



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Reitoria

PORTARIA NORMATIVA Nº 0034/2024, DE 29/02/2024

O Reitor da Universidade Federal de Viçosa, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 24 de maio de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 25 de maio de 2023, considerando o disposto na Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022, do Ministério da Educação, e de acordo com o que consta do Processo SEI 23114.904707/2023-18, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal de Viçosa – UFV, os procedimentos relativos aos afastamentos da sede e do País realizados no interesse da Administração.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins do disposto nesta 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 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, o qual se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado na forma prevista no art. 4º desta Portaria, responsável pela conferência e pela inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, à alteração, ao cancelamento, à antecipação, à prorrogação, à complementação e à prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor designado na forma prevista no art. 4º desta Portaria, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, pela ponderação do custo-benefício e pela análise e aprovação da

viagem e da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e daquelas que apresentem algum tipo de restrição, conforme o disposto no art. 24 desta Portaria;

VII - Ordenador de Despesas do órgão: 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 - Administrador de Reembolso: gestor do contrato de passagens aéreas, 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;

IX - viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

X - autorização de afastamento da sede dentro do território nacional: autorização concedida pelo gestor da unidade, considerando a pertinência do afastamento do servidor e a compatibilidade com o interesse institucional;

XI - autorização de afastamento do País: autorização que toma como base os critérios estabelecidos no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do servidor e a compatibilidade com o interesse institucional; e

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

Parágrafo único. As atividades de Solicitante de Viagem e de Solicitante de Passagem poderão ser realizadas pelo mesmo servidor, desde que designado formalmente na forma prevista no art. 4º desta Portaria.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 3º Todas as viagens no interesse da Administração serão registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, o Ordenador de Despesas da UFV poderá autorizar a realização de quaisquer procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º, os pedidos de autorização conterão a justificativa técnica sobre o problema ocorrido e a assinatura do Proponente, além das informações e dos documentos requeridos pelo SCDP, relacionados no art. 11 desta Portaria.

§ 3º A unidade proponente deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

Art. 4º Cada unidade designará servidor efetivo e seu suplente para operacionalização do SCDP, permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, observada a existência de previsão legal para a execução de tal atividade.

§ 1º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Diretoria Financeira pelas unidades solicitantes, com a designação formal.

§ 2º As indicações para utilização do SCDP com a autorização de perfil deverão ser feitas pelo SEI, por meio do processo “RT23 - Cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados no SCDP”.

Art. 5º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de Propostos:

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

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, os dirigentes mencionados no art. 23 desta Portaria, bem como seus substitutos legais, quando no exercício da função;

IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a administração pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - servidor de outros Poderes e esferas – SEPE: servidor público não integrante do Poder Executivo federal, 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/outras: pessoa sem vínculo com a administração pública e sem Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, abrangendo 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.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO

Art. 6º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o Proposto, ou a sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede, com antecedência mínima de vinte dias da data da viagem, para autorização do gestor da respectiva unidade, conforme Anexo I;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: o dirigente da unidade, ou servidor formalmente designado, aprova a solicitação de autorização para afastamento da sede;

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

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

e) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, se de acordo, aprova a PCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

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

h) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do órgão aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem, conforme modelo constante no Anexo II, emite a Guia de Recolhimento da União – GRU, caso o Proposto deva restituir algum valor ao erário, e anexa os comprovantes ao SCDP;

l) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), o Ordenador de Despesas do órgão deve aprovar a prestação de contas no SCDP; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deve fazer a aprovação final ou a reprovação da prestação de contas apresentada; e

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do País: o Proposto preenche o formulário constante no Anexo I e segue a rotina administrativa para processos de viagem ao exterior, disponível no

