



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

**PORTARIA UFERSA/GAB N.º 0401/2016, de 13 de junho de 2016**

O Reitor da **Universidade Federal Rural do Semi-Árido**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto 14 de junho de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 15 de junho de 2012,

**CONSIDERANDO** o disposto nas Leis nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nº 8.216, de 13 de agosto de 1991; e nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;

**CONSIDERANDO** o disposto nos Decretos nº 3.643, de 26 de outubro de 2000; nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria GM/MP nº 98, de 16 de julho de 2003 e na Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 3, de 11 de Fevereiro de 2015;

**CONSIDERANDO** o que determina o Inciso XVIII, Artigo 28 do Estatuto da Universidade;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Regulamentar 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, hospedagem 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 hospedagem ocorrer em alojamento pertencente a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal ou a Administração custear por meio diverso essa despesa.
- d) Quando a hospedagem for custeada pela organização do evento.

II – Nos deslocamentos para o exterior:



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

- 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 hospedagem ocorrer em alojamento pertencente à União;  
e) Quando governo estrangeiro ou outra entidade custear as despesas de hospedagem.

**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 – PCDP'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 de forma a assegurar que na tramitação do processo de aquisição de passagens e pagamento das diárias ocorra o cumprimento das seguintes formalidades e prazos legais, como critério para a autorização da despesa:

§ 1º As viagens em que há solicitação para concessão de passagens devem ser programadas com a antecedência necessária para que a emissão da passagem ou sua reserva possa ocorrer com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista da partida, conforme determina a Instrução Normativa nº 03/2015 SLTI/MPOG.



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

§ 2º As propostas de concessão de diárias e passagens internacionais devem ser precedidas de autorização para afastamento do país, concedidas pelo 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, com risco de danos à Administração, e desde que apresentada justificativa fundamentada pelo solicitante, a Autoridade Superior poderá autorizar a emissão de bilhete de passagem 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.

**Art. 10** Nos deslocamentos aéreos, a escolha da melhor tarifa 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, preferencialmente 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 – Com a finalidade de concentrar e reduzir a quantidade de deslocamentos nos respectivos trechos terrestres, o voo que integre viagem iniciada ou terminada em Mossoró deve, preferencialmente, ter como ponto de partida ou chegada o aeroporto internacional Pinto Martins, em Fortaleza-CE, e ocorrer nos seguintes horários:

- a) Partida do voo do aeroporto definido neste inciso entre 10h00min e 19h00min, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- b) Chegada do voo ao aeroporto definido neste inciso entre 07h00min e 18h00min, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III – O voo que integre viagem iniciada ou terminada em *campus* fora da sede deve ser escolhido priorizando o menor deslocamento terrestre e os mesmos horários de partida e chegada definidos nas alíneas “a” e “b” do inciso anterior.

IV - Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

V - Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo Único: A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

**Art. 11.** Na programação das viagens as Unidades Administrativas e Acadêmicas





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

deverão observar os limites orçamentários previamente definidos.

**Art. 12** A diária do colaborador eventual é concedida sob a classificação de serviços, sendo vedada:

I - A concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal.

II - A concessão de diárias e passagens para trabalhadores de empresas contratadas pela universidade

**Art. 13** 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. 14** 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. 15** 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. 16** 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. 17** A emissão do bilhete de passagem será realizada pela Companhia de Transporte ou Agência de Viagem contratada, a partir do código da reserva informado pelo Representante Administrativo da Universidade, designado oficialmente pelo Reitor.

**Art. 18** A liberação das diárias e a emissão de passagem internacional serão efetivadas, após a autorização do Ordenador de Despesas da Unidade.

**Art. 19** O pagamento das passagens e diárias será realizado pela Divisão de Contabilidade e Finanças - DCF.

**Art. 20** 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.

**Art. 21** 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.



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

§ 1º 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.

§ 2º Os custos decorrentes de remarcações e cancelamentos de viagens, quando motivados pelo usuário, serão por ele assumidos

**Art. 22** Os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no Boletim de Pessoal e Serviço.

**Art. 23** Os casos omissos ou supervenientes serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

**Art. 24** 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. 25** Revoga-se a Portaria UFERSA/GAB Nº 428 de 04 de Maio de 2009.

**Art. 26** Este ato entra em vigor nesta data.

  
José de Arimateia de Matos  
Reitor

Publique-se, afixando-se no  
Mural dos Atos Oficiais  
13 / 06 / 16

  
Márcia de Jesus Xavier  
Chefe de Gabinete



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

**ANEXO I**  
**PORTARIA UFERSA/GAB N.º 0401/2016, de 13 de junho de 2016**

**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.
- 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.





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

- 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 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;



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

- 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 canchotos 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 canchoto 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.

**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;





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

- 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.



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

ANEXO II  
PORTARIA UFERSA/GAB N.º 0401/2016, de 13 de junho de 2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL / INTERNACIONAL

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME:

Matricula SIAPE:

CARGO:

Lotação/Exercício:

**IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Percurso:

Data de Saída:

Data de Chegada:

**COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO (Marcar com X)**

Certificado e/ou Declaração	Bilhetes de Embarque	Lista de Presença	Ata	Outros
-----------------------------	----------------------	-------------------	-----	--------

**DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM**

<i>Data</i>	<i>Atividades</i>



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

--	--

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor