

## **PORTARIA Nº 046/2018**

Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSA e dá outras providências.

O Pró-reitor de Planejamento e Administração, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria de 3 de setembro de 2013, publicada no DOU de 17 de setembro de 2013 e a Portaria nº231/2015, publicada no Boletim de Serviço da Universidade Federal do Sul da Bahia e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos de viagens no interesse do serviço, de solicitações de passagens aéreas e terrestres, além da adaptação das despesas decorrentes das concessões de diárias e passagens ao orçamento da UFSA; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; Portaria do Ministério do Planejamento nº 98/2003; Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007; Instrução Normativa nº 3 de 11 de fevereiro de 2015; e Decreto nº 1.387 de 07 de fevereiro de 1995

RESOLVE:

Estabelecer a presente Portaria, a fim de proporcionar aos órgãos da Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSA orientação quanto aos procedimentos a serem adotados quanto a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens.

### **Capítulo I Das Disposições Gerais**

Art. 1º. A concessão de diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), devendo ser observada as disposições desta Instrução Normativa.

### **Capítulo II Das Definições**

Art. 2º. Para fins desta Portaria ficam estabelecidas as seguintes definições:

I. Administrador Setorial: efetua consultas de gerenciamento no sistema;

- II. Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;
- III. Assessor: responsável pela análise prévia das solicitações de viagem;
- IV. Autoridade concedente: responsável pela aprovação da viagem no SCDP;
- V. Autoridade superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data da solicitação seja inferior a 12 (doze) dias da viagem e outras situações previstas na legislação vigente;
- VI. Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque;
- VII. Cartão de Pagamento do Governo Federal - (CPGF) - Passagem Aérea: meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas;
- VIII. Consultor de viagem internacional: responsável pela verificação da caracterização do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens do exterior;
- IX. Coordenador Financeiro: responsável por cadastrar os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias ao proposto (emissão da OB – Ordem Bancária);
- X. Coordenador Orçamentário: responsável por cadastrar o Teto Orçamentário;
- XI. Dirigente: responsável pela autorização das Viagens Internacionais;
- XII. Gestor setorial: responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do sistema, bem como de interação com o Gestor Central;
- XIII. Ordenador de despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual este responda;
- XIV. Proponente: autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão, pela análise da relevância da participação, pela avaliação dos dados e documentação da viagem, pela aprovação da viagem e envio ao Ordenador de Despesas e pela aprovação da prestação de contas;
- XV. Proposto: pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada;
- XVI. Representante Administrativo: usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela compra de passagens aéreas nacionais, internacionais e terrestres da solicitação da viagem emitida pelo Proposto;
- XVII. SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- XVIII. Servidor externo: servidor cadastrado no SIAPE e não lotado na UFESB;

XIX. Solicitante: servidor previamente cadastrado no SCDP, responsável pelo cadastro de viagem solicitada pelo Proposto;

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

Parágrafo Único: As competências e atribuições de todos os envolvidos no processo estão detalhadas no Anexo I.

### **Capítulo III Das Diárias e Passagens**

Art.3º. O servidor que, a serviço, afastar-se da localidade onde tem exercício em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 4º Nos deslocamentos dentro do território nacional, a diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, sendo devida pela metade quando:

I - o deslocamento não exigir pernoite fora da sede,

II - quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem

III - quando ocorrer no dia de retorno à sede de serviço.

Art. 5º Será devido pela metade o valor da diária nos deslocamentos para o exterior quando:

I - o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

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

III - no dia da chegada ao território nacional; quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

IV - quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;

V - quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada;

Art. 6º Não serão devidas diárias nas seguintes hipóteses:

I - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

II - nos deslocamentos dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião a que estiver lotado o proposto, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional;

III - quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, haja visto a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória;

### **Capítulo IV Da Solicitação e Concessão**

Art. 7º As diárias e passagens deverão ser solicitadas através de memorando eletrônico (SIPAC) enviado ao Setor de Gestão de Diárias e Passagens – SGDP, autenticado pelo Pró-Reitor, Diretor, Decano ou Diretor Geral da Secretária Executiva do Gabinete conforme gestão de seus recursos.

