

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 068, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

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

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais, 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, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e na Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º - Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), 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.

CAPÍTULO I DO SISTEMA

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

Parágrafo Primeiro - A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFMT, formalmente designados, 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.

Parágrafo Segundo - A inobservância do disposto neste parágrafo, poderá acarretar em apuração de responsabilidade do agente público causador.

CAPÍTULO II 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 - 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;

III - Solicitante de Viagem: servidor formalmente 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;

IV - Solicitante de Passagem: servidor formalmente designado, lotado na unidade demandante, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva que privilegie o melhor preço, conforme disposto nesta Instrução Normativa, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão dos bilhetes, por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo da UFMT, ou servidor formalmente designado, responsável 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;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação de viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, inclusive as hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

VII - 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;

VIII - Assessor de Proponente: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor formalmente designado, 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;

X - Gestor Setorial: É o responsável pela gestão do SCDP nos órgãos e entidades e acompanha os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como a interação com a Gestão Central do Sistema. Deve orientar os demais servidores do órgão e os usuários do Sistema no processo de concessão de diárias e/ou passagens. Na UFMT, o Gestor Setorial é o Coordenador (a) Financeiro da Pró-reitoria Administrativa (CF/PROAD);

XI - Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo, conforme parágrafo 1º do artigo nº 12, para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem

XII - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 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;

XIII - Autorização de concessão de diárias e emissão de passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

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

I - Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112/90, cadastrado no SIAPE (Sistema Integrado de Recursos Humanos) e possui exercício na UFMT;

II - Servidor Convidado: É a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112/90, cadastrado no SIAPE. Deve pertencer a outro órgão ou entidade do poder executivo federal, que realizará a missão como convidado;

III Colaborador eventual: Pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública. É o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício.

IV - Servidor de outros poderes e esferas (SEPE): Agente público ocupante de emprego público na administração direta ou indireta. Abrange os empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista. São os empregados públicos contratados termos da Lei 9.962/2000.

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

VI - 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, ou sua chefia imediata, encaminha, via processo SEI, pedido justificado de afastamento da sede para autorização do dirigente máximo da unidade acadêmica/administrativa;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o proponente da unidade, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens no processo SEI;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP no SEI, colhe as assinaturas do proposto e chefia imediata, e cadastra a viagem no SCDP, anexando documentação pertinente;

d) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem e realiza a reserva dos bilhetes e preenchimento dos dados dos voos no SCDP;

e) aprovação do Proponente: o proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

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

k) deslocamento/viagem;

l) prestação de contas: o proposto preenche, no SEI, o Relatório de Viagem, assina, anexa documentação pertinente e encaminha para o Solicitante de Viagem da unidade, que inclui o relatório no SCDP, emite a Guia de Recolhimento da União (GRU) - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes de pagamento no SCDP. Para fins desta Portaria, fica vedada a aceitação e inclusão de comprovante de agendamento de pagamento;

m) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diárias em complemento, formalmente autorizado, deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e

n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna (AUDIN), para subsidiar a decisão.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, com anuência de sua chefia e observando as orientações contidas na Resolução CD Nº 20/2011, artigos 4º e 5º, encaminha via processo SEI, pedido justificado de afastamento do país à Reitoria, que realizará os procedimentos internos de análise;

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

c) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes à PCDP no SCDP, anexando as documentações comprobatórias para o afastamento, incluindo a publicação no D.O.U com paginação, e encaminha ao Solicitante de Passagem para demais procedimentos;

d) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

e) cotação: a agência de viagem encaminhará ao Solicitante de Passagem cotação completa de todas as passagens disponíveis para período solicitado;

f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

g) aprovação do Proponente: o Proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) aprovação da Autoridade Superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do ministro, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

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

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem inclui Relatório de Viagem, emite a Guia de Recolhimento da União (GRU) - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes de pagamento ao SCDP. Para fins desta Instrução Normativa, fica vedada a aceitação e inclusão de comprovante de agendamento de pagamento;

n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diárias em complemento, formalmente autorizado, deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna (AUDIN), para subsidiar a decisão.

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 DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete ao dirigente máximo da unidade acadêmica/administrativa, a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

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

Parágrafo Segundo – A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da unidade administrativa.

Art. 8º O processo de solicitação com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para à Reitoria com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI;

II - documentos que justifiquem o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFMT;

III - 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;

IV – ofício de autorização da chefia imediata e do dirigente da unidade, ou substituto legal, em se tratando de servidor técnico-administrativo e do colegiado competente, em se tratando de servidor docente, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a UFMT, conforme Resolução CD Nº 20/2011;

V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, em previsão realizada no dia da solicitação do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado da autoridade máxima da unidade demandante, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de Viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º - Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública (servidores aposentados, indígenas, quilombolas, etc), a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º - A portaria de afastamento 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.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS ADVINDOS DE DESCENTRALIZAÇÕES DE CRÉDITO

Art. 9º - Para fins de concessão de passagens e diárias com recursos advindos de descentralizações de crédito é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento, interesse público e o plano de aplicação do projeto, em observância aos princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10º - Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º - 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. Salienta-se a necessidade de proceder o mesmo rito processual dos demais tipos de recurso, ou seja, a necessidade de formalização de todos os processos, via SEI, com todas as autorizações necessárias e as exigências previstas nos artigos 12 ao 18 deste normativo.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até 15 (quinze) dias antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 11º - O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida e assinada (servidor e chefia imediata), conforme modelo disponível no SEI;

II – ofício eletrônico de solicitação de diárias e passagens, contendo:

a) identificação do termo que formalizou a descentralização;

b) tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);

c) quantidade de pessoas e seus nomes;

d) justificativa da viagem;

e) discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;

f) justificativa para solicitação apresentada fora do prazo (quando houver);

g) justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (quando houver);

h) declaração de que o proposto está ciente das informações contidas no processo (nos casos de proposto dos tipos convidado, colaborador eventual e outros, que não assinam eletronicamente o formulário de concessão de diárias e passagens);

i) declaração que não encontra em nenhuma situação de impedimento, conforme artigo 55, durante a viagem.

III – autorização formal da autoridade superior, nos casos em que for necessária;

IV – convite;

V – programação da missão;

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

VII – nos casos em que o proposto for SEPE, cópia do contra-cheque ou declaração informando se recebe auxílio alimentação e/ ou auxílio transporte e os respectivos valores;

VIII – publicação do afastamento no D.O.U, nos casos de viagens internacionais.

Art. 12. 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, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. Para fins de cadastramento na PCDP, 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 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, salvo se houver pernoite devidamente justificada e aprovada pelo proponente. Para fins desta Portaria, considera-se os seguintes municípios como região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião:

1. Do Município de Cuiabá - todos os previstos na Lei Complementar nº 359, de 27 de maio de 2009 e suas alterações;

2. do Município de Rondonópolis para: Poxoréo, São José do Povo, Pedra Preta, Itiquira, Santo Antônio do Leverger e Juscimeira;
3. do Município de Barra do Garças para: Araguaiana, Pontal do Araguaia, General Carneiro, Novo São Joaquim e Nova Xavantina;
4. do Município de Sinop para: Cláudia, Santa Carmem, Vera, Sorriso, Ipiranga do Norte, Tabaporã e Itaúba;

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.

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. 16. 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.

Art. 17 – De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante da passagem, ordinariamente, com 96 horas de antecedência.

CAPÍTULO VII DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18 - A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, da unidade demandante, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19 - 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, com vistas à escolha da tarifa que privilegie o menor preço;

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 voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda 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, 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. 20 - 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 2 (dois) pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, bem como o meio de aquisição que contemple o menor valor (totens das companhias aéreas em aeroportos, telefone e pela internet).

§1º Bagagens adquiridas por outros canais que impliquem em ônus adicionais aos menores valores pelos canais mais econômicos citados acima serão custeados no teto do menor valor.

§2º Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o da compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 21 - De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, a unidade demandante deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 72 (setenta e duas) horas antes para aprovação pelo Proponente.

CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 22 - 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. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço, ficando o seu substituto legal responsável pela aprovação do afastamento.

