



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA UFERSA/GAB Nº 428/2009, 04 de Maio de 2009

O Reitor da **Universidade Federal Rural do Semi-Árido**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto do Ministério da Educação de 30 de julho de 2008,

CONSIDERANDO o disposto nas Leis nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, nos Decretos nº 343, de 19 de novembro de 1991, nº 1.656, de 3 de outubro de 1995, nº 2.809, de 22 de outubro de 1998, nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, nº 3.892, de 20 de agosto de 2001, nº 4.002, de 7 de novembro de 2001, nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e na Portaria GM/MP nº 98, de 16 de julho de 2003,

R E S O L V E:

Art. 1º. Regularizar os procedimentos para concessão de diárias e de passagens referentes a deslocamento em serviço, no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.

Art. 2º. Diárias são indenizações de despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção urbana, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a executar em localidade fora da cidade sede da Unidade Administrativa onde efetivamente tem exercício o servidor ou, se colaborador eventual, fora da cidade onde reside.

Art. 3º. É considerada meia-diária a indenização para cobertura de despesas com alimentação e locomoção urbana nas seguintes condições:

I – nos deslocamentos em território nacional:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede;

c) quando a pousada for em alojamento pertencente a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal ou a União custear por meio diverso as despesas de pousada.

I – 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 uma pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a pousada for em alojamento pertencente à União;

e) quando governo estrangeiro ou outra entidade custear as despesas de pousada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Art. 4º. As passagens para viagens devem ser concedidas nos seguintes casos:

- I - para atender à necessidade de serviço;
- II - para atender transferência ou requisição de servidores e dependentes, legalmente habilitados; e,
- III - para retorno de servidores ao órgão de origem, ao término do período do exercício em cargos de comissão ou funções de confiança.

Art. 5º. Os pedidos de concessão de passagens e diárias para afastamentos que se iniciem, incluam ou terminem em dia não útil, deverão estar devidamente justificados.

Art. 6º. O afastamento do beneficiário em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem.

Parágrafo único. Somente será admitida exceção a essa regra, os casos fortuitos e de força maior, devidamente comprovados.

Art. 7º. As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens nacionais e internacionais – PCPD's serão formalizadas por intermédio do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias - SCDP, devendo ser aprovadas pelo Responsável pela Unidade Administrativa ou Acadêmica ao qual o proposto/beneficiário está subordinado ou à qual interessa o deslocamento, sendo a mesma responsável, também, pelas respectivas despesas.

Art. 8º. A operacionalização do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias, no âmbito da Ufersa, ocorrerá em conformidade com o Manual de Procedimentos anexo a esta Portaria, devendo ser utilizado, complementarmente, o Manual do Usuário do SCDP, elaborado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG .

Art. 9º. As Unidades Administrativas e Acadêmicas deverão programar as viagens de seus servidores ou colaboradores eventuais com antecedência necessária à tramitação do processo de aquisição de passagens e pagamento das diárias, observando-se os prazos legais, sob pena de não terem as despesas autorizadas:

§ 1º As viagens em que há solicitação para concessão de passagens nacionais, devem ser programadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, para que seja atendido o prazo mínimo legal de 10 (dez) dias para autorização da despesa, conforme previsto na Portaria GM/MP nº 98, de 16 de julho de 2003.

§ 2º As propostas de concessão de diárias e passagens internacionais devendo ser precedidas de autorização para afastamento do país, concedidas pelo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Magnífico Reitor e publicadas no Diário Oficial da União.

§ 3º As viagens em que não há aquisição de passagens devem ser programadas com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias, para que o pagamento das diárias possa ser efetivado até a data do início do deslocamento.

§ 4º Em caráter excepcional e desde que devidamente justificado pelo solicitante, a Autoridade Superior poderá autorizar a emissão de bilhete de passagem nacional que não atenda o prazo de 10 (dez) dias de antecedência ou acatar proposta de concessão de diária que não atenda o prazo de 5 (cinco) dias de antecedência, desde que não implique em pagamento de diária posterior à data do início do deslocamento.

Art. 10. Na programação das viagens as Unidades Administrativas e Acadêmicas deverão observar os limites orçamentários previamente definidos.

Art. 11. A diária do colaborador eventual é concedida sob a classificação de serviços, de acordo com os grupos "C" e "D" da tabela de valores de diárias, anexa ao Decreto nº 5.992/2006 levando-se em consideração apenas o grau de escolaridade do beneficiário.

Parágrafo único. É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal.

