



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA UFOB Nº 511, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023

Dispõe sobre 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 UFOB.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, nomeado pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União, em 18 de setembro de 2019, seção 2, pág. 51, tendo em vista o disposto no art. 8º da Lei nº 12.825, de 5 de junho de 2013, no uso das atribuições que lhe conferem no art. 51 do Regimento Geral da UFOB,

Considerando o disposto nos artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, nos arts. 11 e 12 do Decreto nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, nos arts. 12 a 14 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e na Portaria MEC nº. 928, de 5 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da UFOB, 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 UFOB, devem 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, a viagem poderá ser registrada por meio de processo administrativo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC.

§ 2º Os processos administrativos de que tratam o § 1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura da autoridade responsável pela aprovação administrativa e a ciência do Ordenador de Despesas.

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

§ 4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFOB 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 pessoais e financeiros do PROPOSTO, as informações do deslocamento, as justificativas da missão e os documentos comprobatórios da demanda;

II - PROPOSTO: aquele que realizará a viagem a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas na PCDP, bem como na prestação de contas após o encerramento da viagem;

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 designado, no âmbito de cada unidade demandante, 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, seu substituto legal ou servidor formalmente designado, 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: dirigente máximo da UFOB ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do PROPOSTO e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP nos casos de excepcionalidades, de acordo com o Art. 24 desta Portaria, e de viagem internacional;

VII - ORDENADOR DE DESPESAS: 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: servidor 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 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 possam 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 UFOB;

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, o Reitor, bem como seus substitutos legais, quando do 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 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;

VI - não servidor/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF, abrange 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 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, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para o dirigente máximo da unidade (Anexo I);

b) aprovação para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, responsável pela avaliação da indicação do PROPOSTO e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens a ser cadastrada no SCDP;

c) cadastramento da viagem: caso aprovados 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 faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

e) aprovação administrativa: o PROPONENTE, responsável pela aprovação administrativa da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, e, caso concorde, aprova a PCDP;

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

g) aprovação de despesas: o ORDENADOR DE DESPESAS aprova a despesa detalhada na PCDP;

h) emissão do(s) bilhete(s), se for o caso: 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 PROPOSTO da viagem preenche o relatório de viagem (Anexo II) e encaminha ao SOLICITANTE DE VIAGEM, este último emite a Guia de Recolhimento da União, nos casos em que 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) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o ORDENADOR DE DESPESAS aprovar a prestação de contas; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o PROPONENTE, responsável pela aprovação administrativa, deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o PROPOSTO apresenta o pedido justificado de afastamento do país ao dirigente máximo da unidade que, em caso de aprovação, encaminha ao Gabinete da Reitoria, para aprovação do dirigente máximo da UFOB e demais procedimentos internos de análise;

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 cotação de preços de passagem;

e) cadastramento da viagem: o SOLICITANTE DE VIAGEM da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao PROPOSTO na PCDP; a reserva do bilhete, por período praticado pela empresa aérea, e anexa as cotações;

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 Administração e preenche os dados na PCDP;

g) aprovação administrativa: o PROPONENTE da unidade 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 e confirma que há autorização, devidamente publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

i) aprovação de despesas: o ORDENADOR DE DESPESAS aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o relatório de viagem (Anexo II), e encaminha ao SOLICITANTE DE VIAGEM, este último emite a Guia de Recolhimento da União, nos casos em que o PROPOSTO deva restituir algum valor ao erário, e anexa os comprovantes ao SCDP;

n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o PROPONENTE deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

Art. 6º Cabe 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 DA SEDE

Art. 7º Compete aos dirigentes máximos das unidades, ou seus substitutos legais, a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFOB e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§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 dirigente máximo da unidade ou seu substituto legal.

Art. 8º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Gabinete da Reitoria com antecedência de, no mínimo, trinta dias de acordo com a legislação vigente e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do País completamente preenchida, conforme formulário disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere, manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante desta Universidade;

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 sem ônus, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 1985;

V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade administrativa 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 aéreas, seguro-viagem e pagamento de diárias; e

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§2º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 9º 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 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, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo I;

II – convite (quando houver);

III - programação da missão;

IV – plano de aulas/atividades para as viagens de campo ou saídas técnicas;

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

VI - autorização formal da AUTORIDADE SUPERIOR, conforme casos previstos no Art. 24.

Art. 11. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos 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 voo e da companhia aérea pelo SOLICITANTE DE PASSAGEM, deverá 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 PROPOSTO 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 seguintes casos:

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; e

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.

