



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

Memorando Circular Nº 016/2020/PRA/DCF

Santa Maria, 06 de fevereiro de 2020.

Às Unidades Gestoras do orçamento da UFSM
Assunto: Procedimentos para afastamento da sede e concessão de diárias e passagens a servidores da UFSM.

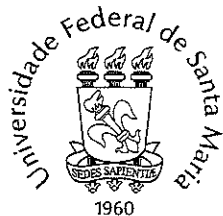
Prezados Senhores,

Informamos que no dia 02 de janeiro de 2020 foi publicado no Diário Oficial da União a Portaria Nº 2.227/19, que dispõe sobre os “procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Ministério da Educação”.

Conforme o Artigo 63 da Portaria supracitada, foi determinado que todas as entidades vinculadas a este Ministério deverão publicar, em até 60 dias, regulamentação que defina procedimentos internos relativos à concessão de diárias e passagens sob sua competência, em conformidade com esta portaria e com o disposto na Portaria MEC/SE Nº 1.561 de 28 agosto de 2019.

Nesse sentido, os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens foram regulamentados no âmbito da UFSM, por meio da Portaria UFSM Nº 97.572, de 04 de fevereiro de 2020. Assim, observar o que segue:

1. De acordo com o artigo 2º da Portaria UFSM Nº 97.572/20, “todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), **mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado**”;



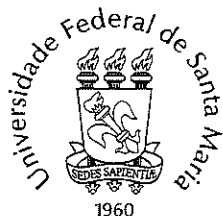
2. Tanto as solicitações de afastamento dentro do território nacional quanto as solicitações de afastamento para fora do país **deverão ser incluídas** no Portal de Recursos Humanos com, no mínimo, **30 dias de antecedência ao afastamento** (ver artigo 7º e 8º);
3. Após aprovação da solicitação de afastamento, o documento de autorização deverá ser anexado no momento da solicitação da PCDP no SCDP;
4. Quando a viagem exigir emissão de bilhete, solicitamos observar os prazos previstos nos artigos 9º, 16, 20, 25, 28 e 29.

O Quadro 1 ilustra os prazos de solicitação de afastamento e concessão de diárias e passagens que estão descritos nos artigos 7º, 8º, 9º, 16, 20, 25, 28 e 29.

Quadro 1 – Prazos de Afastamento e Concessão de Diárias e Passagens

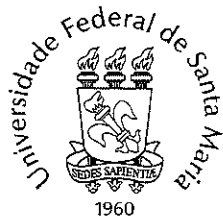
Evento	Prazos
Solicitação de afastamento no Portal RH (território nacional e para fora do país)	30 dias antes do início da viagem
Envio da PCDP ao solicitante de passagem aérea, com todos os dados da viagem	19 dias antes do início da viagem
Envio da PCDP para aprovação do proponente com emissão de bilhete	18 dias antes do início da viagem
Aprovação do proponente e envio da PCDP para o Ordenador de Despesas com emissão de bilhete	17 dias antes do início da viagem
Aprovação da PCDP pelo Ordenador de Despesas com emissão de bilhete	16 dias antes do início da viagem
Emissão do bilhete pela contratada	Não inferior a 15 dias antes do início da viagem
Encaminhamento da PCDP sem emissão de bilhetes aéreos	Até 5 dias úteis do início da viagem

5. Salienta-se que, conforme parágrafo 1º do artigo 29, os bilhetes com prazo inferior a 15 dias só serão emitidos com a autorização que trata o artigo 23, item V – em caráter de urgência, da Portaria UFSM N° 97.572/2020. Observar



- as demais hipóteses de autorização de despesa, em caráter excepcional constante no artigo 23;
6. O parágrafo 4º do artigo 23 enfatiza que a recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do proponente;
 7. No que se refere a prestação de contas, observar o artigo 43 para a prestação de contas de missões em território nacional e artigo 44 para prestação de contas de missões em território internacional, assim como, Anexo I – Relatório de Viagem Nacional e Anexo II – Relatório de Viagem Internacional;
 8. Quanto ao cancelamento da viagem, observar o disposto nos artigos 39 e 40 da Portaria UFSM Nº 97.572/20;
 9. De acordo com o artigo 53, está limitada a participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos, a: **“no máximo, dois (2) representantes para eventos no país e um (1) representante para eventos no exterior”**; no entanto, o parágrafo único deste artigo dispõe que em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia e expressa do Reitor da UFSM;
 10. Quanto ao fluxo da concessão de diárias e passagens, observar o disposto no artigo 5º;
 11. Quando houver renúncia de diárias, prevista no item III do artigo 31, o documento Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (Anexo III) deverá ser preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata, e após, ser anexado na Solicitação de Afastamento no Portal RH e na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens do SCDP.

