



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

PORTARIA NORMATIVA GR/UFCA N.o. 68, DE 18 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal do Cariri.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto Presidencial de 31 de maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União no dia 3 de junho de 2019, seção 2, página 1, tendo em vista o que consta no Processo n. 23507.003086/2020-52,

Considerando o Decreto N.o. 10.193, de 27 de dezembro de 2019, c/c a Portaria do MEC N.o. 928, de 06 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal do Cariri (UFCA), os procedimentos relativos à concessão de diárias e a emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I DO SISTEMA

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

§1º Em casos de inoperância do SCDP, deverá ser solicitada à Reitoria autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SIPAC ou sistema de Protocolo Eletrônico que venha substituí-lo.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas.

§3º O solicitante de viagem da unidade solicitante deverá inserir as informações e documentos no SCDP, tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores designados da UFCA, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados, apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

CAPÍTULO II



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria
DAS DEFINIÇÕES

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

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

II – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e de utilização obrigatória, conforme Decreto N.o. 5.992/2006 e Instrução Normativa 03/2015 SLTI-MPOG;

III – Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pelas fidelidades das informações fornecidas;

IV – Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade solicitante, 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;

V – Solicitante de Passagem: servidor designado, lotado no Núcleo de Passagens e Diárias do Gabinete da Reitoria, responsável por realizar a cotação de preços de voos nacionais e internacionais, conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem, 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;

VI – Proponente: servidor formalmente designado, responsável, em viagens que não possuem excepcionalidade, 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;

VII – Autoridade Superior no SCDP: o Reitor ou seu substituto legal, responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição citada no art. 7º desta Portaria;

VIII – Ordenador de Despesas no SCDP: servidor formalmente designado, investido de competência para autorizar ou rejeitar o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

IX – Ministro/Dirigente: responsável pela autorização das viagens internacionais;

X – Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: servidor designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

XI – Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado no Núcleo de Passagens e Diárias do Gabinete da Reitoria, 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;



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

XII – Viagem urgente: solicitação encaminhada fora do prazo legal necessário para garantir o cadastro no SCDP;

XIII – Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto N.o. 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto N.o. 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração Pública;

XIV – Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração Pública.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de Propostos:

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFCA;

II – Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

III – Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor ou seu substituto legal, quando no exercício da função;

IV – 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 estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V – Servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor público não integrante do Poder Executivo Federal, podendo ser ocupante de cargo ou emprego público na administração direta ou indireta dos demais Poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive integrantes dos quadros de suas agências, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI – Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII – Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

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 preencherá o formulário de solicitação que consta na página da UFCA (<https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/estrutura-organizacional/reitoria/gabineteda-reitoria/diarias-e-passagens/>) ou a solicitação via SIPAC ou qualquer outro sistema de Protocolo Eletrônico que venha substituí-lo, e, com a devida anuência da sua Chefia Imediata, encaminhará para aprovação do



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Proponente, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de início do afastamento, tanto para solicitações somente de diárias, quanto nos casos de pedido de emissão de passagens aéreas;

b) autorização administrativa: o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, será responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, e, se concordar, aprovará a solicitação;

c) cadastramento da viagem: após a anuência da Chefia Imediata e do Proponente, o solicitante de viagem da unidade realizará o cadastro da solicitação no SCDP;

d) reserva de passagem: o solicitante de passagem fará a cotação de preços de passagem e a reserva do bilhete;

e) aprovações no SCDP: ocorrerão as seguintes aprovações no SCDP, a depender do tipo de solicitação cadastrada e da especificidade da viagem:

1) Nacional sem excepcionalidade e com despesa: Proponente + Ordenador de Despesas;

2) Nacional com excepcionalidade e com despesa: Autoridade Superior + Ordenador de Despesas;

3) Nacional sem excepcionalidade e sem despesa: Proponente;

4) Nacional com excepcionalidade e sem despesa: Autoridade Superior;

5) Internacional sem ônus: Ministro/Dirigente;

6) Internacional com ônus limitado: Ministro/Dirigente + Ordenador de Despesas (caso haja seguro-viagem);

7) Internacional com ônus: Ministro/Dirigente + Ordenador de Despesas.

f) emissão do(s) bilhete(s): realizada pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

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

h) deslocamento/viagem;

i) prestação de contas: o Proposto preencherá o relatório de viagens, que consta na

página da UFCA

(<https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/estruturaorganizacional/reitoria/gabinete-da-reitoria/diarias-e-passagens/>), ou o campo “prestação de contas” no módulo de requisições de diárias e

passagens no SIPAC ou qualquer outro sistema de Protocolo Eletrônico que venha substituí-lo, anexará os comprovantes e encaminhará ao solicitante de viagem da unidade solicitante;

j) aprovação ou reprovação da prestação de contas: a prestação de contas será aprovada ou reprovada, conforme aprovações anteriores realizadas no momento da solicitação:

1) Viagem nacional sem excepcionalidade aprovada pelo Proponente – Proponente aprova a Prestação de Contas;

2) Viagem nacional com excepcionalidade aprovada pela Autoridade Superior – Autoridade Superior aprova a Prestação de Contas;

3) Viagens internacionais aprovadas pelo Ministro/Dirigente – Ministro/Dirigente ou a quem for delegada a competência aprova a Prestação de Contas.