§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 a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;

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 a 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 parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o dirigente máximo da UFOB, 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 a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o dirigente máximo da UFOB, 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-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, 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 veículo oficial ou serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública.

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, deverá ser observado o seguinte:

I - A PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao SOLICITANTE DE PASSAGEM;

II - O SOLICITANTE DE PASSAGEM deverá encaminhar a PCDP preferencialmente, 72 horas antes para aprovação pelo PROPONENTE;

III - O PROPONENTE deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas no Art. 24, a PCDP deverá ser autorizada pela AUTORIDADE SUPERIOR antes do encaminhamento; e

IV - O ORDENADOR DE DESPESAS deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. Serão emitidas passagens, sem prejuízo das diárias, nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

II - rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias quando:

- a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;
- b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada;
- c) o beneficiário recusar o transporte aéreo.

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa aérea será realizada pelo SOLICITANTE DE PASSAGEM da unidade solicitante, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19. A escolha da tarifa aérea 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 deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

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

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto 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 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 no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

VI - Antes de encaminhar a PCDP, o PROPONENTE deverá anexar justificativa para emissão de bilhete aéreo por trecho cujo valor ultrapasse R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

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

Art. 20. O PROPOSTO 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. Será realizada, preferencialmente, a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior, acrescido do custo de ressarcimento ao PROPOSTO pela compra junto à companhia.

Art. 21. A UFOB não realizará a aquisição de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias ficando estas sob responsabilidade do PROPOSTO, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor.

§ 1º Para efeito de restituição das despesas de que trata o caput, serão considerados meios de locomoção aqueles não fornecidos pela UFOB, disponíveis de forma coletiva à população em geral e regulamentados pelo órgão competente, que o PROPOSTO, às suas expensas, utilize em viagem no interesse da Administração.

§ 2º O pagamento de passagens citadas no caput será feito por meio de restituição, mediante apresentação dos bilhetes no ato da prestação de contas, sendo obrigatório o registro no SCDP

§ 3º A utilização de veículo automotor particular será de inteira responsabilidade do PROPOSTO, não gerando qualquer obrigação ou ônus para a UFOB.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

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 das viagens as quais foi responsável pela aprovação, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor PROPONENTE ficará impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 23. A concessão de diárias, passagens e deslocamentos nacionais, bem como pendência de prestação de contas, para PROPOSTOS das unidades da UFOB, deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das unidades, ou por seus substitutos legais, denominados de PROPONENTES

§ 1º Os servidores com perfil de PROPONENTE serão formalmente designados pelo dirigente máximo da UFOB.

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

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

Art. 24. Fica atribuído à AUTORIDADE SUPERIOR a competência para autorizar as solicitações de diárias e passagens, 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 com ônus.

§ 1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

§ 2º 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 pela unidade solicitante à autoridade superior 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.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 25. Compete ao ORDENADOR DE DESPESAS, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e a aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 26. A função de ORDENADOR DE DESPESAS, no SCDP, será exercida por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor ORDENADOR DE DESPESAS fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como PROPOSTO, PROPONENTE ou AUTORIDADE SUPERIOR.

§2º O ORDENADOR DE DESPESAS responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 27. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o Art. 24 desta Portaria.

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

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido no Art. 32 desta Portaria.

Art. 28. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do PROPOSTO no evento.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 29. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da AUTORIDADE SUPERIOR:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo ORDENADOR DE DESPESAS.

§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. 30. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 31. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e alterações.

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 32. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo da unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do dirigente máximo da unidade.

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

Art. 33. 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 dirigente máximo da unidade, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SIPAC e comunicar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 34. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O SOLICITANTE DE VIAGEM e/ou o SOLICITANTE DE PASSAGEM 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 VIAGEM e/ou o SOLICITANTE DE PASSAGEM 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 representem despesa para a Administração.

§3º. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFOB deverá ser comunicada ao SOLICITANTE DE VIAGEM e/ou ao SOLICITANTE DE PASSAGEM com, pelo menos, 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II

Do cancelamento

Art. 35. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o SOLICITANTE DE VIAGEM e/ou o SOLICITANTE DE PASSAGEM deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, três dias antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 36. 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. 37. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento de eventuais 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 dirigente máximo da unidade deverá submetê-la à análise da Pró-Reitoria de Administração para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 38. Quaisquer alterações no roteiro, com modificação de data de início e/ou fim e/ou destino deverão ser aprovadas pela dirigente máximo da unidade e, caso o valor anteriormente aprovado sofra mudança para maior, pelo ORDENADOR DE DESPESAS.