- SEI como tipo “RH 79 - Participação do Servidor em evento fora do país”, com 60 dias de antecedência do início da missão;
- b) publicação: caso deferida a solicitação, a Portaria autorizativa é expedida pelo Reitor e publicada no Diário Oficial da União – DOU;
 - c) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminha à agência de viagens contratada a solicitação de cotação de preços de passagem e de seguro viagem, se for o caso;
 - d) cotação: a agência de viagem encaminha ao Solicitante de Viagem pelo menos três cotações de preços de passagem;
 - e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao Proposto na PCDP, anexa a publicação da portaria autorizativa no DOU e as cotações de preços e indica a opção escolhida;
 - f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Instituição e preenche os dados na PCDP;
 - g) aprovação do Proponente: o Proponente do órgão faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP;
 - h) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP;
 - i) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
 - j) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do órgão aprova a despesa detalhada na PCDP;
 - k) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
 - l) alteração: caso haja alguma alteração na programação da viagem, devidamente autorizada pelo Proponente, a solicitação é encaminhada novamente à Reitoria, para alteração ou revogação da portaria autorizativa, se for o caso, e, posteriormente, ao Solicitante de Viagem, para complementação da PCDP;
 - m) deslocamento/viagem;
 - n) prestação de contas: o Proposto elabora relatório de viagem, anexa os documentos comprobatórios e encaminha o Processo SEI a que se refere a alínea “a” para aprovação da chefia;
 - o) prestação de contas no SCDP: o Solicitante de Viagem anexa o relatório de viagem, conforme modelo constante no Anexo II, e os comprovantes no SCDP e emite a GRU, caso o Proposto deva restituir algum valor ao erário;
 - p) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver acréscimo de diária(s), o Ordenador de Despesas do órgão deve aprovar a prestação de contas no SCDP; e
 - q) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deve fazer a aprovação final ou a reprovação da prestação de contas apresentada no SCDP.
- Art. 7º Cabe à unidade solicitante realizar o acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde a sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete aos gestores das unidades a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§ 1º A autorização que trata o **caput** deve incluir informações sobre a pertinência entre o afastamento e os interesses institucionais e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, conforme item 4 do Anexo I.

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

Art. 9º A solicitação de autorização de afastamento do País por menos de trinta dias deve ser encaminhada via processo SEI “RH 79 – Participação do Servidor em evento fora do país”, instruído conforme orientações em sua base de conhecimento, com no mínimo trinta dias de antecedência do início da missão.

§ 1º A autorização de que trata o **caput** deve ser publicada no DOU antes da data inicial da viagem.

§ 2º A não observância do prazo estabelecido no **caput** poderá implicar a devolução do processo à unidade solicitante, sem análise do pedido.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10. Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§ 1º O encaminhamento de PCDP com necessidade de emissão de bilhete aéreo deve ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

§ 2º O encaminhamento de PCDP sem a necessidade de emissão de bilhete aéreo deve ser realizado no mínimo cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 11. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - formulário de autorização de afastamento devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante no Anexo I;

II - convite ou convocação;

III - programação da missão; e

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos, quando for o caso.

Art. 12. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo na hipótese de necessidade justificada e comprovada.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo Solicitante de Passagem, deverá constar da PCDP a informação do tempo necessário para os deslocamentos do aeroporto até o local da ação ou do evento e vice-versa.

Art. 13. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser 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. 14. 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 interesse institucional, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do Proposto.

Art. 15. 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 zero por cento para o percentual no valor das diárias, por ocasião do cadastramento da PCDP, nas hipóteses de:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana serem custeadas pela Instituição, por entidade nacional ou por 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 esteja sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e

regularmente instituídas por lei complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana serem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público ser 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 cinquenta por cento para o percentual no valor das diárias, por ocasião do cadastramento da PCDP, nas seguintes hipóteses:

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; e

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 cem por cento para o percentual no valor das diárias, por ocasião do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos § 1º e § 2º.

§ 4º O servidor que acompanhar o gestor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada para prestar auxílio, orientação e assistência direta e imediata, subsidiando-o com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos ou reuniões de que participe, fará jus à diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial.

§ 5º O servidor que acompanhar o gestor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como para informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país:

I - será adotada a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; e

II - no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 16. 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 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 urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da administração pública federal.

Art. 17. 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, bem como o formulário de autorização de afastamento, constante no Anexo I, deverá ser encaminhada ao Solicitante de Passagem, ordinariamente, com no mínimo vinte dias de antecedência da data da viagem.