§ 1º Quando se tratar de viagens para capacitação, os servidores deverão encaminhar a viagem à Coordenação de Apoio Administrativo do respectivo Campus, que abrirá o processo e fará os encaminhamentos necessários, respeitando a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, previsto na Resolução nº 20/2016 PROPA

§2º. Quando se tratar de deslocamento relativo a projeto institucional o memorando deverá ser autenticado pelo Coordenador do Projeto e pelo respectivo Decano ou Diretor Geral.

Art. 8º Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão indicar, com clareza, o motivo da viagem, sua pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem, o período de afastamento, destino, meio de transporte e demais informações constantes no formulário de solicitação, anexo I.

§ 1º Deverão ser anexados à solicitação de diária os documentos para a comprovação do evento que enseja o afastamento, tais como:

- I. Convocação ou Carta de Aceite ou Confirmação de Inscrição ou Convite.
- II. Folder ou cronograma do evento.
- III. Plano de trabalho ou Projeto de viagem.
- IV. Solicitação de veículo oficial ou Termo de Responsabilidade de Uso de Veículo Próprio.

§ 2º O deslocamento terrestre de até duas pessoas far-se-á, prioritariamente, por aquisição de passagem rodoviária pelo servidor, a ser reembolsado, nos termos expostos nesta Portaria, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 3º As saídas que necessitarem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao Setor de Transporte/Coordenação Geral do Campus.

Art. 9º As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 12 (doze) dias, considerando a data do início do afastamento;

Parágrafo Único As determinações e os prazos estipulados neste artigo deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância a restituição do pedido ao proponente.

Art. 10º As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, considerando a data do início do afastamento.

§ 1º As solicitações de viagens internacionais deverão ser encaminhadas pela Reitoria, acompanhadas de parecer favorável do Assessor de Relações Internacionais, cabendo ao solicitante a instrução do pedido de solicitação de diárias e passagens com todos os dados, informações e documentos necessário à emissão do parecer.

§ 2º O Parecer da Assessoria de Relações Internacionais deverá observar:

- I. A pertinência da viagem com os interesses da UFSB;
- II. A economicidade da viagem;
- III. A compatibilidade do trajeto proposto com o evento;
- IV. A compatibilidade da viagem com o regime de dedicação exclusiva;
- V. A autorização para afastamento do País, concedido pelo Senhor Ministro da Educação e pelo(a) Reitor(a), a ser publicada no Diário Oficial da União.

§ 3º O prazo estipulado no caput deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância a restituição do pedido ao proponente.

Art. 11º O processo relativo à concessão de diárias e passagens para colaboradores eventuais deverá ser instruído com as informações constantes nos arts. 9º e 10º desta Portaria, além dos seguintes documentos:

I - Nota técnica da Unidade, justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização, exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da Unidade ou do seu substituto legal; e

II - Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado;

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por número de diárias superior a 40 (quarenta), ao longo do exercício corrente que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados. Nos casos em que excedam esse quantitativo será necessária autorização da Autoridade Superior.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 12º Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido nesta Portaria, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo.

§ 1º As solicitações de viagens encaminhadas em data posterior à realização da viagem deverão ser solicitadas e devidamente justificadas no prazo de até 15 (quinze) dias após a data de término da missão, necessitando de autorização do Ordenador de Despesas para cadastro. Nos casos em que excedam esse prazo será necessária autorização da Autoridade Superior.

§ 2º. Os pedidos de diárias retroativas só poderão ser realizados dentro do exercício.

Art. 13º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação da Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 14º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na UFSC, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 15º Na programação de viagens internacionais, deverão ser propostos tão somente os afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da UFSC.

Art. 16º Será concedido adicional de embarque e desembarque, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento para o local de embarque ou desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único: Não fará jus ao adicional de que trata o caput deste artigo o deslocamento realizado com veículo oficial ou próprio.

Art. 17º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes condições, 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.

Art. 18º O proposto que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU.

Parágrafo único. Na hipótese de o proposto retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU - Guia de Recolhimento da União.

Art. 19º O proposto que necessitar permanecer em viagem por tempo superior ao solicitado poderá efetuar nova solicitação e receber as diárias posteriormente, sempre precedidas de justificativa aprovada pela autoridade superior competente ao proposto.

Parágrafo Único: Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, incluindo as taxas originadas por estas alterações, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art.20º Os pedidos de remarcação de bilhetes deverão ser fundamentados e comprovados, condicionado tal alteração à aprovação do Ordenador de Despesas.

Art.21º Os pedidos de cancelamento de bilhetes aéreos deverão estar devidamente fundamentados.

