Despesas;

§3º O Solicitante de Viagem da Unidade do Proposto deve inserir as informações e os documentos no SCDP assim que for retomada a normalidade do seu funcionamento;

§4º A operacionalização do SCDP é realizada por servidores(as) da UNIFAL-MG formalmente designados(as), sendo permitida a atuação de funcionários(as) terceirizados(as) apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do Proponente da Unidade, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade; (Anexo III)

§5º Para a autorização de que trata o §4º o Proponente da Unidade deve encaminhar o Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP (Anexo IV) ao Gestor Setorial, via SEI e endereçado à Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem;

§6º A solicitação do cancelamento da autorização da operacionalização do SCDP por servidor(a) da UNIFAL-MG ou funcionário(a) terceirizado(a), alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais deve ser requerida de maneira expressa pelo Proponente da Unidade ao Gestor Setorial, via SEI e endereçado à Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem.

Art. 4º - Documentos para a abertura de Processo de afastamento, no SEI, pelo Proposto:

- a – formulário de solicitação de afastamento (Anexo I);
- b – comprovante(s) do evento;
- c – cópia da(s) passagem(ns) aérea(s) ou vouchers adquirida(s) com recursos próprios ou por agências de fomento;
- d – cotação de preços de passagem(ns) aérea(s) e seguro viagem, quando for passagem internacional, com o mínimo de duas cotações;
- e – manifestação da chefia imediata;
- f – comprovante de registro na Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (DRI), para afastamento do país com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início do afastamento;
- g – manifestação do Proponente da Unidade quanto ao custo-benefício e pertinência do afastamento em relação às atividades desenvolvidas pelo Proposto;
- h – justificativa detalhada do Proponente, quando o afastamento estiver previsto para iniciar-se na sexta-feira e/ou o evento incluir sábado, domingo e feriado;
- i – autorização da Autoridade Superior nos casos que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria;

j – nos casos de servidor(a) em férias, no momento de solicitar o afastamento, a chefia imediata deve assinar os formulários de solicitação justificando a ausência da assinatura do Proposto, visando respeitar os prazos;

k – termo de renúncia de diárias e/ou passagens (Anexo V);

l – termo de responsabilidade de uso de veículo próprio (Anexo VI).

Art. 5º Após a abertura do Processo no SEI, a solicitação de afastamento obedece ao fluxo a seguir:

I – Para afastamento dentro do território nacional:

a – cadastramento da viagem pelo Solicitante de Viagem da Unidade demandante, inclusive a com ônus limitado ou sem ônus, gerando a PCDP; no prazo mínimo de 15 dias do início do afastamento, anexando a documentação comprobatória da autorização do afastamento (Processo no SEI);

b – reserva de passagem, se for o caso, pelo Solicitante de Passagem, com cotação de preços das passagens e o preenchimento dos dados do voo, na PCDP;

c – aprovação da PCDP pelo Proponente;

d – aprovação da PCDP pela Autoridade Superior nas situações de excepcionalidade ou que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria;

e – aprovação da despesa pelo Ordenador de Despesas da PCDP;

f – emissão da(s) passagem(ns) pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

g – execução financeira com o pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

h – realização do afastamento;

i – preenchimento do relatório de afastamento pelo Proposto conforme Anexo II, no SEI;

j – prestação de contas pelo Solicitante de Viagem, na PCDP, com inserção do relatório de viagem e comprovantes de participação no evento e do embarque nas viagens com trechos aéreos e com a Guia de Recolhimento da União (GRU), nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário;

k – aprovação ou reprovação da prestação de contas pelo Proponente da PCDP.