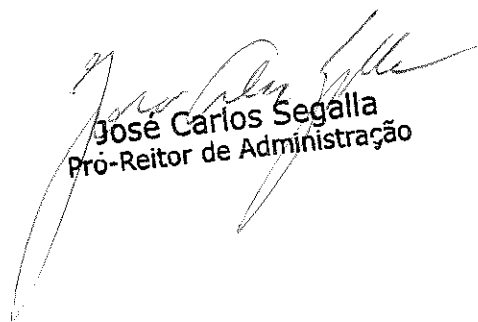
Por fim, os casos omissos neste documento podem ser observados na íntegra na Portaria Nº 97.572/20, que está disponível no Portal de Documentos da UFSM.

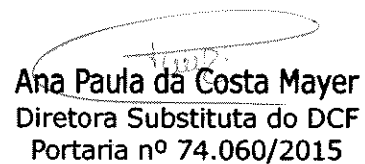


Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

As dúvidas que por ventura surgirem poderão ser direcionados à Seção de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFSM, por meio do ramal 8286 e/ou e-mail dcf@ufsm.br.

Atenciosamente,


José Carlos Segalla
Pró-Reitor de Administração


Ana Paula da Costa Mayer
Diretora Substituta do DCF
Portaria nº 74.060/2015



RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. Identificação do servidor	
Nome:	Matrícula Siape n°:
Cargo/Função:	
E-mail:	Ramal:
Unidade/Órgão de exercício:	

2. Identificação do Afastamento	
Data de Saída: ____/____/____	Data de Chegada: ____/____/____
Trecho de Ida:	Trecho de Volta:
Identificar outros percursos:	

3. Alterações/Cancelamentos/No Show	
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque	
Descrição	Justificativa

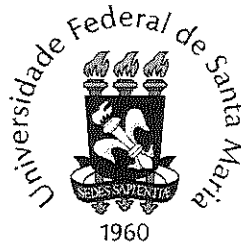
4. Descrição sucinta da viagem:		
Data	Cidade	Atividades desempenhadas

5. Observações e Proposições de ações futuras

Santa Maria, ____ de ____ de ____.

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente.

ANEXO II



RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1. Órgão

2. Identificação do servidor

Nome:

Matrícula SIAPE n°:

Cargo/função:

Ramal:

E-mail:

3. Identificação/ Período de Afastamento

Data de Saída: ____/____/____

Data de Chegada: ____/____/____

Trecho de Ida:

Trecho de Volta:

Identificar outros percursos, se for o caso:

4. Atividades/Fatos Transcorridos

Data

Cidade

Atividades desempenhadas

5. Conclusões Alcançadas

6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação

7. Alterações/Cancelamentos/No Show

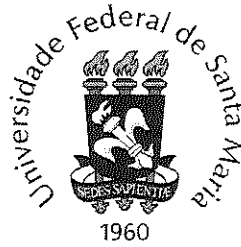
Descrição

Justificativa

Santa Maria, ____ de ____ de ____.

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente e encaminhado ao Solicitante de Viagem para fins de prestação de contas.

ANEXO III



TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:

Nos termos da Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, coadunada à Nota Técnica nº 11687/2018-MP a indenização com diárias, assim como as passagens, possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, impedimento jurídico para que haja renúncia pelo beneficiário quanto à sua percepção. A Universidade Federal de Santa Maria estabelece que, excepcionalmente, nos pedidos de afastamento do beneficiário para comparecimento em eventos e evidenciando-se o interesse da UFSM, de acordo com suas disponibilidades financeiro-orçamentárias, poderá aquele prescindir total ou parcialmente do direito à diária e/ou passagem e garantir sua presença nesses eventos, buscando outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumindo, ele próprio, esses ônus.

Eu, _____, portador do CPF nº _____, li e concordo com os termos acima mencionados, e renuncio expressamente ao direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou ressarcimentos, tendo ciência que tal renúncia não afeta a subsistência desse direito para novos pedidos, da seguinte forma:

Período da viagem: _____ a _____

Número de diárias solicitadas: _____

Número de diárias renunciadas: _____

Passagens solicitadas: _____

Itinerário (ida/volta)

Passagens renunciadas: _____

Itinerário (ida e/ou volta)

Nome e assinatura: _____

SIAPE: _____ Data: ____/____/____

(se houver)

Autorizado pela Chefia (nome, assinatura e carimbo): _____

Data: ____/____/____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM

Av. Roraima nº 1000

Cidade Universitária

Bairro Camobi

Santa Maria - RS

CEP: 97105-900

UF: (51) 3222-3222