§ 1º Nos casos em que o proposto cancele o bilhete ou inutiliza-lo não apresentando razões com fundamento adequado ao interesse público, deverá o mesmo ressarcir a administração pelos danos causados ao erário.

Art. 22º O pagamento das diárias poderá ocorrer a partir de cinco dias antes do início da missão, desde que haja disponibilidade financeira, a qual é enviada pelo MEC para a UFESB, e que sejam respeitados os prazos citados nos Art. 11 e 12 desta portaria para a solicitação.

Art. 23º Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no boletim da UFESB.

Parágrafo único. Os atos de concessão de diárias ao Exterior serão publicados no Diário Oficial da União.

### **Capítulo V Da Prestação de Contas**

Art. 24º O prazo para prestação de contas é de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais, contados da data do término do afastamento do país;

§ 1º O proposto com prestação de contas pendente não terá outra solicitação de diárias aprovada, a exceção de devida comprovação e autorização da Autoridade Superior;

§ 2º Para a prestação de contas, o proposto deverá apresentar:

- I. Relatório de viagem, devidamente assinado pelo proposto, contemplando breve relato das atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados; (modelo anexo II);
- II. Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc.;
- III. Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

Art. 25º Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente.

### **Capítulo VI**



## **Do Reembolso das Passagens Rodoviárias**

Art. 26º O servidor que adquirir bilhete de passagem rodoviária em seu deslocamento solicitará reembolso no ato da prestação de contas, conforme art. 23, apresentando o cupom fiscal e comprovante de pagamento.

Parágrafo único – Para os deslocamentos institucionais realizados entre os campus da UFESB, fica dispensada a autorização direta do Ordenador de Despesas, desde que apresentado os cupons fiscais

## **Capítulo VII**

### **Das Disposições Finais**

Art. 27º A participação do proposto em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, dentre outros, será de dois representantes por evento realizados no país, e um representante por evento realizado no exterior.

Parágrafo único: Somente em caráter excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente superior ao proposto, o número de participantes poderá ser ampliado.

Art. 28º Responderão, solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o proposto que houver recebido as diárias.

Art. 29º A operacionalização e inserção de dados no SCDP serão executadas por servidores efetivos da UFESB, que devem ser formalmente designados pelas Pró-Reitorias, Diretoria Geral da Secretaria Executiva do Gabinete e decanatos em quantidade não inferior a 2 (dois) por unidade.

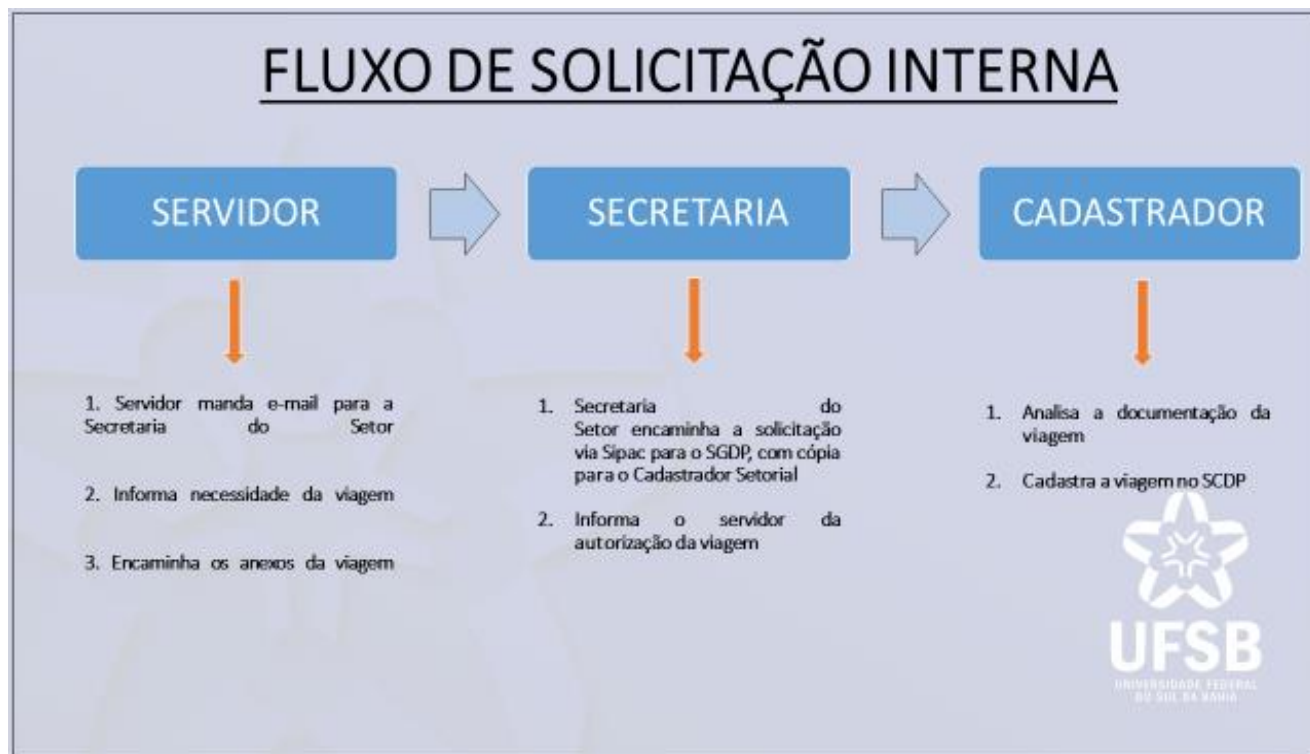
Art. 30º São competentes para atuarem como Autoridade Superior no sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP), desde que devidamente cadastrados e com certificação digital, o Reitor(a); o Vice-Reitor(a) e seu substituto (a).

