

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

Boletim de Pessoal – Ano XIV – Nº 127/2020 – 31 de Julho de 2020

Ocorrência:		ADICIONAL NOTURNO				
Nome	SIAPE	Lotação	Vigência	Número	Decisão	
RISALVO FERREIRA OLIVEIRA	1062845	CSO	02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17, 18,19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31 de maio de 2020; 01,02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11,12, 13, 14,15, 16, 17, 18,19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30 de junho de 2020.	23007.00010496/2020-13	DEFERIDO	

Ocorrência:		ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR				
Nome	SIAPE	Lotação	Vigência	Processo	Decisão	
THIAGO ÍTALO ROCHA DE JESUS	2265449	CCONT	20/7/2020	23007.00011048/2020-47	DEFERIDO	

Ocorrência:		AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO				
Nome	SIAPE	Lotação	Vigência	Processo	Decisão	
ALVARO FERNANDES SERAFIM FILHO	1644416	CFP	10/07/1998 a 10/01/2000; 01/02/2000 a 12/03/2000; 13/03/2000 a 04/08/2008.	23007.00009773/2020-37	DEFERIDO	
PEDRO ROCHA BARBOSA	1809050	CETENS	01.08.1988 a 30.11.1988; 01.03.1989 a 30.11.1989; 01.03.1990 a 30.11.1990; 01.04.2004 a 30.07.2004; 04.04.2005 a 30.05.2005; 01.09.2005 a 07.04.2006; 10.04.2006 a 31.12.2009; 01.05.2001 a 30.09.2002.	23007.00002345/2020-94	DEFERIDO	

Ocorrência:		LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA				
Nome	SIAPE	Lotação	Vigência	Processo	Situação	
DEBORA RODRIGUES SANTOS	1581182	CAHL	29/6/2020 a 06/7/2020	23007.00011188/2020-50	DEFERIDO	

**PORTARIAS DO GABINETE DO REITOR**

**PORTARIAS DE 27 DE JULHO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, no uso das atribuições estatutárias, e tendo em vista a Portaria do Ministério da Educação nº 204, de 06 de fevereiro de 2020, RESOLVE:

**Nº 775** – Art. 1º - Fica subdelegada a competência para autorização da concessão de diárias e passagens, para deslocamentos nacionais e internacionais, aos Pró-Reitores e seus substitutos eventuais, no âmbito das suas respectivas Pró-Reitorias.

Art. 2º - Fica designado o servidor José Pereira Mascarenhas Bisneto, matrícula SIAPE nº 2889129, para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil Ordenador de Despesas.

Art. 3º - Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para operacionalizarem o SCDP nos perfis Solicitante de Viagem e Solicitante de Passagem:

- I - Ademir Luis Teles Brito, matrícula SIAPE nº 1760749, lotação: PPGCI;
- II - Alana Sampaio Sá Magalhães, matrícula SIAPE nº 1705810, lotação: PROEXT;
- III - Janaína Assis Faleiro Lopes, matrícula SIAPE nº 2264210, lotação: NUGDI;
- IV - Robson dos Santos Oliveira, matrícula SIAPE nº 1821139, lotação: PROEXT;
- V - Rodrigo Fernandes Cunha, matrícula SIAPE nº 1836241, lotação: NUGDI; e
- VI - Valfredo da Conceição Peixoto, matrícula SIAPE nº 1755073, lotação PPGCI.

Art. 4º - Ficam convalidados os atos praticados pelos Servidores, no uso das atribuições acima elencadas, até a publicação da presente Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Fábio Josué Souza dos Santos**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA – UFRB, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando o disposto nos arts. 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 e na Portaria do Ministério da Educação nº 204 de 6 de fevereiro de 2020, RESOLVE:

**Nº 777** – Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB, os procedimentos internos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Todas as viagens, no âmbito da UFRB, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI.

§1º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFRB formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução de tal atividade.

§2º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao Núcleo de Gestão de Diárias, Passagens e Hospedagem – NUGDI, que orientará sobre os procedimentos necessários à formalização do pedido.