II – Para deslocamentos fora do território nacional:



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

a) Os procedimentos operacionais e fluxos do processo para deslocamentos fora do território nacional serão definidos e publicados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, respeitada a legislação vigente.

Art. 6º Cabe à unidade 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 AFASTAMENTOS

Art. 7º Compete apenas ao Reitor ou seu substituto legal, vedada delegação:

I – Autorizar o afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais;

II – 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, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública;

III – Autorizar despesas relativas a diárias e passagens por prazo superior a cinco dias contínuos;

IV – Autorizar despesas em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por Proposto no ano;

V – Autorizar despesas relativas a diárias e passagens para mais de cinco servidores para o mesmo evento;

VI – Autorizar despesas que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

VII – Autorizar despesas relativas a diárias e passagens com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

Parágrafo único. O servidor que se ausentar do país sem autorização institucional, previamente publicada no Diário Oficial da União, estará sujeito à apuração de responsabilidade e à aplicação de penalidades previstas em lei.

Art. 8º O servidor que estiver em férias ou em afastamento de suas atividades laborais não poderá receber diárias e/ou passagens.

Art. 9º Nos casos de ausências ou impedimentos simultâneos do Reitor e do Vice-reitor, atuarão como Autoridade Superior no SCDP, em substituição ao Reitor, por ordem de preferência: o Pró-Reitor designado para o exercício da Reitoria; o Pró-Reitor de Administração; ou o Pró-Reitor de Orçamento e Planejamento.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Art. 10. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Reitor deverá ser submetida à autorização do Conselho Universitário da UFCA (CONSUNI).

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 11. Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à solicitação no SCDP.

Art. 12. O encaminhamento da solicitação deverá ser realizado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de início do afastamento, tanto para solicitações somente de diárias quanto nos casos de pedido de emissão de passagens aéreas, de forma a garantir que o cadastro no SCDP e/ou a compra dos trechos de passagens aéreas ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 13. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a solicitação no SCDP, deverá incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

- I – Requisição de diárias e passagens obrigatória, devidamente preenchida;
- II – Convite;
- 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 – Nota técnica da unidade solicitante, em casos de solicitações para viagens de colaboradores eventuais, justificando a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, acompanhada de cópia de documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

Art. 14. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo Solicitante de Passagem, deverão constar da solicitação informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 15. 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. 16. É proibido o deslocamento de colaboradores eventuais, a serviço da Administração Pública, por meio de veículo próprio.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Art. 17. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, 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. 18. É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita o cadastro no SCDP e, nos casos de solicitação com passagens aéreas, a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete, com prazo de antecedência inferior a quinze 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.

§2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 19. Para fins de cadastramento da solicitação, deve-se considerar que 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 no anexo I do Decreto N.o. 5.992 de 19 de dezembro de 2006, para os valores de diárias nacionais, e os constantes no anexo III do Decreto N.o. 71.733 de 18 de janeiro de 1973, alterado pelo Decreto N.o. 6.576 de 25 de setembro de 2008, para os valores de diárias internacionais.

§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;



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

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;

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;

VII – Quando, em viagens internacionais, não ocorrer publicação no Diário Oficial da União da autorização para o afastamento do servidor dentro dos prazos legais; e

VIII – Quando o envio da solicitação, para o setor responsável, ocorrer após a data de início da viagem.

§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 à União ou que estejam 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 à União ou que estejam 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 solicitação, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões, fará jus à diária correspondente a do titular de cargo CD-1.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

§5º O servidor que acompanhar o Reitor para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º 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. 20. 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 a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 21. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado no Núcleo de Passagens e Diárias do Gabinete da Reitoria, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 22. 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 inexistência de vôos que atendam a esses horários;

III – Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que antecede em, no mínimo, três horas 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, sempre que possível, a tarifa em classe econômica;

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Art. 23. 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. Será realizada, preferencialmente, a compra de passagem aérea sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada for maior, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

CAPÍTULO VII
DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 24. O Reitor poderá, mediante Portaria, delegar aos titulares de cargo de direção de nível igual a CD-2, a competência de atuar no SCDP como Proponentes e Ordenadores de Despesas.

Art. 25. Compete ao responsável pela aprovação administrativa a avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, bem como realizar aprovações no SCDP, conforme rol previsto no Art. 5º, I, e, para aprovação de viagens, e Art. 5º, I, j, para aprovação de prestações de contas, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

§1º A autoridade responsável pela aprovação administrativa ficará impedida de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

§2º A critério da autoridade responsável pela aprovação administrativa, poderá ser indicado um Assessor que proceda à análise e as 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 à autorização realizada em formulário de solicitação, 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.