Art. 31º Fará Jus, após avaliação da administração, ao recebimento das diárias correspondentes o período de vigência do afastamento por viagem a serviço fora de sua lotação, o servidor que ficar hospitalizado e não puder retornar à sede antes da vigência do seu período oficial de afastamento.

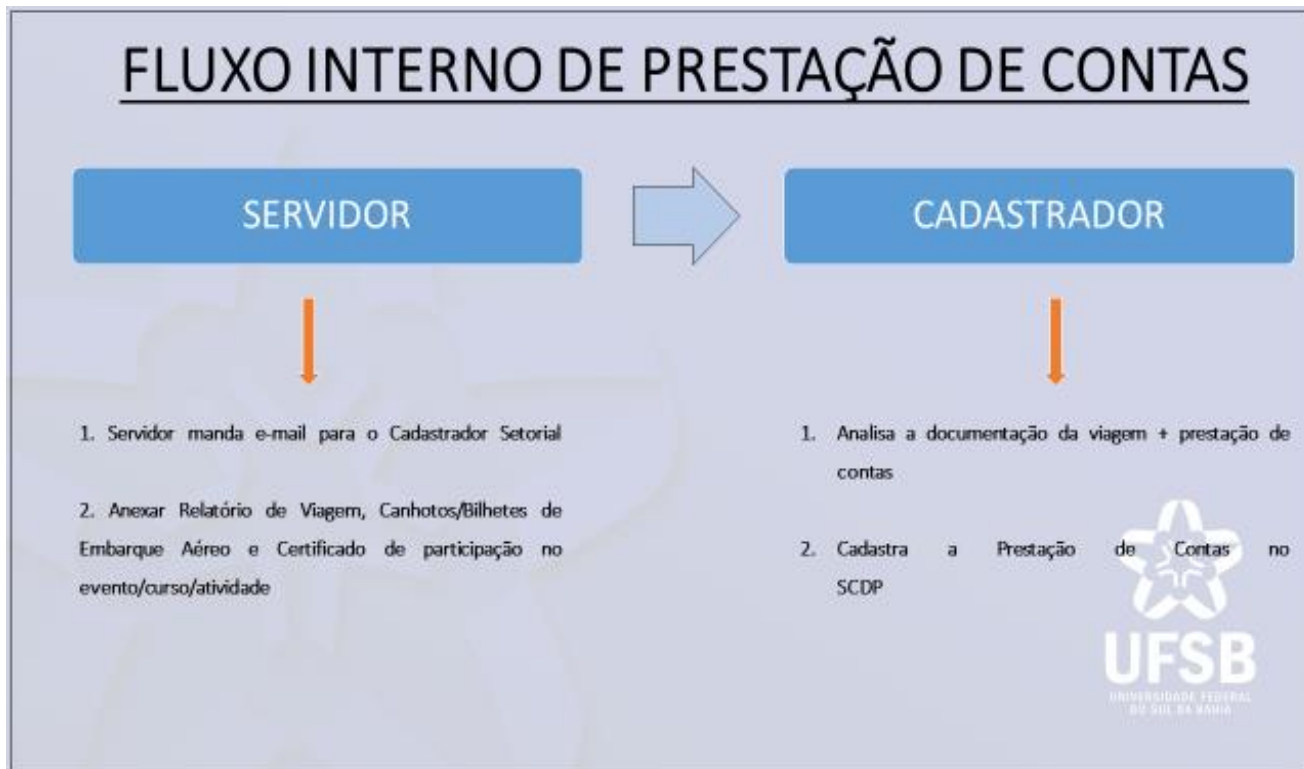
Art. 32º Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Diretoria de Planejamento com a anuência da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