Art. 3º As regras estabelecidas nesta portaria, para utilização do SCDP, deverão ser seguidas por todas as unidades solicitantes da UFRB.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º Para fins desta Portaria consideram-se:

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

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal

Boletim de Pessoal – Ano XIV – Nº 127/2020 – 31 de Julho de 2020

II - proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas, podendo ser:

- a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFRB;
- b) servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;
- c) servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Ministro de Estado ou o Secretário-Executivo, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;
- d) 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 (servidores públicos federais aposentados são enquadrados neste tipo);
- e) SEPE: servidor de outros poderes e esferas, 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;
- f) não servidor/ outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e
- g) não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

III - solicitante de viagem: servidor 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 responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do Proposto, 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: autoridade 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;

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;

VIII - assessor de proponente: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar a análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de reembolso: servidor responsável por requerer 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 da carta de crédito;

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 ou a chefia responsável, apresenta o pedido justificado de afastamento da sede, via formulário de requisição de diárias e/ou passagens, para o respectivo proponente da Unidade Administrativa e, caso aprovado, encaminha o pedido ao Solicitante de viagem, para lançamento no SCDP;

b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão de diárias e/ou passagens, o Solicitante de Viagem realiza o preenchimento da PCDP e anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem;

c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, preenche os dados de vôo na PCDP e solicita a emissão do(s) bilhete(s) à agência de viagens ou à companhia aérea;

d) aprovação de Proponente: o proponente analisará se as informações constantes da PCDP e os valores estão em conformidade com a autorização prévia, e realiza a aprovação no sistema;

- e) aprovação da Autoridade Superior – Reitor: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
- f) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- g) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- h) deslocamento/viagem;
- i) prestação de contas: o proposto envia ao setor que cadastrou a sua viagem, o relatório de viagem e demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP. O Solicitante de Viagem da unidade anexa a documentação à PCDP, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;
- j) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), em razão da necessidade de complementação, deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e
- k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

**II - Para deslocamentos fora do território nacional:**

solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto realiza os procedimentos de autorização para afastamento do país, de acordo com o estabelecido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal;

publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União - DOU;

c) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem realiza o cadastramento da PCDP; anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem e a publicação no DOU.

d) pedido de cotação, se for o caso: o Solicitante de Passagem encaminhará à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

e) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado e define o voo que melhor atende aos interesses da Administração;

g) reserva de passagem: o Solicitante de Passagem faz a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea – anexa as cotações, preenche dos dados de voo na PCDP e solicita a emissão do(s) bilhete(s) à agência de viagens ou à companhia aérea;

h) aprovação do Proponente: o proponente analisará se as informações constantes da PCDP e os valores estão em conformidade com a autorização prévia, e realiza a aprovação no sistema;

i) aprovação da Autoridade Superior – Reitor: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma se há a publicação no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

j) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o proposto envia ao setor que cadastrou a sua viagem, o relatório de viagem e demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP. O Solicitante de Viagem da unidade anexa a documentação à PCDP, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;

n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), em razão da necessidade de complementação, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

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

Art. 6º Cabe ao setor 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 VIAGEM**

Art. 7º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

Art. 8º O Solicitante de Viagem ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - formulário de requisição de diárias e passagens, devidamente preenchido e autenticado eletronicamente pelos servidores competentes, envolvidos na solicitação.

II - programação da missão;

III - convite/convocação/carta de aceite;

IV – Formulário Nota Técnica e Currículo Resumido, devidamente preenchido e assinado pela unidade demandante, nos casos de solicitações para colaborador eventual;

V - autorização para afastamento do país, publicada no Diário Oficial da União, nos casos de viagens para o exterior.

§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 15 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 15 dias antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

§3º É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

#### CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 9º A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem seguindo estritamente os critérios definidos na Portaria nº 204/2020 - MEC ou em legislação que a sobreponha.

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

Art. 10. 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. 11. 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. 12. 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 da sede, limitada a uma peça e observadas às 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, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art.13. 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 dias da data de partida.

§1º 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 proposto, 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.

Art.14. Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderá ser previamente e expressamente autorizado pelo dirigente máximo da UFRB que o proposto realize a compra de sua passagem aérea. Nessas situações, o ressarcimento do valor gasto com o bilhete de passagem deve ser realizado quando do retorno do proposto na apresentação da documentação para a prestação de contas. Deverão ser incluídos comprovantes de pagamento com o valor gasto.

