



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PORTARIA N. 97.572, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no exercício da Reitoria, no uso das suas atribuições, dispõe os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria.

Art. 1º Considerando a Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação (MEC), ficam regulamentados, no âmbito da UFSM, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I  
DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da 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.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada ao Gabinete do Reitor autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens, sem a utilização do sistema.

§ 2º Os pedidos de autorização de que trata o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas.

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

§ 4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFSM formalmente designados.

CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II – Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, responsabilizando-se pela fidelidade das informações fornecidas;

III – Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV – Solicitante de Passagem: servidor, lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de vôos 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, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22

desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI – Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme art. 23 e 24 desta Portaria;

VII – Ordenador de Despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

V – Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, 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 do País: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto no 91.800, de 18 de outubro de 1985, e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XI – Autorização de Emissão de Diárias e Passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que podem acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 4º 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 UFSM;

II – Servidor Convocado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III – Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento, para gastos com transporte e estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

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

V – Não Servidor/Outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF; abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

### CAPÍTULO III DO FLUXO

Art. 5º 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 deverá realizar a solicitação de afastamento no Sistema Eletrônico de Afastamentos, via portal do RH, o qual gerará um documento que deverá ser anexado ao SCDP;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastradas no SCDP;

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

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

e) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade fará a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; em caso de concordância, aprovará a PCDP;

- f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autorizará a situação de exceção da PCDP;
- g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprovará a despesa detalhada na PCDP;
- h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- j) deslocamento/viagem;
- k) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preencherá o relatório de viagem (Anexo III – relatório de viagem nacional), emitirá a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexará os comprovantes ao Sistema;
- l) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas;
- m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

§ 1º Para casos excepcionais que estejam devidamente justificados e em que o interesse da Administração esteja sendo observado, a etapa de emissão dos bilhetes de passagens poderá ocorrer antes das aprovações, ou seja, o Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) passará pelas aprovações com as passagens já emitidas, com a denominação de “Fluxo Rápido”. Competirá ao Ordenador de Despesas, com a devida anuência do Proponente, a autorização para a utilização da sistemática do Fluxo Rápido na emissão dos bilhetes de passagens aéreas.

II – para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o Proposto deverá realizar a solicitação de afastamento no Sistema Eletrônico de Afastamentos, via portal do RH, o qual gerará um documento que deverá ser anexado ao SCDP;
- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- c) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- d) cotação: a agência de viagem encaminhará ao Solicitante de Viagem pelo menos três cotações de preços de passagem;
- e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realizará o preenchimento dos dados referentes ao Proposto na PCDP; anexará as cotações e indicará a opção escolhida;
- f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem fará a comparação dos preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, definirá o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preencherá os dados na PCDP;
- g) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade fará a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; em caso de concordância, aprovará a PCDP;
- h) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autorizará a PCDP e confirmará que há autorização do Senhor Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprovará a despesa detalhada na PCDP;
- j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) deslocamento/viagem;
- m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preencherá o relatório de viagem, emitirá a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexará os comprovantes ao Sistema;
- n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas;
- o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

§ 2º Para casos excepcionais que estejam devidamente justificados e em que o interesse da Administração esteja sendo observado, a etapa de emissão dos bilhetes de passagens poderá ocorrer antes das aprovações, ou seja, o Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) passará pelas aprovações com as passagens já emitidas, com a denominação de “Fluxo Rápido”. Competirá ao

Ordenador de Despesas, com a devida anuência do Proponente, a autorização para a utilização da sistemática do Fluxo Rápido na emissão dos bilhetes de passagens aéreas.

Art. 6º Caberá à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

#### CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Competirá aos titulares das Unidades Administrativas da UFSM a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§ 1º No caso de afastamento nacional, o servidor deverá realizar a solicitação com no mínimo 30 dias de antecedência, por meio de Sistema Eletrônico de Afastamentos, via Portal do RH, o qual gerará documento contendo a autorização. Este deverá ser posteriormente anexado pelo servidor ao SCDP, no momento da solicitação da PCDP. A critério da administração, o prazo aqui mencionado poderá ser redimensionado, desde que devidamente fundamentado e autorizado.

§ 2º A autorização de que trata o caput deverá incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFSM e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§ 3º 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.

§ 4º A solicitação de afastamento dos servidores da UFSM é regulamentada pela resolução 003\2020, naquilo que não conflitar com a Lei 8.112/90, o Decreto 5.992 e a Portaria 2.227/2019 do MEC, como também as demais disposições legais que possuam hierarquia superior em termos legislativos.

Art. 8º Quando for afastamento internacional, o servidor deverá realizar a solicitação com no mínimo 30 dias de antecedência, por meio de Sistema Eletrônico de Afastamentos, via Portal do RH. A autorização será publicada no Diário Oficial da União (DOU) e será gerada uma portaria de afastamento no Sistema Eletrônico de Afastamentos, a qual deverá ser anexada pelo servidor no SCDP no momento da solicitação da PCDP. O pedido deverá apresentar:

- I – solicitação de autorização para afastamento do país via sistema online de afastamentos no Portal do RH;
- II – documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta convite ou documento congêneres, manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFSM;
- III – agenda ou programação do evento, com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
- IV – ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou a inexistência de ônus para a UFSM, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- V – discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;
- VI – esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade ou de entidade vinculada ao Ministério, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;
- VII – estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias.
- VIII – termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e pela sua chefia imediata.

## CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 9º Competirão 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 que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá 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 que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 10. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deverá incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme registro de afastamento no Portal RH da UFSM;

II – convite;

III – programação da missão;

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

V – autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos nos art. 23 e 24.

Art. 11. Ficará vedada a escolha, pela unidade solicitante, de vôos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do vôo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 12. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

Art. 13. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do Proposto.

Art. 14. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O Proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos casos em que:

I – as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II – a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III – o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV – o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

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

VI – o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente; e

VII – o servidor expressamente renunciar, enquanto direito patrimonial disponível, em caráter irrevogável e irretratável, ao direito à percepção e/ou recebimento de diárias, conforme fixado na Nota Informativa 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/PMC e ainda na Nota Jurídica 135/2019, da Procuradoria Jurídica da UFSM, emitida em atenção ao Parecer GQ 46-94 da AGU, facultando-se no caso a emissão da passagem. Opção do servidor público, de forma expressa e previamente à viagem de diárias, sem possibilidade de ressarcimento posterior.

§ 2º O Proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

II – nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 3º O Proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O servidor que, na qualidade de assessor permanente, acompanhar o Senhor Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial.

§ 5º O servidor que acompanhar o Senhor Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-los dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente à do 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, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 15. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 16. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

## CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado no setor respectivo da UFSM, responsável pela concessão/emissão de diárias e passagens, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I – a escolha do voo deverá recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões muito prolongadas;

II – os horários de partida e de chegada do voo deverão estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III – em viagens nacionais, deverá ser priorizado o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV – em viagens internacionais realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V – a escolha da tarifa deverá privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto no 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

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

Art. 19. 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. 20. 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 Solicitante de Diárias e Passagens deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

## CAPÍTULO VII DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 21. Competirá 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. 22. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das unidades e demais órgãos da UFSM;

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

§ 2º Caberá ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização realizada no Portal do RH, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 3º O disposto no §2º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 23. Competirá ao Reitor da UFSM autorizar 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 e com ônus limitado.

§ 1º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§ 2º Será considerada deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permitir a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 3º 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.

§ 4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 24. Compete ao Senhor Reitor a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da UFSM, salvo quando a lei exigir autorização de outrem que não o Reitor da Autarquia.

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, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos art. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

## CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. Competirá ao Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

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

§ 1º O servidor Ordenador de Despesas ficará impedido, na sua unidade, de aprovar despesas nas quais constar como Proposto ou Proponente.

§ 2º O Ordenador de Despesas da unidade responderá 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 da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

## CAPÍTULO IX DA EMISSÃO DOS BILHETES

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

§ 1º Bilhetes com prazo inferior ao citado no caput só serão emitidos com a autorização de que trata o art. 23 desta Portaria.



§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos art. 17 e 18 desta Portaria.

§ 3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP, salvo opção pelo Fluxo Rápido, em casos de excepcionalidade, devidamente motivados e demonstrada.

§ 4º As alterações de bilhetes emitidos deverão seguir o estabelecido nos art. 35 a 38 desta Portaria.

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

## CAPÍTULO X 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;

II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente;

III – quando o servidor manifestar expressamente a renúncia parcial ou total do direito patrimonial disponível.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade à 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 sua prorrogação.

Art. 32. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativas 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 seguirão o estabelecido no Decreto no 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

## CAPÍTULO XI 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.

§ 1º Não serão realizadas alterações de vôos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§ 2º A autorização deverá ser formalizada e anexada à PCDP.

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 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, no momento da prestação de contas, formalizar processo no Portal do RH e comunicar à PROGEP para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

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 e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Diárias e Passagens fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representarem despesa para a Administração.

Art. 38. Qualquer alteração de viagem que ocasionar a não utilização do bilhete comprado pela UFSM deverá ser comunicada ao Solicitante de Passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

## Seção II Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o solicitante de Diárias e Passagens deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, 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.

## Seção III Do ressarcimento ao erário

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

§ 1º 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 dos termos desta Portaria, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise superior, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

## Seção IV Da aprovação das alterações

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

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

§ 2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do Ordenador de Despesas, em caso de qualquer alteração.

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

## CAPÍTULO XII 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 máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II – bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela

companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e  
III – documentos relacionados com o 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 pelo Senhor Reitor, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II – original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III – documentos relacionados com o 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, deverá o Proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art.19.

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/cancelamento de vôos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 47. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao Proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 48. O Servidor ou o Colaborador Eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

### CAPÍTULO XIII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49. Competirá ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

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

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação o Ordenador de Despesas da unidade, a autoridade Proponente e o Proposto da unidade solicitante

## CAPÍTULO XIV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFSM, detalhando:

- I – custo mensal total da UFSM 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 XV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. Caberá ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I – confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II – fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III – fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV – comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que vier a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§ 1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicarem-se 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 XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor da UFSM.

Art. 54. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Seção de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§ 1º As solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Seção de Contabilidade – DCF/UFSM.

Art. 55. O horário de emissão de diárias e passagens pela Divisão de Concessão de Diárias e Passagens é das 7h às 20h.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pela Autoridade Superior da UFSM.

Art. 56. Os servidores da UFSM deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.