Art. 12. Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte, relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 13. Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 14. Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 15. Quando o Beneficiário integrar comitiva presidencial ou vice-presidencial, o custo do deslocamento deverá ocorrer a cargo da Presidência ou Vice-Presidência da República.

Art. 16. A emissão do bilhete de passagem aérea será realizada pela Agência de Viagem contratada, a partir do código da reserva informado pelo Representante Administrativo da Universidade, designado oficialmente pelo Reitor.

Art. 17. A liberação das diárias e a emissão de passagem internacional serão efetivadas, após a autorização do Ordenador de Despesas da Unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Art. 18. O pagamento das passagens e diárias será realizado pela Divisão de Contabilidade e Administração Financeira - DICAF.

Art. 19. Após o regresso da viagem o Proposto/Beneficiário deverá encaminhar ao Solicitante do Pedido de Concessão de Diária e Passagem os bilhetes das passagens assim como o Relatório de Viagem, conforme o modelo constante do Anexo II desta Portaria, no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias, após o retorno de cada viagem, visando compor o respectivo processo de prestação de contas.

Parágrafo único. Ficam dispensados da apresentação de Relatório de Viagem os servidores que tenham a estrita finalidade de dar apoio operacional aos deslocamentos, exercendo a função de motoristas.

Art. 20. Caso o Proposto/Beneficiário não utilize a passagem e as diárias concedidas, ou as utilize parcialmente, os respectivos bilhetes de passagem e/ou comprovante de embarque deverão ser entregues ao Solicitante da PCDP e encaminhados ao Representante Administrativo, para que sejam adotados os procedimentos pertinentes. Neste caso, a prestação de contas deverá ser instruída da devida justificativa pela não utilização dos bilhetes.

Parágrafo único. A restituição de diárias deverá ser providenciada pelo beneficiário no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do retorno (utilização parcial) ou da data prevista para o início da viagem (se não houver o afastamento), mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

Art. 21. Os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no Boletim de Pessoal e Serviço.

Art. 22. Os casos omissos ou supervenientes serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração ou seu substituto legal.

Art. 23. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria e na legislação pertinente o proposto, o proponente e o ordenador de despesas.

Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Josivan Barbosa Menezes Feitoza
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

ANEXO I
PORTARIA UFERSA/GAB Nº 428/2009, 04 de Maio de 2009

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS

1 – OBJETIVO:

Definir as atribuições e padronizar os procedimentos operacionais para utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA

2 – CONCEITOS:

- SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
- PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens
- Proposto: servidor em exercício na UFERSA, servidor convidado de outro órgão da Administração Pública Federal ou colaborador eventual beneficiário de diárias e passagens.
- Colaborador Eventual: pessoa, sem vínculo com o Serviço Público Federal, que seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica ou participar de evento de interesse da UFERSA, em caráter esporádico, sem receber remuneração.
- Solicitante: é o servidor responsável pelo cadastramento de Propostas de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito de uma unidade administrativa ou acadêmica.
- Representante Administrativo: é o servidor responsável pelos procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens, observado o menor preço.
- Agência de Viagem: Empresa responsável pela emissão dos bilhetes de passagens.
- Proponente: é o servidor responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando, ainda, a autorização administrativa e aprovação da prestação de contas. Normalmente, é o responsável pela Unidade Administrativa ou acadêmica responsável ou beneficiária da missão, oficialmente designado pelo Reitor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

- **Autoridade Superior:** é o responsável pela autorização de viagens com prazo inferior a 10 (dez) dias de antecedência, conforme previsto no Art. 2º, inciso IX da Portaria nº 098 de 16/07/2003 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG. Este perfil é de competência do Reitor ou de servidor oficialmente por ele designado para esta finalidade.
- **Ordenador de Despesas:** é o responsável pela autorização das despesas relativas a diárias e passagens. Este perfil é de competência do Reitor ou de servidor oficialmente por ele designado para esta finalidade.
- **Consultor de Viagem Internacional:** responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior.
- **Coordenador Financeiro:** é o responsável pela execução financeira do pagamento de diárias no Sistema de Administração Financeira - SIAFI.

3 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Ao Proposto cabe:

- Realizar a solicitação da diária e passagem, preferencialmente por meio eletrônico, contendo os seus dados e o detalhamento da viagem (data de ida e volta, horários preferenciais de vôos, etc), encaminhando por meio eletrônico a necessária documentação digitalizada para instruir o processo, no que couber: convite, aceite, programa do evento, inscrição, solicitação de transporte oficial (devidamente assinada pelo solicitante, autorizador e setor competente), ou quaisquer outros que comprovem a realização/importância da viagem, e ainda, currículo resumido quando se tratar de colaborador eventual;
- Efetuar a prestação de contas, entregando o comprovante de embarque, relatório de viagem, certificado de participação em evento, ata de participação de banca ou outros documentos relacionados com a missão executada.

