MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 64, DE 21 DE JANEIRO DE 2020

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, NO EXERCÍCIO DA REITORIA, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei n° 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, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa Nº 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria do Ministério da Educação n° 2.227 de 31 de dezembro de 2019,

Resolve:

Art. 1 Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, 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. 2 A concessão de diárias e passagens no âmbito desta Universidade ocorrerá, exclusivamente, por meio do 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.

Parágrafo único. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFRB formalmente designados.

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

CAPITULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4 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;

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, lotado 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;

e) 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;

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 conferencia 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 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 UFRB, 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: 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;

CAPÍTULO III
DO FLUXO

Art. 5 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 registrada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP;

b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão de diárias e/ou passagens, o Solicitante de Viagem, anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem recebida pelo Sistema Integrado De Gestão De Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC e cadastra a PCDP;

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 voo na PCDP e solicita a emissão;

d) aprovação de Proponente para afastamento da sede: o proponente analisará as informações constantes da PCDP e aprovará a concessão de diárias e passagens;

e) aprovação da Autoridade Superior: o dirigente máximo da UFRB, 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 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), 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.

Parágrafo único. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país

b) publicação do afastamento 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: o Solicitante de passagem encaminhará à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem, anexa as cotações e indica a opção escolhida;

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, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

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

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

i) aprovação do Proponente: o Proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

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

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

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

m) deslocamento/viagem;

n) prestação de contas: o proposto preenche o relatório de viagem e encaminha para a unidade responsável pelo cadastro da sua viagem. Nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, o solicitante de viagem emite a Guia de Recolhimento da União – GRU e anexa os comprovantes ao Sistema;

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

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

Art. 6 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
DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 7 A solicitação de concessão de diárias e passagens deverá ser encaminhada para o setor competente pela avaliação do mérito com antecedência de, no mínimo, 30 dias do início da missão para as viagens internacionais e 20 dias para as viagens dentro do território nacional, e deverá conter, de modo claro e objetivo, os seguintes dados:

I - formulário de requisição de diárias e passagens, disponível na página do Núcleo de Gestão de Diárias, Passagens e Hospedagem - NUGDI, devidamente preenchido e assinado eletronicamente.

II - despacho de autorização de concessão de diárias e passagens pela autoridade competente;

III - programação da missão;

IV - convite/convocação/carta de aceite;

V - nota técnica da unidade justificando a viagem, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, documento de identificação e currículo resumido devidamente preenchido e assinado pela unidade demandante, nos casos de solicitações para colaborador eventual;

VI - valor estimado da aquisição de passagens terrestres (ressarcimento), nos casos em que o deslocamento ocorra por meio de transporte rodoviário.

Parágrafo único. Tendo em vista que a instância competente pela autorização dos pedidos necessita de tempo para análise das solicitações, a não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise do mérito.

CAPÍTULO V
DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 8 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 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 5 dias úteis 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 VI
DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 9 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem seguindo estritamente os critérios definidos na Portaria 2.227/2019 - MEC ou em legislação que a sobreponha.

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.

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

CAPÍTULO VII
DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 12 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, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

§1º O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

§2º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§3º 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.

§4º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SIPAC, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§5º O disposto no §4º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 13 Compete ao Dirigente máximo da UFRB autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a 5 dias contínuos;

II - em quantidade superior a 30 diárias intercaladas por proposto no ano;

III - de mais de 5 pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - em caráter de urgência; e

VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º 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.

§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 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.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

§4º 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 VIII
DAS ALTERAÇÕES

Seção I
Da remarcação

Art. 14 A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, 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. 15 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. 16 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. 17 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. 18 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. 19 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. 20 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 14º 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. 21 Para a prestação de contas, o proposto deverá apresentar à unidade responsável pelo registro das diárias e/ou passagens no SCDP, no prazo máximo de 5 dias corridos do término de missões em território nacional e de 30 dias corridos em missões no exterior, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

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

II - 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 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;

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 voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 22 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. 23 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. 24º 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.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

Parágrafo Único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do dirigente máximo desta Universidade.

Art. 26 Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao NUGDI pelas unidades solicitantes.

§1º As solicitações de perfil deverão ser encaminhadas ao NUGDI, conforme formulário disponível na página do núcleo.

Art. 27 Os procedimentos operacionais e fluxo do processo na UFRB serão definidos e publicados pela Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

Art. 28 As disposições da Portaria MEC nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019 serão aplicadas, no que couber, a esta portaria, exceto naquilo que dispuser expressamente.

Art. 29 Aplicam-se, no que couber, os modelos de atos e documentos constantes dos Anexos I a VII da Portaria MEC nº 2.227, de 2019, os quais estarão disponíveis na página do NUGDI.

Art. 30 Compete ao Dirigente máximo desta Universidade autorizar o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, vedada subdelegação.

Parágrafo único. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Dirigente máximo da UFRB deverá ser submetido à autorização do Ministro da Educação.

Art. 31 Fica revogada a Portaria da UFRB nº 360, de 10 de julho de 2009.

Art. 32 Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Registre-se e cumpra-se.

Cruz das Almas, 21 de janeiro de 2020.

José Pereira Mascarenhas Bisneto
Vice-Reitor