Art. 23 - A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo Proponente das unidades acadêmicas/administrativas.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Proponente, poderão ser formalmente indicados assessores de unidades que procedam à análise e 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 no SEI, 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. 24 - É de competência da Autoridade Superior, autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- II - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por proposto no ano;
- III - de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - em caráter de urgência; e
- VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º A critério do dirigente máximo da UFMT, poderá ser indicado assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§2º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§3º A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, 2 (dois) representantes para eventos no país e 1 (um) representante para eventos no exterior, na instituição.

§4º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a

15 (quinze) dias da data de partida.

§5º 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 Proponente, contendo 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.

§6º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 25 - Compete ao Ministro de Estado da Educação a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 26 - De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 (quarenta e oito) horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 27 - Compete ao Ordenador de Despesas a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

§1º A função de Ordenador de Despesas da UFMT, no SCDP, será exercida pelo dirigente máximo da UFMT e substitutos legais e servidor designado em portaria.

§2º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

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

Art. 28 -. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP tão logo o proponente realize a sua aprovação. Preferencialmente, a aprovação da PCDP deverá ocorrer em 24 (vinte e quatro horas) do prazo limite.

CAPÍTULO X DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29 - 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 Proponente.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 19 e 20 desta Portaria.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 36 a 39 desta Instrução Normativa.

Art. 30 - Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO XI DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 31. 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 15 (quinze dias), caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo Primeiro – As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo ordenador de despesas.

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

Art. 32. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 33. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO XII DAS ALTERAÇÕES

Seção I DA REMARCAÇÃO

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo da unidade acadêmica/administrativa e demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

§2º A autorização deverá ser formalizada, via SEI, e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36. 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.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 37. 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, a unidade demandante 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. 38 - Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFMT, deverá ser comunicada à unidade demandante, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por meio de processo eletrônico no SEI.

Seção II DO CANCELAMENTO

Art. 39 - Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a unidade demandante deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, 1 (um) dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 40 - 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.

Seção III DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 41 - Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 36, incorrerão em responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá Guia de Recolhimento da União (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 Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente deverá submetê-la à análise da Auditoria Interna (AUDIN), para subsidiar a

decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV DA APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Art. 42. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da UFMT.

§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 XIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43 - Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, para unidade solicitante, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - 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;

II - apresentação dos 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; 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, lista de presença, comprovação de comparecimento em treinamentos, entre outros.

Art. 44 - Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor (autorizado pela Autoridade Competente) ou colaborador eventual (autorizado pelo Presidente da República), deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - 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;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, lista de presença, comprovação de comparecimento em treinamentos, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 45 - 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. 21.

Art. 46 - 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. 47 - 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. 48 - O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto estiver pendente a prestação de contas da viagem anterior, ou no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

CAPÍTULO XIV DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49 - 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. 50 - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

CAPÍTULO XV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51 - Será publicado no Boletim de Serviços, pelo Gestor Setorial, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFMT, detalhando:

I - custo mensal total da UFMT 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 XVI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52 - Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

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 Instrução Normativa, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do dirigente máximo da UFMT.

Art. 54. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser encaminhada à Gestão Setorial pelas unidades solicitantes, via SEI, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização de que trata o §4º do art. 2º, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade e Formulário de Solicitação de Cadastro no SCDP preenchidos à Gestão Setorial, via SEI.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Gestão Setorial, conforme Formulário de Solicitação de Cadastro no SCDP, via SEI.

Art. 55- Não será concedida diárias e passagens para servidores em período de férias, licença médica, em afastamento para pós-graduação ou outras licenças.

Art. 56 - Os perfis de Ordenador de Despesas e Proponente serão exercidos pelo substituto nos casos de impedimentos legais.

Art.57 - A análise e aprovação das demandas de afastamento a serviço estarão sujeitas a disponibilidade orçamentária e financeira da UFMT.

Art. 58 - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 59 – Revoga-se a Portaria GR nº 035, de 31/01/2020.

REGISTRADA, PUBLICADA,
CUMPRA-SE.

MYRIAN THEREZA DE MOURA SERRA

Reitora - UFMT

Referência: Processo nº 23108.000077/2020-39

SEI nº 2171576