Art. 33º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

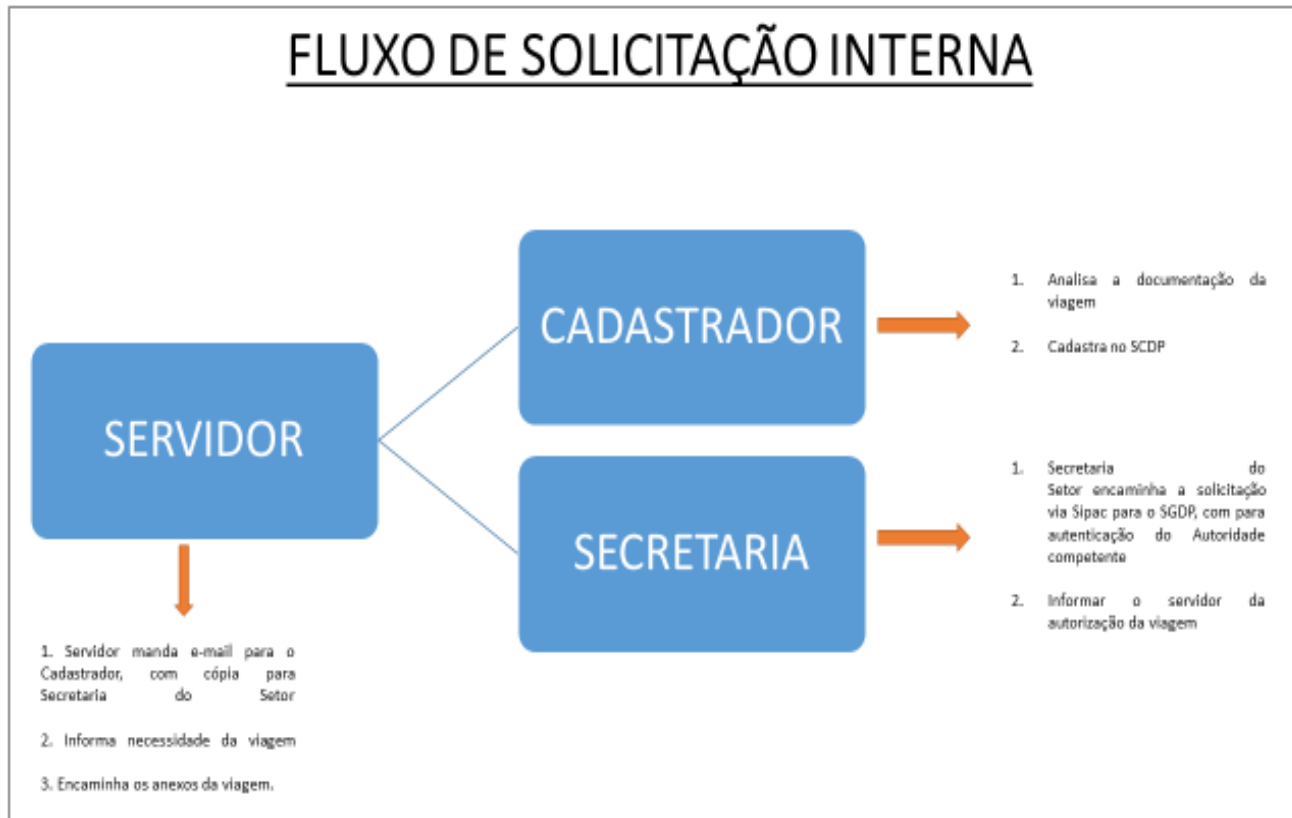
## Anexo III



## Anexo IV



## Anexo V



Itabuna, 25 de abril de 2018.

Francisco José Gomes Mesquita  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração