



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 279, DE 28 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre normas aplicadas à Administração Pública Federal na concessão de diárias e passagens e utilização no âmbito da Universidade Federal de Goiás.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, usando das atribuições que lhe confere o disposto no art. 56, do Regimento Geral, CONSIDERANDO que o Art. 63 da Portaria nº 2.227 de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação, estabelece que as entidades vinculadas deverão regulamentar os procedimentos internos relativos à concessão de diárias e passagens sob sua competência, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23070.031386/2019-91, RESOLVE:

Art. 1º Adotar os procedimentos relativos aos afastamentos e concessões de diárias e passagens, para deslocamentos nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal de Goiás.

Parágrafo único. Todas as viagens devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamentos sem ônus ou com ônus limitado.

Das Definições

Art. 2º Para os fins desta Portaria seguem as definições de termos técnicos:

I - SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo de utilização obrigatória conforme o Decreto nº 5992/2006;

II - PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens: 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;

III – SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFG;

IV – SERVIDOR CONVIDADO: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

V - 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 e diárias para gastos com transporte e estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

VI – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de

emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VII – NÃO SERVIDOR/OUTROS: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

VIII - PROPOSTO: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

IX - SOLICITANTE DE VIAGEM: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, 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;

X - SOLICITANTE DE PASSAGEM: servidor responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de viagem de voos nacionais e internacionais; efetuar a reserva de melhor preço; encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s);

XI - ASSESSOR DE PROPONENTE: servidor investido da função de Pró-reitor/Secretário ou Diretor, e seus respectivos substitutos, sendo responsável pela análise prévia da PCDP e, quando necessário, solicitação de adequações e justificativas, antes da aprovação pelo proponente;

XII – PROPONENTE: responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício, análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

XIII - AUTORIDADE SUPERIOR: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentem algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do MEC;

XIV - MINISTRO DIRIGENTE: é o responsável pela verificação da caracterização do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

XV - ORDENADOR DE DESPESAS: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

XVI - GESTOR SETORIAL: é o responsável, por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Compete-lhe também a divulgação das informações e a capacitação dos usuários, no âmbito do órgão.

Do Fluxo

Art. 3º. 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, quando servidor da UFG, encaminha, via SEI, pedido justificado de afastamento da sede para autorização da chefia imediata por meio do formulário de Requisição de Diárias e Passagens. Para proposto externo à UFG, o formulário deverá ser preenchido e encaminhado para o responsável pela missão na UFG;

b) cadastramento da viagem: caso aprovada a solicitação do proposto, o Solicitante de Viagem realiza o preenchimento da PCDP e encaminha a solicitação no SCDP;

c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços, a reserva do bilhete, preenche os dados de voo na PCDP e encaminha para análise do proponente;

d) assessor do proponente: faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, solicitando adequações e justificativas, se necessário, e emite o seu parecer sobre missão;

e) aprovação do proponente: após o parecer do assessor, o proponente faz a análise, e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação da autoridade superior, se for o caso: a Autoridade Superior analisa a situação de exceção da PCDP, conforme arts. 23 e 24 da Portaria nº 2.227 do MEC;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas analisa a despesa detalhada na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

h) emissão do(s) bilhete(s): efetua-se a emissão do(s) bilhete(s);

i) execução financeira: os devidos pagamentos são realizados;

j) prestação de contas: o proposto realiza a prestação de contas da viagem conforme estabelecido no Art. 20 desta normativa;

k) análise da prestação de contas: o Assessor do Proponente faz a análise da prestação de contas e emite parecer, que será avaliado e concluído pelo proponente.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto encaminha pedido justificado de afastamento do país à Pró reitoria de Gestão de Pessoas, que julga a pertinência do afastamento e a compatibilidade com o interesse da Administração.

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;

c) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem realiza o preenchimento da PCDP e encaminha a solicitação no SCDP;

d) reserva da passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços, a reserva do bilhete, preenche os dados de voo na PCDP e encaminha para análise do proponente;

e) assessor do proponente: faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, solicitando adequações e justificativas, se necessário, e emite o seu parecer sobre missão;

f) aprovação do proponente: após o parecer do assessor, o proponente faz a análise, e, caso concorde, aprova a PCDP;

g) aprovação da autoridade superior: a Autoridade Superior analisa a situação de exceção da PCDP, conforme arts. 23 e 24 da Portaria nº 2.227 do MEC;

h) aprovação do Ministro Dirigente: o Ministro verifica a caracterização do enquadramento legal e confirma se há autorização publicada no DOU para que o afastamento do país aconteça;

i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas analisa a despesa detalhada na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

j) emissão do(s) bilhete(s): efetua-se a emissão do(s) bilhete(s); e) execução financeira: Os devidos pagamentos são realizados;

k) prestação de contas: o proposto realiza a prestação de contas da viagem conforme estabelece o Art. 20 desta normativa;

I) análise da prestação de contas: o Assessor do Proponente faz a análise da prestação de contas e emite parecer, que será avaliado e concluído pelo proponente.