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

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o PROPOSTO, deverá encaminhar ao SOLICITANTE DE VIAGEM, no prazo máximo de cinco dias corridos, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo II), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas;

II - em viagem realizada por meio de transporte aéreo: bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, declaração fornecida pela companhia aérea ou como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;

III - em viagem realizada por meio de transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo: o bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

IV - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

V - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento da viagem.

Art. 40. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o PROPOSTO deverá encaminhar ao SOLICITANTE DE VIAGEM os seguintes documentos:

I - no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem:

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

b) documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

II - no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data término do afastamento de país:

a) relatório de viagem substanciado (Anexo II), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados;

b) documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

Art. 41. 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. 20.

Art. 42. 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 PROPOSTO que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 43. Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens, seja para o 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, e solicitar reembolso das passagens cuja restituição será realizada na prestação de contas após a análise e aprovação pelo PROPONENTE e ORDENADOR DE DESPESAS 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. 44. Serão restituídas pelo PROPOSTO, 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 PROPOSTO 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. 45. O PROPOSTO ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46. Compete 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. 47. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, o PROPONENTE, o ORDENADOR DE DESPESAS e o PROPOSTO, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 48. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFOB, detalhando:

I - custo mensal total com pagamento de diárias e passagens;

II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de 15 (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 gasto com diárias, total e por unidade; e

V - valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Diretoria Administrativa – DIRADM, vinculada à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

Parágrafo único. Para autorização de que trata o §4º do Art. 2º, o dirigente máximo da unidade solicitante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo III) preenchido à DIRADM.

Art. 50. Os servidores da UFOB deverão observar o tutorial relacionado à utilização do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria em conformidade com a legislação vigente.

Art. 52. Fica revogada a Portaria Nº 04, de 15 de janeiro de 2020.

Art. 53. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

JACQUES ANTONIO DE MIRANDA

Reitor

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. DADOS PESSOAIS

() Servidor(Convidado, Assessor Especial, Participante Comitativa, Equipe de Apoio)

() Não Servidor(Colaborador eventual, Dependente)

() SEPE(Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)

() Acompanhante PCD

() Outro. Especificar:

Nome: @nome_interessado_maiusculas@

Nome da mãe:

CPF: Data de nascimento:

RG: Órgão Expedidor: UF: Data de expedição:

Nº do Passaporte (se estrangeiro): Matrícula Siape:

Lotação/Órgão:

Cargo, Função, Emprego:

Escolaridade do Cargo:

Telefones (com DDD):

E-mail:

2. DADOS BANCÁRIOS

Nome e nº do Banco: Agência: Conta corrente: DV:

3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento):

4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do PROPOSTO com o objeto da viagem:

5. DADOS DA VIAGEM

Meio de transporte a ser utilizado:

Aéreo Rodoviário, ferroviário ou hidroviário Veículo próprio Veículo oficial

Passagens custeadas por outros meios/fontes (especificar)

Será necessário o pagamento de:

PASSAGENS AÉREAS

DIÁRIAS

ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

RESTITUIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, FERROVIÁRIAS E HIDROVIÁRIAS

TRECHOS / PERCURSOS

DATA E HORA* DE IDA: ORIGEM: DATA E HORA* DE VOLTA: DESTINO:

Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.*

Hora do início da missão: Tempo estimado de deslocamento do desembarque à missão:
Hora do fim da missão: Tempo estimado de deslocamento até o local de embarque:

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo PROPOSTO.

6. JUSTIFICATIVAS

Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

1 Viagem urgente

(menos de 15 dias de antecedência):

2 Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:

3 Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:

4 Final de semana:

5 Especificação de aeroporto:

6 Grupo de mais de 5 pessoas:

7 Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:

Assinatura (priorizar assinatura eletrônica):

Local/data:

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Identificação do servidor

Nome: Matrícula Siape nº:

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. Assinatura (priorizar assinatura eletrônica):

Local/data:

Obs: apresentar junto ao relatório os 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.

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, Matrícula nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da UFOB, realizando as atividades atribuídas ao perfil [indicar o perfil a ser cadastrado], sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria XX/2022 do Gabinete da Reitoria da UFOB, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior da UFOB;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela UFOB e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade, bem como solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:

Nome:

Cargo:

Portaria de nomeação:

DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:

Nome:

CPF:

E-mail:

Telefone:

Perfil:

Unidade:

Este termo deverá ser assinado pelo PROPONENTE dirigente máximo da unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.

Local, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem e de Passagem