II – Para afastamento fora do território nacional:

a – envio do Processo, via SEI, à Reitoria para análise e aprovação;

b – após aprovação pelo Reitor, o Processo é enviado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para publicação da autorização de afastamento do país no Diário Oficial da União, que deve ocorrer antes do início do afastamento;

c – a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas encaminha o Processo com a Portaria de afastamento do país ao Solicitante de Viagem da Unidade de lotação do Proposto para cadastramento no SCDP;

d – cadastramento no SCDP, pelo Solicitante de Viagem, no prazo mínimo de 30 dias do início do afastamento e encaminhamento da PCDP ao Solicitante de Passagem;

e – pedido de cotação de passagens e seguro viagem, pelo Solicitante de Passagem, à agência de viagem contratada, com pelo menos três cotações de preços;

f – checagem de preços pelo Solicitante de Passagem com comparação dos preços cotados com os valores de mercado e definição do voo que melhor atende aos interesses da UNIFAL-MG efetuando a reserva de passagem e o preenchimento dos dados do voo, na PCDP;

g – aprovação ou reprovação da PCDP pelo Proponente;

h – aprovação da PCDP pela Autoridade Superior nas situações de excepcionalidade ou que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria;

- i – aprovação da despesa pelo Ordenador de Despesas;
- j – emissão das passagens pela agência de viagem;
- k – execução financeira com o pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l – realização do afastamento;
- m – preenchimento do relatório de viagem pelo Proposto conforme Anexo II, no SEI;
- n – prestação de contas pelo Solicitante de Viagem, na PCDP, com inserção do relatório de viagem e comprovantes de participação no evento e do embarque nas viagens com trechos aéreos e com a Guia de Recolhimento da União (GRU), nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário;
- o – aprovação ou reprovação da prestação de contas pelo Proponente da PCDP.

Art. 6º Cabe à Unidade do Proposto a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO III - DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Para fins de afastamento com ou sem concessão de passagens e de diárias é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do afastamento e o interesse público, em observância aos princípios da finalidade, da moralidade e da economicidade.

Art. 8º A autorização de solicitação de afastamento pode ser concomitantemente com a autorização de emissão de diárias e de passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo Proponente da Unidade.

Art. 9º Não pode ser autorizada PCDP na qual falem elementos que comprovem a correlação entre a participação do Proposto nos eventos e as atividades por ele desenvolvidas na sua Unidade de lotação.

Art. 10 É considerado afastamento em caráter de urgência a solicitação com prazo inferior a quinze dias da data do início do afastamento.

Art. 11 A autorização para afastamentos em caráter de urgência é discricionária e considera a imprevisibilidade, a inviabilidade de afastamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como depende de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

- I – O motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II – A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo e
- III – A impossibilidade de remarcação.

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

Art. 12 As datas de realização dos trechos de ida e volta devem ocorrer com estreita observância às datas de realização do evento, constante na solicitação de afastamento.

Art. 13 É vedado o afastamento em data não condizente com a participação do Proposto no evento.

Art. 14 O encaminhamento da PCDP ao Solicitante de Passagem, com necessidade de emissão de passagem aérea deve ser realizado com antecedência mínima de quinze dias úteis da data prevista para o início do afastamento.

Parágrafo Único. O encaminhamento da PCDP ao Proponente, sem necessidade de emissão de passagem aérea deve ser realizado com antecedência mínima de cinco dias úteis da data prevista para o início do afastamento.

CAPÍTULO IV - DAS DIARIAS

Art. 15 Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias são concedidas por dia de afastamento, a serviço, do município do local de lotação do Proposto e destinam-se a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção e são calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º No caso de realização de afastamento sem o recebimento de diárias (parcial ou integralmente), será exigida, do Proposto, declaração de que está renunciando ao direito do recebimento de diárias (parcial ou integralmente); (Anexo V)

§ 2º No caso de afastamento com utilização de veículo próprio, o Proposto apresentará o termo de responsabilidade de uso de veículo próprio. (Anexo VI)

Art. 16 O Proposto não faz 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 hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas por entidade nacional ou internacional, distinta da UNIFAL-MG;

II – A natureza do afastamento implicar ausência de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção;

III – O afastamento do local de lotação constituir exigência permanente do cargo;

IV – O afastamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião de lotação, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V – O(A) servidor(a) for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em novo local de lotação, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 17 O Proposto faz 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 – Afastamento dentro do território nacional:

a – quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de lotação;

b – no dia do retorno ao local de lotação;

c – quando entidade nacional ou internacional, distinta da UNIFAL-MG; custear as despesas com hospedagem.