Dos Prazos

Art. 4º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado, impreterivelmente, até 7 (sete) dias antes do início do afastamento.

Art. 5º Para garantir que a emissão dos bilhetes ocorra com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida, conforme determina o Art. 29 da Portaria nº 2.227 do MEC, e considerando o fluxo do sistema SCDP, a PCDP deverá ser encaminhada ao Solicitante de passagem, impreterivelmente, com antecedência mínima de:

I - 20 (vinte) dias, para viagens nacionais;

II - 35 (trinta e cinco) dias, para viagens internacionais.

Art. 6º Em caráter excepcional poderá ser autorizada a viagem em prazo inferior ao determinado nos art. 4º e 5º, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade de cumprimento do prazo.

Parágrafo Único. A recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização dos envolvidos no processo.

Da Documentação

Art. 7º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - deslocamentos dentro do território nacional:

a) Requisição de diárias e passagens devidamente assinada, conforme formulário “Requisição de Diárias e Passagens – Nacional”, disponível no tipo de processo SEI “Pessoal: Viagem a serviço”;

b) Documentos que justifiquem o afastamento, tais como: convite, convocação, programação ou folder, panfleto, comprovante de inscrição, e-mail ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos;

c) Termo de Compromisso de Responsabilidade (anexo III), para viagens realizadas em veículo próprio.

II – deslocamentos fora do território nacional:

a) Solicitação de autorização para afastamento do país, conforme formulário “Requisição de Diárias e Passagens – Internacional”, disponível no tipo de processo SEI “Pessoal: Viagem a serviço”;

b) Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite programação ou folder, panfleto, comprovante de inscrição ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos;

c) Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

d) Autorização para afastamento do país, devidamente publicada no Diário Oficial da

União, na qual conste referência expressa ao ônus;

e) Justificativa quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

Art. 8º É de responsabilidade do servidor a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país em que realizará a conexão ou missão para o qual foi designado.

Art. 9º É obrigatória à apresentação de justificativa nos seguintes casos:

- a) Afastamento por prazo superior a 05 (cinco) dias contínuos;
- b) Mais de 30 (trinta) diárias intercaladas por servidor no ano;
- c) Deslocamentos de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- d) Deslocamentos que se iniciarem em sexta-feira ou incluam sábados, domingos ou feriados;
- e) Viagem urgente;
- f) Viagem para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Das Diárias

Art. 10 A concessão de diárias seguirá o que determina o Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e serão concedidas ao servidor por dia de afastamento, para pagamento de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana em razão da viagem a serviço.

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional o servidor receberá 50% do valor das diárias nos seguintes casos:

- 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 esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades.

II - Nos deslocamentos para o exterior o servidor receberá 50% do valor das diárias nos seguintes casos:

- 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.

Art. 11 O pagamento da diária terá como referência a localidade onde ocorrerá a missão.

Art. 12 Não receberá diárias, salvo quando houver pernoite, o servidor que se deslocar dentro da região metropolitana da cidade em que está lotado.

Parágrafo único. Serão considerados pertencentes a região metropolitana de Goiânia os municípios de Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabranes, Caldazinha, Caturai, Goianápolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade. "Art. 1º da Lei Complementar nº 27 de 30 de dezembro de 1999".

Art. 13 O proposto poderá renunciar às diárias e ou passagens desde que fiquem demonstrados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no afastamento.

Art. 14 É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

Art. 15 As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas pagas em finais de semana e feriados.

Parágrafo único. Para as solicitações de diárias dos Servidores de Outros Poderes e Esferas (SEPE), o solicitante deve informar o valor do benefício mensal para que o sistema calcule o referido desconto.

Art. 16 Não é permitido o pagamento de diárias e ou passagens para alunos, bolsistas ou terceirizados como Colaborador Eventual.

Da Aquisição de Passagens Aéreas

Art. 17 A emissão do bilhete aéreo será feita atendendo ao princípio da economicidade, observando-se os critérios de percursos de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e demais parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP Nº 3, de 2015.

Art. 18 O solicitante deverá informar o horário e o período da participação do servidor no evento ou missão no campo específico "Data e Hora da Missão" do SCDP.

Parágrafo único. Para as reservas de bilhetes de passagens em que o embarque ou desembarque ocorra antes das sete horas ou após as vinte e uma horas, deverá haver justificativa, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários.

Art 19 Os deslocamentos devem ter início e término na localidade de exercício do proposto, exceto os deslocamentos que sejam concedidos por outro órgão ou entidade.