CAPÍTULO VII

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios estabelecidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19. 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, com vistas a 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 as sete horas e as vinte e uma horas, salvo na hipótese de inexistência de voo que atenda a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que antecede em, no mínimo, três horas o início previsto do trabalho, do evento ou da missão;

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 nos art. 27-A e art. 28 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 20. 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 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. 21. 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 unidade deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP para aprovação pelo Proponente com no mínimo dezoito dias de antecedência da data da viagem.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 22. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 23. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

I - Reitoria;

II - Centro de Ciências Agrárias;

III - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;

IV - Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas;

- V - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes;
- VI - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
- VII - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- VIII - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- IX - Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários;
- X - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XI - Pró-Reitoria de Administração;
- XII - Pró-Reitoria de Ensino;
- XIII - Campus Florestal;
- XIV - Campus Rio Paranaíba;
- XV - Chefes de Departamentos;
- XVI - Coordenadores de Cursos; e
- XVII - Central de Experimentação, Pesquisa e Extensão do Triângulo Mineiro.

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

§ 2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da aprovação da PCDP no SCDP.

§ 3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que a PCDP reflita fielmente a autorização concedida, 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 eletrônicos de concessão de diárias e passagens.

Art. 24. Cabe à Autoridade Superior da UFV a autorização de despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por Proposto no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - em caráter de urgência; e
- VI - para o exterior sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso I do **caput**, cabe também aos dirigentes máximos especificados no art. 23 a autorização de concessão de diárias e passagens para deslocamentos no país.

§ 2º A Autoridade Superior da UFV poderá designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§ 3º A critério da Autoridade Superior da UFV, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da autorização da PCDP no SCDP.

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

§ 5º É considerada deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com antecedência mínima de quinze dias da data de partida.

§ 6º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, 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.

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

Art. 25. 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, o Proponente deverá encaminhar a PCDP para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade, preferencialmente, com no mínimo dezessete dias de antecedência da viagem.

CAPÍTULO IX

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. Compete ao Ordenador de Despesas do órgão a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo a diárias e passagens.

Art. 27. A função de Ordenador de Despesas do órgão, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades, por seus substitutos legais, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, ou por servidor formalmente designado.

§ 1º O servidor Ordenador de Despesas do órgão fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente.

§ 2º A critério do Ordenador de Despesas do órgão, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da aprovação da PCDP no SCDP.

§ 3º O Ordenador de Despesas do órgão responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 28. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas do órgão deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, com no mínimo dezesseis dias de antecedência da data da viagem.

CAPÍTULO X

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29. A emissão de bilhetes ocorrerá com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida.

§ 1º Somente serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao estabelecido no **caput** com a autorização do Ordenador de Despesas da UFV.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros estabelecidos nos art. 18 e art. 19.

§ 3º O bilhete será emitido exclusivamente após a aprovação da despesa no SCDP.

§ 4º As alterações de bilhetes emitidos observarão o estabelecido nos art. 35 a art. 38.

Art. 30. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO XI

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 31. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, hipótese em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas do órgão ao qual estiver subordinado o servidor.

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

Art. 32. Serão descontadas as importâncias recebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 33. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço observarão o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 34. As concessões de diárias serão disponibilizadas no portal de acesso à informação da UFV.

CAPÍTULO XII DAS ALTERAÇÕES

Seção I Da remarcação

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

Parágrafo único. Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a autorização prévia da autoridade máxima da unidade.

Art. 36. O Proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e desde que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. 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 comunicar formalmente ao dirigente da unidade para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos a remuneração e benefícios, se for o caso.

Art. 37. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§ 1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo “motivo da viagem”, a motivação resumida da alteração (antecipação, prorrogação, complementação ou cancelamento total ou parcial), sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, deverá 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 Instituição.

Art. 38. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado deverá ser comunicada ao gestor do contrato de passagens com no mínimo um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, conforme informações disponibilizadas no sítio eletrônico <https://ppo.ufv.br/concessao-de-diarias-e-passagens-aereas/>.

Seção II Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, os Solicitantes de Viagem e de Passagem deverão ser formalmente avisados com a máxima antecedência possível, observado o prazo mínimo de um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 40. Nos casos em que o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (**no show**), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Art. 41. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou de alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º Na hipótese prevista no **caput**, a unidade solicitante emitirá GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§ 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 do disposto nesta Portaria, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Procuradoria Federal junto à UFV, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção III

Da aprovação das alterações

Art. 42. Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas do órgão.