Ao Solicitante cabe:

- Receber a solicitação de viagem e passagens via e-mail, comunicação ou outro meio;
- Realizar no SCDP o cadastro da PCDP;
- Anexar no SCDP os documentos digitalizados relativos à viagem: convite, aceite, programa do evento, inscrição, solicitação de transporte oficial (devidamente assinada pelo solicitante, autorizador e setor competente), ou quaisquer outros que comprovem a realização/importância da viagem, e ainda, currículo resumido e nota técnica emitida pelo proponente justificando a necessidade do convidado para a realização da missão quando se tratar de viagem de colaborador eventual;
- Efetuar as correções (data, roteiro, horários de vôos, justificativas), quando necessário;
- Efetuar a prorrogação/antecipação da data de retorno ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

complementação/redução da viagem, se necessário;

- Encaminhar solicitação de viagem, via SCDP, para o representante administrativo, quando houver solicitação de passagens e para o proponente, quando houver apenas solicitação de diárias;
- Receber do proposto os bilhetes de passagens, canhotos de cartão de embarque, relatórios de viagem, certificados, atas e outros documentos utilizados para instruir a prestação de contas de uma PCDP, devendo manter em arquivo os documentos;
- Formalizar, via SCDP, a prestação de contas de uma PCDP, anexando cópias eletrônicas dos documentos recebidos;
- Encaminhar, via SCDP, a prestação de contas para aprovação, pelo proponente;
- Encaminhar cópias digitalizadas dos bilhetes de passagens para o Representante Administrativo.

Ao Representante Administrativo cabe:

- Receber, via SCDP, mensagem informando a necessidade de reserva de passagens;
- Realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens pelo menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva;
- Solicitar à Agência de Viagem a reserva das passagens, considerando a menor tarifa praticada para o trecho desejado e horário compatível com a realização das atividades do usuário.
- Fazer constar na PCPD os códigos de reserva e o valor da menor e da maior tarifa para o trecho utilizado;
- Acompanhar a emissão do bilhete pela agência de viagem e encaminhá-lo por meio eletrônico para o solicitante.
- Encaminhar, via SCDP, a PCPD à Autoridade Superior ou ao Ordenador de Despesa, para análise e autorização da despesa;
- Recolher os canhotos dos cartões de embarque/ bilhetes de passagens aéreas.
 - Nos casos em que o bilhete não for utilizado ou a data do bilhete de passagem não coincidir com a data do canhoto do cartão de embarque, o mesmo deverá vir acompanhado de justificativa com assinatura do beneficiário e do Proponente. Nestes casos, formalizar o pedido de cancelamento, ressarcimento ou compensação da despesa junto à Agência de Viagem;
- Receber as faturas encaminhadas pela Agência de Viagem contratada, referentes às passagens emitidas e atestá-las;
- Encaminhar as faturas da agência de Viagens para pagamento, após verificação e atesto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
GABINETE DO REITOR

Ao proponente cabe:

- Receber mensagem informando a necessidade de aprovação de PCDP;
- Verificar se está anexada à PCDP toda a documentação comprobatória da necessidade e pertinência da viagem;
- Aprovar, devolver para correção ou não aprovar a PCDP;
- Aprovar, devolver para correção ou não aprovar as prestações de contas de PCDP's aprovadas no âmbito de sua unidade.

À Autoridade Superior cabe:

- Receber mensagem informando a necessidade de aprovação de PCDP que contempla aquisição de passagens com menos de 10 (dez) dias de antecedência;
- Aprovar ou não as PCDP's que contemplam aquisição de passagens.

Ao Consultor de Viagem Internacional cabe:

- Receber mensagem solicitando a análise de PCDP;
- Recomendar para aprovação, devolver para correção ou não recomendar para aprovação a PCDP.

Ao Ordenador de Despesa cabe:

- Receber mensagem solicitando a aprovação de PCDP;
- Aprovar, devolver para correção ou não aprovar a execução da despesa relativa a diárias e/ou passagens.

Ao Coordenador Financeiro cabe:

- Receber mensagem solicitando o pagamento das diárias;
- E efetuar o pagamento das diárias;
- Ou, devolver PCDP para correção, caso ocorra alguma inconsistência ou impossibilite o pagamento das diárias.

ANEXO II
PORTARIA UFERSA/GAB Nº 428/2009, 04 de Maio de 2009
RELATÓRIO DE VIAGEM