Art 20 As passagens aéreas utilizadas em viagens nacionais e internacionais serão adquiridas pela UFG em classe econômica, sendo proibida a indicação de companhia aérea ou voo específico.

Art. 21 Em caso da não realização da viagem, por qualquer motivo, os agentes envolvidos no processo, principalmente o Proposto, deverá comunicar ao Solicitante de Passagem a situação para que ele providencie o cancelamento do bilhete com a antecedência devida, evitando o "No Show" ou outras situações mais onerosas à administração pública.

§ 1º O cancelamento da passagem em até 24h depois de sua emissão gera o reembolso integral, desde que a compra ocorra com antecedência superior a sete (7) dias em relação à data do embarque.

§ 2º Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pela administração, serão de inteira responsabilidade dos servidores.

§ 3º A remarcação de bilhetes não está disponível no sistema, havendo a necessidade de mudança do voo será necessária uma nova aquisição, autorizada somente em casos excepcionais, mediante comprovação do interesse da Administração Superior por meio de documentos, que serão analisados pelo Ordenador de Despesas.

§ 4º Após a reserva das passagens, em alguns casos será necessário à devolução do pedido para a unidade solicitante confirmar a reserva, cabendo ao solicitante da viagem acompanhar o fluxo do pedido.

Da Aquisição de Passagens Rodoviárias

Art 22 - A UFG não realizará a aquisição de passagens rodoviárias, ficando estas sob a responsabilidade do PROPOSTO, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor.

Art 23 - O PROPOSTO que for Servidor integrante do quadro da UFG, deverá guardar os bilhetes de passagens originais, pois somente de posse destes poderá solicitar o ressarcimento/reembolso via processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Da Prestação de Contas

Art. 24 - A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno da viagem, mediante apresentação dos comprovantes de deslocamento, comprovante de participação na atividade, relatório de viagem (anexo IV ou V), ou Guia de Recolhimento da União-GRU quitada.

§ 1º São considerados obrigatórios na comprovação dos deslocamentos nacionais os seguintes documentos:

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

II - Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre, para viagens realizadas em transporte aéreo ou rodoviário;

III – Documentos relacionados com o objetivo da viagem, tais como: Ata, certificado, declaração/atesto, lista de presença ou outro que comprove a participação do beneficiário na atividade;

IV - Comprovante de uso do veículo oficial (anexo II), para viagens realizadas em veículo fornecido pela instituição;

V - Viagem realizada em veículo próprio ou locado, o servidor deve apresentar o relatório de viagem constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada.

§ 2º São considerados obrigatórios na comprovação das viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado:

I - Relatório de viagem detalhando as atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados e os benefícios auferidos para instituição;

II – Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea,

III - Documento de participação no evento ou missão. § 3º Em todos os afastamentos, mesmo aqueles sem ônus ou com ônus limitado, devem ser apresentados os documentos que comprovam a efetiva participação do proposto no evento e o relatório de viagem.

§ 4º A Devolução de Valores também se caracteriza como uma forma de prestação de contas, devendo o proposto restituir os valores das diárias que receber, caso o deslocamento não se efetive ou ocorra em prazo menor que o previsto, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, integral ou parcialmente, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de exercício.

Disposições Finais

Art. 25 Os procedimentos administrativos quanto à solicitação e aprovação de diárias e passagens devem ser executados por servidores efetivos devidamente designados por meio de portaria.

Parágrafo único. Caso o servidor seja removido ou deixe suas competências, a autoridade máxima da Unidade deverá informar ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens para que sejam tomadas as providências necessárias para a desativação do usuário no SCDP.

Art. 26 O SCDP disponibiliza na biblioteca “Documentações de Apoio” orientações complementares, de leitura obrigatória aos usuários, a respeito dos procedimentos para a solicitação de diárias e passagens.

Art. 27 Todos agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens, no âmbito de suas atribuições, são responsáveis pela autenticidade das informações e dos documentos fornecidos e responderão pelos atos praticados em desacordo com essa Portaria.

Art. 28 Os formulários de solicitação de diárias e passagens, bem como os referentes aos relatórios de viagens estão disponíveis no site: <https://www.proad.ufg.br/p/17273-formularios>

Art. 29 Os Anexos I, II, III, IV e V, fazem parte desta Portaria.

Art. 30 Em caso de descumprimento ao Decreto nº 5.992 de 19/12/2006, responderão solidariamente, a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o Ordenador de Despesas e o Servidor que houver recebido as diárias.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Edward Madureira Brasil



Documento assinado eletronicamente por **Edward Madureira Brasil, Reitor**, em 28/01/2020, às 14:34, 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 https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1124164** e o código CRC **4BC96965**.