PORTARIA REITORIA Nº 474, DE 08 DE OUTUBRO DE 2009

O Reitor da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 15 de janeiro de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 16 de janeiro de 2009,

considerando a implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP,

RESOLVE:

Dispor sobre a concessão de diárias e passagens referentes ao deslocamento em objeto de serviço, no território nacional e no exterior, no âmbito da UFOP, que serão regidas pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, por norma legal que venha substituí-la, e por esta Portaria.

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A emissão de diárias e passagens, no âmbito da UFOP, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

Art. 2º As regras estabelecidas nesta Portaria para utilização do SCDP, definindo a competência e as diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais, para os servidores, convidados e colaboradores eventuais, deverão ser seguidas por todas as unidades da UFOP.

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

I – **Proposto**: pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada;

II – **Solicitante**: usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem e prestação de contas no SCDP;

III – **Proponente/Autoridade Concedente**: Reitor, Vice-Reitor, Diretores e Vice-Diretores de Unidade, Pró-Reitores e Chefe de Gabinete – responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão, pela avaliação dos dados e da documentação da viagem e responsável pela aprovação da viagem no SCDP;

IV – **Autoridade Superior**: Reitor, Vice-Reitor, Diretores e Vice-Diretores de Unidade, Pró-Reitores e Chefe de Gabinete – responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias da viagem;

V – **Consultor de Viagem Internacional**: servidor responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

VI– **Colaborador Eventual**: pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas à UFOP, em caráter esporádico;

VII – **Convidado**: servidor da Administração Pública Federal, cadastrado no SIAPE, mas que não pertence ao quadro de servidores lotados na UFOP;

VIII – **Representante Administrativo**: servidor formalmente designado para realizar os procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens. Aquele que recebe um roteiro da viagem e tem a incumbência de garantir o menor preço para o tipo de transporte especificado para os trechos da viagem, fornecendo o total dessa despesa;

IX – **Unidade**: unidade de ação com atribuições específicas na organização.

Art. 4º As autoridades a serem cadastradas no sistema SCDP e suas respectivas competências estão designadas em conformidade com as atribuições dos cargos estabelecidos pelo Estatuto e Regimento da UFOP.

II – DA SOLICITAÇÃO

Art. 5º As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer à programação de viagens a ser estabelecida pelas Unidades e/ou Pró-Reitorias, organizadas de acordo com a finalidade da viagem e em conformidade com o plano de ensino das disciplinas conforme estabelece o Regimento da UFOP, o cronograma de atividades dos projetos em andamento na UFOP e a estimativa das demais ações acadêmicas e administrativas. A programação deverá ser apresentada à Pró-Reitoria de Orçamento e Finanças no início de cada semestre letivo para fins de planejamento e controle dos recursos orçamentários e financeiros.

§1º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades acadêmicas, administrativas, programas, projetos e ações em andamento na UFOP, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade, e deverão pautar-se pela efetividade e pertinência com os propósitos da UFOP.

§ 2º Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades da UFOP deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da UFOP.

§ 3º No caso da concessão de diárias e passagens para cobrir despesas de convidados e colaboradores eventuais para a participação em eventos organizados por departamento acadêmico ou por unidade acadêmica nas dependências da UFOP, deverá ser apresentado à Pró-Reitoria de Orçamento e Finanças um plano de trabalho, com despacho de autorização pela Reitoria da UFOP ou pela Pró-Reitoria cabível, detalhado por elemento de despesa, informando o total a ser disponibilizado pela UFOP na qualidade de parceira ou organizadora do evento, para fins de alocação de orçamento e cadastro dos empenhos específicos no SCDP para a referida ação.

§ 4º No caso da concessão de diárias e passagens para cobrir despesas de servidores, convidados e colaboradores eventuais em viagens para execução de projetos e/ou convênios que possuam recursos orçamentários específicos, deverá ser apresentado à Pró-Reitoria de Orçamento e Finanças um plano de trabalho, explicitando o elemento de despesa, para fins de detalhamento do orçamento no SIAFI e cadastro dos empenhos específicos no SCDP para a referida ação.

Art. 6º As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, as autoridades superiores poderão autorizar viagens em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 7º As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país concedidas pelo Reitor e devidamente publicada no Diário Oficial da União.

§ 1º As propostas de que trata o *caput* devem ser encaminhadas ao gabinete do Reitor com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, considerando-se a data do afastamento.