#### CAPÍTULO VI DA ANTECEDÊNCIA DOS PEDIDOS

Art. 15. A antecedência mínima para envio de solicitação de diárias e/ou passagens à unidade competente pela avaliação do mérito é de 20 dias do início da viagem para afastamento nacional e de 30 dias do início da viagem para afastamento para fora do país, de forma a garantir que a concessão de diárias, bem como a emissão de bilhete aéreo, se for o caso, ocorram dentro do prazo regimental.

Parágrafo único. A não observância do prazo estabelecido no artigo anterior poderá implicar devolução do processo à unidade de origem, sem análise do mérito.

Art. 16. Serão adotados procedimentos de viagem urgente, caso a solicitação seja realizada a partir de 15 dias de antecedência da data de partida, devendo o proposto apresentar justificativa pelo envio intempestivo da solicitação.

**CAPÍTULO VII  
DA APROVAÇÃO DA PCDP**

Art. 17. Competem 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 orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 18. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo Reitor.

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

§2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe 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 Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

**CAPÍTULO VIII  
DAS ALTERAÇÕES**

**Seção I  
Da Remarcação**

Art. 19. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização.

§1º Não serão realizadas alterações de vôos, datas e horários sem a prévia autorização das autoridades competentes.

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

Art. 20. 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.

Art. 21. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

Parágrafo Único. Nos casos de complementação ou alteração, o setor responsável pelo cadastramento 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.

Art. 22. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFRB deverá ser comunicada ao setor responsável pelo cadastro da viagem, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao seu respectivo correio eletrônico.

**Seção II  
Do Cancelamento**

Art. 23. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, os setores que gerenciam a emissão de bilhetes de passagens deverão ser avisados 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. 24. 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. 25. 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 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 do Gabinete da Reitoria, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

CAPÍTULO IX  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26. O proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 dias corridos, contados do término da viagem, caso a missão tenha sido realizada em território nacional. No caso de viagem de viagem ao exterior, a prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias corridos, contados da conclusão da missão. Deverão ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios à unidade responsável pelo registro das diárias e/ou passagens no SCDP:

I - relatório de viagem:

a) viagem nacional: relatório de viagem constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas no período;

b) viagem internacional: relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferi-

dos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - 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.

III - apresentação dos bilhetes ou canchotos 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;

IV – comprovante de pagamento nominal à companhia aérea, nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada.

V – comprovante de pagamento nominal à empresa de transporte rodoviário, nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com aquisição de passagens rodoviárias.

VI - documentação que comprove a impossibilidade de participação na atividade quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes aéreos.

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. 27. Serão restituídas pelo servidor, em 5 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.

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

Art. 28. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

**CAPÍTULO X  
DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 29. Cabe 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 venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

Parágrafo Único. 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, aplicar 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 XI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. Compete ao Reitor:

I - autorizar o afastamento da sede para deslocamentos nacionais;

II - autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos nacionais e internacionais; e

III - autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional, cabendo ao proponente a responsabilidade de demonstrar a adequação do colaborador eventual proposto às finalidades do deslocamento, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública.

§1º As competências descritas nos incisos I e II poderão ser objeto de subdelegação, em caráter ordinário, aos titulares de Cargos de Direção CD-02.

§2º As autorizações das despesas relativas a diárias e passagens só serão concedidas nos casos em que o objeto do evento seja pertinente às atividades desempenhadas e mediante viabilidade orçamentária e financeira, observado o limite destinado para cada unidade administrativa.

Art. 31. O afastamento do país do Reitor deverá ser submetido à apreciação do conselho superior da UFRB.

Art. 32. Compete ao Reitor autorizar o afastamento do País dos propostos da UFRB.

Art. 33. Fica revogada a Portaria nº 64, de 21 de Janeiro de 2020 - UFRB.

Art. 34. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**Fábio Josué Souza dos Santos**

**PORTARIA Nº 780, DE 29 DE JULHO DE 2020**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em observância ao disposto no § 1º do Art. 14 do Regimento Interno do Conselho Acadêmico desta Universidade, RESOLVE:

Homologar a eleição da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, realizada no dia 28 de julho de 2020, na qual foram eleitos os docentes Alexandre Américo Almassy Junior, SIAPE 1475511, como Presidente e Carlos Alberto Santos Costa, SIAPE 1493744, como Secretário da Câmara Pesquisa e Pós-graduação, por um período de 12 (doze) meses.

**Fábio Josué Souza dos Santos**