Art. 26. Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, autorizar o pagamento relativo às diárias e passagens.

§1º O responsável pela autorização fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto, Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente.

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

§3º O Ordenador de Despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

CAPÍTULO VIII DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 27. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização do Reitor.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nesta Portaria.

§3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nesta Portaria.

CAPÍTULO IX DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 28. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II – Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias serão concedidas pelo Ordenador de Despesas.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 29. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 30. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto N.o. 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 31. O dirigente máximo da UFCA estabelecerá, em Portaria, o valor correspondente da diária para Colaborador Eventual, estabelecendo o nível de equivalência da atividade a ser cumprida com a tabela de diárias prevista no Decreto N.o. 5.992, de 2006.

Parágrafo Único. O valor da diária do acompanhante de servidor com deficiência, em deslocamento a serviço, será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Art. 32. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO X
DAS ALTERAÇÕES
Seção I
DA REMARCAÇÃO

Art. 33. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo da UFCA e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização.

§2º A autorização deverá ser formalizada via novo formulário de solicitação, que será anexado ao SCDP.

Art. 34. 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. 35. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

Parágrafo único. 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.

Art. 36. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado, deverá ser comunicada ao Núcleo de Passagens e Diárias, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II
DO CANCELAMENTO

Art. 37. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Núcleo de Passagens e Diárias deverá ser avisado 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. 38. 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.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Seção III
Do ressarcimento ao erário

Art. 39. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta portaria, ensejará 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.

§3º Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

§4º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§5º 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.

§6º Nos casos devidamente justificados pelo Proposto, caberá ao Proponente a decisão de acatá-la, isentando-o ou não da necessidade de ressarcimento ao erário.

Seção IV
DA APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Art. 40. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

§1º 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.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização, em caso de qualquer alteração.

§3º 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.

CAPÍTULO XI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Art. 41. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá, no prazo máximo de cinco dias corridos, contados da conclusão da missão:

I – Apresentar relatório de viagens, que consta na página da UFCA (<https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/estruturaorganizacional/reitoria/gabinetedareitoria/diarias-e-passagens/>), ou encaminhar, no campo “prestação de contas” no módulo de requisições de diárias e passagens no SIPAC ou sistema de Protocolo Eletrônico que venha substituí-lo, informações 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 – Apresentar, nos casos de solicitações que compreendam a aquisição de passagens aéreas, os 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, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;

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

IV – Encaminhar documentação que comprove a impossibilidade de participação, quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 42. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto deverá apresentar os seguintes documentos:

I - no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem:

a) original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o

recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela

empresa de transporte; e

b) documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

II - no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data término do afastamento de país:

a) relatório de viagens, que consta na página da UFCA (<https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/estruturaorganizacional/reitoria/gabinetedareitoria/diarias-e-passagens/>), ou encaminhar, no campo “prestação de contas” no módulo de requisições de diárias e passagens no SIPAC ou sistema de Protocolo Eletrônico que venha substituí-lo, informações com relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional; e

b) documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Art. 43. 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. 23.

Art. 44. Nos casos de solicitação de ressarcimento de passagem rodoviária para realização de viagem a serviço, o Proposto deverá apresentar, junto aos demais documentos da prestação de contas, comprovante de pagamento nominal à empresa rodoviária, bem como o respectivo bilhete de passagem em seu nome.

Parágrafo Único. Serão ressarcidas apenas as passagens rodoviárias adquiridas nas classes convencional e executiva, ou valores correspondentes à classe executiva, no caso de solicitação de ressarcimento de passagens de outras classes não abrangidas nas anteriores.

Art. 45. 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. 46. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 47. A competência para aprovação da prestação de contas será do responsável pela anterior autorização da viagem, conforme disposto no Art. 5º, I, j, cabendo a ele a avaliação das informações prestadas pelo Proposto.

Parágrafo único. O responsável pela aprovação fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 48. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XIII DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 49. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFCA, detalhando:



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

- I – Custo mensal total relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II – Custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;
- III – Custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV – Valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V – Valor mensal de todos os cancelamentos.

**CAPÍTULO XIV
DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 50. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I – Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas;
- 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.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º 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 N.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei N.º. 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 51. 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 Passagens e Diárias do Gabinete da Reitoria pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização de que trata o §4º do art. 2º, a unidade solicitante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade preenchido ao Núcleo de Passagens e Diárias.

Art. 52. O horário de emissão de diárias e passagens pelo Núcleo de Passagens e Diárias do Gabinete da Reitoria é das 8h às 18h.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Gabinete da Reitoria

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal previamente cadastrado e autorizado pelo Reitor.

Art. 53. Os servidores desta Universidade deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, a concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 54. É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

Art. 55. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Reitor.

Art. 56. Revogar a Portaria Normativa GR/UFCA N.o. 21, de 07 de abril de 2022.

Art. 57. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Documento assinado digitalmente
RICARDO LUIZ LANGE NESS
Reitor