II – Afastamento fora do território nacional:

a – quando o afastamento não exigir pernoite;

b – no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c – no dia da chegada ao local de lotação;

d – quando entidade nacional ou internacional, distinta da UNIFAL-MG custear as despesas com hospedagem.

§1º O Proposto faz 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 art. 16 e 17.

§2º Quando do afastamento para mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao território nacional, prevalece a diária referente ao país onde o(a) servidor(a) tenha cumprido a última etapa do afastamento.

Art. 18 Nos casos de solicitação de diárias e/ou passagens para evento fora do país de pessoas sem vínculo com a administração pública, a Unidade demandante deve, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do(a)

colaborador(a), 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 19 de dezembro de 2006, além de atender às demais requisições desta Portaria.

Art. 19 Nos casos de solicitação de diárias e/ou passagens internacionais para colaborador(a) eventual proveniente de outro país, a Unidade demandante deve elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do(a) colaborador(a), a ser submetida ao Reitor com a finalidade de obter autorização do Secretário-Executivo do Ministério da Educação, na forma do art. 1º da Portaria nº 676 de 22 de março de 2019, além de atender às demais requisições desta Portaria.

Art. 20 O(A) servidor(a) que, na qualidade de assessor(a), acompanhar o Reitor, 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, faz jus à diária correspondente a do titular em afastamento.

Parágrafo Único. O(A) servidor(a) que acompanhar o Reitor 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, faz jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 21 Para os(as) servidores(as) nomeados(as) em caráter interino ou designados(as) como substitutos(as), o valor da diária é o correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

Art. 22 Quando o Proposto for um(a) colaborador(a) eventual, brasileiro(a) ou estrangeiro(a), faz jus a diária somente quando estiver a convite da Instituição.

Art. 23 É vedada a concessão de diárias e/ou passagens a um(a) mesmo(a) colaborador(a) eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Art. 24 Deve ser concedido adicional, nos afastamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e de 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 ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores(as) e colaboradores(as) da Administração Pública Federal.

Art. 25 As diárias são 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 podem ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, são concedidas pelo Ordenador de Despesas;

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o(a) servidor(a) faz jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 26 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo(a) servidor(a) como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 27 As diárias para servidor(a) ou colaborador(a) eventual que acompanhar Proposto com deficiência, em afastamento a serviço, segue o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 28 A UNIFAL-MG não realiza a aquisição de passagens rodoviárias, ficando estas sob responsabilidade do Proposto, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor.

Art. 29 O Proposto deve comprovar o pagamento nominal das passagens rodoviárias à companhia de transporte por meio dos canchotos dos cartões de embarque ou bilhete eletrônico ou o recibo obtido quando da aquisição para solicitar seu ressarcimento.

Art. 30 A pesquisa de preços das passagens aéreas e a escolha da tarifa é realizada pelo Solicitante de Passagem seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 31 A escolha da tarifa mais vantajosa deve ser realizada considerando-se o horário e o período da participação do Proposto 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 anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto das atividades oficiais;

IV – Em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar 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 passagem em data não condizente com a participação do Proposto no evento.

Art. 32 Está vedada a escolha, pela Unidade demandante, de voos específicos e/ou de companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 33 As solicitações de afastamento podem incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque e/ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da UNIFAL-MG, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do Proposto.