§ 1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da data da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Solicitações de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do Ordenador de Despesas do órgão.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pelo dirigente da unidade serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo de cinco dias corridos, contado da conclusão da missão, os seguintes documentos no SCDP:

I - relatório de viagem nacional, conforme o modelo constante no Anexo II, com a agenda realizada, o relato detalhado de atividades desenvolvidas e a 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 por ocasião da realização do **check-in** pela internet, ou declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - apresentação de documentos relacionados ao objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 44. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pela Autoridade Superior, deverá apresentar, no prazo de trinta dias, contado da data de conclusão da missão, os seguintes documentos no SCDP:

I - relatório de viagem internacional substanciado, conforme modelo constante no Anexo II, com o relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos a partir da missão e as sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido por ocasião da realização do **check-in** pela internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados ao objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação, quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 45. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, o Proposto deverá comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 20.

Art. 46. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado, em decorrência de atraso ou cancelamento de voos, e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 47. Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens, seja para transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, e realizado o cadastramento prévio do itinerário pelo Solicitante de Viagem no SCDP, o Proposto poderá adquirir por meios próprios e, considerando a necessidade de serviço, solicitar reembolso das passagens, por meio do processo SEI "FN07 - Ressarcimento para Servidor Público ou para Estudante", mediante a apresentação das seguintes informações:

I - justificativa para a solicitação do ressarcimento;

II - valor do ressarcimento; e

III - comprovante de pagamento legível do objeto a ser ressarcido, contendo informações de número de bilhete, trechos, datas e descrição da empresa de transporte.

Art. 48. Serão restituídas pelo servidor, no prazo de cinco dias, contado da data de 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 As diárias recebidas pelo servidor também serão restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no **caput**, caso, por qualquer circunstância, não ocorra o afastamento.

§ 2º No caso 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 à devolução.

Art. 49. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou enquanto não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XIV

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 50. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto e a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 51. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas do órgão e o Proposto.

CAPÍTULO XV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 52. Será publicado no portal de acesso à informação da UFRV, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, com detalhamento do:

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

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

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

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

V - valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XVI

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 53. Cabe ao servidor formalmente designado como gestor do contrato de passagens:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de viagem 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 viagem 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 UFV e as instituições financeiras ou agências de viagem.

§ 2º Caso o fiscal encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere este artigo, deverá ser instaurado processo administrativo e, se for o caso, deverão ser aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. A solicitação de viagem para servidor público e seus dependentes em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 55. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão e seus dependentes fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 56. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será limitada a dois representantes, para eventos no País, e um representante, para eventos no exterior, por unidade.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada pelos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Ordenador de Despesas da UFV.

Art. 57. O trâmite processual referente à solicitação de passaporte oficial deverá seguir a tramitação estabelecida pelo Ministério das Relações Exteriores, disponível no sítio eletrônico da Diretoria de Relações Internacionais da UFV.

Parágrafo único. Fica estipulada a obrigatoriedade da devolução do passaporte oficial à Administração por ocasião da exoneração dos ocupantes de cargos em comissão que não tenham vínculo com a administração pública federal.

Art. 58. O horário de emissão de diárias e passagens é das oito às dezoito horas.

Art. 59. Os servidores da UFV deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do País, a concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 60. Os prazos estabelecidos nesta Portaria têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 61. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pela Diretoria Financeira da UFV, podendo ser ouvida a Procuradoria Federal junto à UFV.

Art. 62. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Reitor observarão o disposto na Resolução nº 11/2009, de 1º de julho de 2009, do Conselho Universitário.

Art. 63. Os formulários constantes nos Anexos I e II encontram-se disponíveis no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFV (<http://www.ppo.ufv.br>).

Parágrafo único. Os formulários necessários para deslocamentos fora do território nacional e para cadastramento no SCDP encontram-se disponíveis no SEI.

Art. 64. Fica revogada a Portaria Normativa RTR/UFV nº 1, de 29 de janeiro de 2020.

Art. 65. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Demetrius David da Silva

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Reitor**, em 29/02/2024, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1272199** e o código CRC **10F4BFD2**.

Referência: Processo nº 23114.904707/2023-18

SEI nº 1272199

Campus Viçosa
Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, *Campus Universitário*
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal
Rodovia LMG-818, km 6
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba
Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG