MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 2/2020/PROPLAN/UNIR

O Pró-Reitor de Planejamento Substituto da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, 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, e no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019

RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR.

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UNIR, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta obrigatória a ser cadastrada no SCDP, onde deverão constar 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;

III - Solicitante de Viagem: servidor, no âmbito de cada UGR, 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 formalmente designado, responsável por realizar a cotação de preços, efetuar a reserva, 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: responsável pela avaliação e pertinência da missão; do custo-benefício; autorização administrativa da viagem e pela aprovação da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentem algumas das restrições previstas no Decreto 10.193/2019;

VII - Ordenador de Despesas: responsável por autorizar ou rejeitar a emissão e cancelamento de empenhos assim como autorizar os pagamentos previstos na proposta de concessão de diárias e passagens;

VIII - Assessor: responsável por proceder análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: Agente responsável por requerer e acompanhar 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 de carta de crédito;

XII - UGR: Unidade Gestora de Recursos, no âmbito da UNIR

Art. 4º Cabe à UGR a responsabilidade pelo acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

Art. 5º Compete aos titulares das UGR's da UNIR concederem as autorizações de afastamento nos limites do território nacional.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UNIR e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

Art. 6º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá seguir os procedimentos constantes no manual de procedimentos administrativos.

§1º O processo deve ser encaminhado, via SEI, pela unidade solicitante para a Reitoria para emissão de despacho do Reitor com antecedência de, no mínimo, 30 dias do início da missão quando não houver concessão de passagens aéreas e 45 dias quando houver concessão de passagens aéreas.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

§4º Serão concedidos, no máximo, 02 (dois) dias de deslocamento no trecho de ida e 02 (dois) dias de deslocamento no trecho de volta, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e comprovadas.

Art. 7º 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 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 8º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até 05 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento.

Art. 9º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – requisição de afastamento obrigatória, devidamente preenchida,

II – documento motivador do evento;

III – programação da missão;

IV – documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V – autorização da viagem pela chefia imediata e, quando tratar-se de afastamento com ônus, pelo gestor da UGR; e

VI – Despacho do Reitor, publicado no DOU, em casos de afastamento ao exterior.

Art. 10 As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas pelo proposto, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

Art. 11 As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

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

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

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 um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§5º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 12 Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando o deslocamento de embarque e desembarque ocorrer por transporte oficial da Administração Pública Federal.

Art. 13 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem seguindo estritamente os critérios definidos neste ato ou outro que o sobreponha.

Art. 14 A escolha da tarifa mais vantajosa 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, 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 - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de indisponibilidade de voos que atendam a esses requisitos;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo com antecedências mínima, 03:00 (três horas) para o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, com prioridade à classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

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

Art. 15 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 de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as 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 que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 16 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.

Parágrafo único. Os diretores de UGR atuarão como assessores do proponente, devendo analisar as solicitações de afastamento e requisitar eventuais ajustes antes da aprovação da PCDP.

Art. 17 É competência do Reitor, como Autoridade Superior da UNIR, autorizar deslocamentos, em caráter excepcional, nas hipóteses a seguir:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;

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

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

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

V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e

VI - para o exterior.

Parágrafo único. A autorização para deslocamentos nos casos previstos no Inciso V 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 pela Unidade Solicitante, 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. 26 Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27 A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização das autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

Art. 28 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. 29 Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o solicitante de passagens 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. 30 Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UNIR, deverá ser comunicada ao Solicitante de Passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Art. 31 Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, os Solicitantes devem 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. 32 Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show) sem justificativa plausível, ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Art. 33 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 27 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a 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.

Art. 34 Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

Art. 35 Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

Art. 36 Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, o relato detalhado de atividades desenvolvidas;

II - cópia digitalizada dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou comprovante de check-in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte; e

III - 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.

Art. 37 Para a prestação de contas de missões no exterior, o proposto, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem circunstanciado, com relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos a partir da missão;

II - cópia digitalizada dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou comprovante de check-in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 38 Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 15.

Art. 39 Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos

valores das diárias com vistas à complementação.

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. 40 Serão restituídas pelo servidor, em cinco 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.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 41 O proposto ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Art. 42 Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 43 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

Art. 44 Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Gestão Setorial pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

Art. 45 Os servidores da UNIR deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 46 A Gestão Setorial do SCDP na UNIR definirá os formulários com informações mínimas que serão utilizados na operacionalização do SCDP e no processo de afastamentos a serviço e concessão de diárias e passagens e prestação de contas.

Art. 47 Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

Art. 48 Fica revogada a Instrução Normativa nº 10/UNIR/PROPLAN/2014, de 02 de junho de 2014;

Art. 49 Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 29.01.2020.

Edson Carlos Fróes de Araújo
Pró-Reitor de Planejamento Substituto
Portaria nº 27/2020/GR, 13/01/2020

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **EDSON CARLOS FROES DE ARAUJO**, **Pró-Reitor(a) Substituto**, em 28/01/2020, às 18:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0345372** e o código CRC **91255776**.