



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

PORTARIA UFERSA/GAB Nº 0237/2019, de 29 de abril de 2019.

O Reitor da **Universidade Federal Rural do Semi-Árido**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 29 de agosto de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 30 de agosto de 2016,

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 e nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

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

CONSIDERANDO o que determina o inciso XIX, artigo 44, do Estatuto da Universidade;

R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a PORTARIA UFERSA/GAB Nº 401, de 13 de junho de 2016.

Art. 2º 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. 3º 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. 4º 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:

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;



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

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

Art. 5º 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. 6º 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. 7º 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. 8º 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 também, responsável pelas respectivas despesas.

Art. 9º 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. 10. 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.

§ 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.

Cont. da PORTARIA UFERSA/GAB Nº 0237/2019, de 25 de abril de 2019, p.2.



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

§ 3º As viagens em que não há aquisição de passagens devem ser programadas com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias úteis, 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. 11. 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, o custo total do deslocamento e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se sempre que possível os trechos com escalas e conexões, assim como deverá ser escolhida a opção de menor custo de deslocamento (quantidade de diárias, custo do transporte rodoviário mais custo do transporte aéreo);

II – Com a finalidade de concentrar e reduzir a quantidade de deslocamentos nos respectivos trechos terrestres, os voos devem ser concentrados nos aeroportos Governador Dix-Sept Rosado/Mossoró, aeroporto internacional Pinto Martins, em Fortaleza-CE e aeroporto Internacional Governador Aluísio Alves, em São Gonçalo do Amarante (somente para o campus de Angicos), nos seguintes horários:

1. Para o aeroporto Governador Dix-Sept Rosado/Mossoró:
 - a) De acordo com a disponibilidade de horário da empresa aérea.

- 2) Para o aeroporto internacional Pinto Martins, em Fortaleza-CE e aeroporto Internacional Governador Aluísio Alves, em São Gonçalo do Amarante:
 - 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 08h00min e 18h00min, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

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

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

V – Sempre que possível deverão ser observado os voos em data de reuniões CONSUNI, CONSEPE, CONSAD de forma a otimizar o transportes dos *campus* fora da sede.

§ 1º A passagem aérea destinada ao servidor e aos respectivos dependentes será adquirida pelo órgão competente sempre na classe econômica, observado o disposto no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Cont. da PORTARIA UFERSA/GAB Nº 0237/2019, de 25 de abril de 2019, p.3.



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

§ 2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração, conforme art. 18-B, da IN nº 03/2015 da SLTI.

Art. 12. Na programação das viagens as Unidades Administrativas e Acadêmicas deverão observar os limites orçamentários previamente definidos.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. A liberação das diárias e a emissão de passagem internacional serão efetivadas após a autorização do Ordenador de Despesas da Unidade.

Art. 20. O pagamento das passagens e diárias será realizado pela Divisão de Contabilidade e Finanças - DCF.

Art. 21. 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.

Cont. da PORTARIA UFERSA/GAB Nº 0237/2019, de 25 de abril de 2019, p.4.



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

Art. 22. 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.

§ 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. 23. Os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no Boletim de Pessoal e Serviço.

Art. 24. Os casos omissos ou supervenientes serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 25. 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. 26. Este ato entra em vigor nesta data.


José de Arimateia de Matos
Reitor

Cont. da PORTARIA UFERSA/GAB Nº 0237/2019, de 25 de abril de 2019, p.5.



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

ANEXO I
PORTARIA UFERSA/GAB Nº 0237/2019, de 29 de abril de 2019.

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.
- Coordenador Financeiro: é o responsável pela execução financeira do pagamento de



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

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, canchotos 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.



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

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 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.

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



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

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.