Art. 34 O(A) servidor(a) faz jus à compra de passagem com bagagem despachada incluída ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento incluir mais de dois pernoites fora do local de lotação, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso e/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 incluída for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao Proposto pela compra junto à companhia.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO DA PCDP E DAS DESPESAS

Art. 35 A concessão de afastamentos a serviço deve ser autorizada pelos Proponentes das seguintes unidades:

I – Reitoria;

II – Pró-reitorias;

III – *Campi* Avançados;

IV – Unidades Acadêmicas.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP pode ser feita por servidor(a) formalmente designado(a) pela autoridade competente;

§2º A critério do Proponente, da Autoridade Superior e do Ordenador de Despesas, pode ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise de solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP;

§3º Cabe ao Solicitante de Viagem a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização realizada no SEI;

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

§5º Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas no artigo 36, a PCDP deve ser autorizada pelo Reitor antes do encaminhamento de que trata o caput.

Art. 36 Cabe ao Reitor autorizar afastamento, em caráter excepcional, nas seguintes situações:

- I – Por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II – Superior a trinta diárias intercaladas, por Proposto, no ano;
- III – De mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV – Que envolva o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – Em caráter de urgência e
- VI – Para fora do país sem ônus e com ônus limitado.

Parágrafo Único. Concedidas as autorizações excepcionais, o procedimento segue o fluxo normal do SCDP.

Art. 37 O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens internacionais do Reitor devem ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

Art. 38 O Ordenador de Despesas está impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proponente ou Proposto.

-

CAPÍTULO VII - DAS ALTERAÇÕES

Art. 39 A remarcação de passagens aéreas já emitidas está restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do Proponente 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 Proponente;

§2º A solicitação e a autorização de remarcação devem ser formalizadas via SEI e anexadas à PCDP.

Art. 40 O Proposto pode alterar, às suas custas, percurso, data ou horário das passagens nacionais e/ou internacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de seu afastamento e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo Único. Nos casos em que a alteração implicar prorrogação do afastamento, configurando ausência do Proposto no local de trabalho em dia devido, cabe ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 41 Os procedimentos para alterações previstas nesta Portaria devem ter andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deve 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, a Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre as passagens, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Instituição.

Art. 42 Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização da(s) passagem(ns) compradas pela UNIFAL-MG, deve ser comunicada à Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico **scdp@unifal-mg.edu.br**

Art. 43 Em caso de cancelamento da viagem ou de apenas um dos trechos, por motivo alheio ao Proposto, a Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem deve ser avisada com a máxima antecedência possível, por mensagem ao correio eletrônico **scdp@unifal-mg.edu.br**

Art. 44 Nos casos em que o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficam sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Art. 45 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejam responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem emitirá GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos no prazo de cinco dias corridos após o encerramento do afastamento;

§2º Devem ser ressarcidas as despesas com passagens emitidas 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 o descumprimento desta Portaria, o Proponente da Unidade deve submetê-la para análise do Reitor, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário ou não.

Art. 46 Quaisquer alterações que impliquem custos para a UNIFAL-MG devem ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

Parágrafo Único. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizados ou não determinados pelo Proponente são de inteira responsabilidade do Proposto, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO VIII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 47 Para a prestação de contas de afastamentos no território nacional, o Proposto, seja servidor(a) ou colaborador(a) eventual, deve apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão do afastamento, os seguintes documentos:

I – Relatório de afastamento (Anexo II), constando, além da agenda realizada, relato detalhado das atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência do evento realizado;

II – Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do Proposto nas atividades previstas;

III – Apresentação das passagens ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via ou recibo do passageiro obtido quando 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.

Art. 48 Para a prestação de contas de afastamentos fora do país, o Proposto, seja servidor(a) ou colaborador(a) eventual deve apresentar, no prazo máximo de trinta dias corridos, no SCDP, contados da conclusão do afastamento, os seguintes documentos:

I – Relatório de afastamento (Anexo II) com detalhamento das atividades desenvolvidas, os objetivos esperados e alcançados;

II – Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do Proposto nas atividades previstas;

III – Original ou segunda via das passagens ou dos canhotos dos cartões de embarque ou bilhete eletrônico ou o recibo do passageiro obtido quando do check-in via internet ou a declaração de embarque fornecida pela companhia aérea.

Art. 49 Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deve o Proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas nesta Portaria.

Art. 50 Quando da alteração do período de afastamento por interesse da UNIFAL-MG, o Solicitante de Viagem deve, 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 Proposto 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 faz jus a(às) diária(s) no período prorrogado.

Art. 51 Serão restituídas pelo Proposto, no prazo de cinco dias corridos, contados da data do retorno ao local de lotação, as diárias recebidas a mais, quando o afastamento ocorrer em prazo menor que o previsto ou da totalidade das diárias percebidas, quando ocorrer cancelamento do afastamento, mediante pagamento de GRU.

-

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA PUBLICIDADE DOS GASTOS

Art. 52 Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo Único. O Proponente está impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 53 O(A) servidor(a) ou colaborador(a) eventual está impedido(a) de realizar novo afastamento enquanto não apresentar e não for aprovada sua prestação de contas, em todas as instâncias, incluindo os afastamentos com ônus limitado ou sem ônus.

Art. 54 Publicar-se-á no Boletim Interno da UNIFAL, mensalmente, o relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UNIFAL-MG, detalhando:

I – Custo mensal total da UNIFAL-MG relativo ao pagamento de diárias;

II – Custo mensal total da UNIFAL-MG relativo ao pagamento de passagens;

III – Custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de 15 dias de antecedência, total e por unidade;

IV – 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 X - DA FISCALIZAÇÃO

Art. 55 Cabe ao(à) servidor(a) designado(a) como fiscal:

I – Confirmar se as passagens emitidas pela agência de viagem contratada correspondem às reservadas;

II – Verificar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados pelas companhias aéreas se encontram majorados em relação aos do mercado e se estão sendo observadas as ofertas comerciais menos onerosas;

III – Verificar se houve o reembolso dos valores das passagens emitidas e não utilizadas e

IV – Comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de viagem qualquer ocorrência de erro de cobrança para que a devida correção na fatura subsequente.

§1º Podem ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de viagem;

§2º Caso o fiscal encontre indícios de fraude ou de falhas na execução contratual deve 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 XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos é de, no máximo, dois representantes por Unidade para eventos no país e um representante por Unidade, no máximo, para eventos fora do país.

Parágrafo Único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos Proponentes, o número de participantes pode ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 57 O horário de emissão de diárias e passagens pela Seção de Diárias, Passagens e Hospedagem é das 9h às 17h.

Parágrafo Único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens pode ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor(a) formal e previamente cadastrado(a) e autorizado(a) pela Autoridade Superior da UNIFAL-MG.

Art. 58 Os(As) servidores(as) da UNIFAL-MG devem observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos, a concessão de diárias e de passagens e outras questões correlatas, bem como os funcionários terceirizados que operam o SCDP.

Art. 59 A não observância dos prazos estabelecidos nesta Portaria implica devolução do Processo à Unidade do Proposto, sem análise da solicitação.

Art. 60 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, o Proposto, o Proponente e o Ordenador de Despesas.

Art. 61 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Reitor.

Art. 62 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Esta portaria revoga a portaria nº 279/2019, de 01-02-2019.

Prof. Alessandro Antônio Costa Pereira
Reitor em Exercício

Fechar

Versão para Impressão

Arquivos anexos

Arquivo: Anexo_I.pdf [Download](#)

Arquivo: Anexo_II.pdf [Download](#)

Arquivo: Anexo_III.pdf [Download](#)

Arquivo: Anexo_IV.pdf [Download](#)

Arquivo: Anexo_V.pdf [Download](#)

Arquivo: Anexo_VI.pdf [Download](#)

Data de impressão: 09/11/2023