§ 2º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, sendo que sua inobservância acarretará o indeferimento do pedido e a sua devolução ao proposto.

III – DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS

Art. 8º Todas as propostas de concessão de diárias deverão ser instruídas pelo órgão de exercício do proposto e direcionadas à autoridade concedente

cabível, de acordo com o motivo da viagem. São motivos de viagem no âmbito da UFOP:

a) Viagem acadêmica curricular – aquela que consta no plano de ensino da disciplina oficialmente aprovado no período regulamentado pela PROGRAD, no caso dos cursos de graduação, e pela PROPP, nos casos dos cursos de pós-graduação, classificadas em:

I – Visita técnica;

II – Trabalho ou pesquisa de campo;

III – Participação em evento de natureza técnica específica relacionado à disciplina;

IV – Quaisquer outras técnicas pedagógicas aconselhadas pela natureza do tema.

b) Viagem acadêmica complementar – aquela que não consta no plano de ensino da disciplina, mas considerada atividade complementar, obrigatória ou não, necessária à formação profissional, condicionada à aprovação prévia da Assembleia Departamental e do Colegiado de Curso quanto à adequação ao plano de ensino ou como componente curricular e pela PROGRAD quanto à viabilidade orçamentária para o funcionamento dos cursos de graduação, classificadas em:

I – Seminários;

II – Congressos;

III – Simpósios;

IV – Encontros;

V – *Workshops*;

VI – Fóruns ou mesas redondas;

VII – Autoria e execução de projetos de extensão;

VIII – Participação e organização de eventos;

IX – Cursos e minicursos de extensão e/ou atualização profissional;

X – Participação em bancas de defesa de monografia da UFOP;

XI – Participação em atividades acadêmicas em regime de voluntariado;

XII – Outras atividades complementares, desde que aprovadas pela comissão competente.

c) Viagem para participação de docentes em eventos acadêmicos – participação em eventos acadêmicos com apresentação de produção acadêmica, condicionada à aprovação prévia da Assembleia Departamental quanto ao afastamento e a compatibilidade em função do regime de horário integral e dedicação exclusiva e pela Pró-Reitoria competente quanto à vinculação a atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito de cada área de atuação e à disponibilidade de recursos orçamentários.

d) Viagem para atividade administrativa – destinada ao cumprimento de atividades de natureza administrativa e de serviços, desde que devidamente autorizada pela chefia imediata;

e) Viagem para participação em ações de capacitação ou aperfeiçoamento – destinada à capacitação ou aperfeiçoamento do corpo técnico-administrativo e do corpo docente, em programas próprios ou articulados com outras instituições, voltados para o treinamento ou aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atribuições administrativas e serviços;

f) Viagem para a participação em eventos de natureza não acadêmica – destinada à participação de servidores em eventos de natureza não acadêmica, classificadas em:

I – Encontro de estudantes de natureza política;

II – Eventos classistas;

III – Demais eventos em que haja participação e representação da UFOP.

g) Viagem para a execução de plano de trabalho dos projetos com orçamento específico e administrados pela UFOP – destinada ao cumprimento das atividades previstas nos planos de trabalho dos projetos com recursos específicos.

Art. 9º A competência para propor diárias caberá aos setores administrativos:

I – **Diretoria de Unidade**: viagens administrativas no âmbito da Unidade desde que devidamente aprovadas pelas chefias imediatas; viagens acadêmicas curriculares oficialmente aprovadas no plano de ensino da disciplina no período regulamentado pela PROGRAD; viagens acadêmicas complementares devidamente aprovadas através de despacho pela PROGRAD; viagens para cobrir despesas de participantes em eventos realizados pelos departamentos acadêmicos ou pela unidade em parceria com a UFOP, desde que previamente autorizadas através de despacho pela Chefia de Gabinete; viagens com verba de convênio específico gerida por servidor lotado ou em exercício na Unidade; viagens com utilização de recursos oriundos da resolução do CEPE nº 2845.

II – **PROGRAD**: viagens administrativas no âmbito da Pró-Reitoria; viagens previstas no plano de trabalho de projetos e convênios específicos administrados pela PROGRAD.

III – **PROPP**: viagens administrativas no âmbito da Pró-Reitoria; viagens para participação de docentes em eventos acadêmicos na área de pesquisa e pós-graduação; viagens com verba de convênio específico administrado pela PROPP.

IV – **PROAD**: viagens administrativas no âmbito da Pró-Reitoria; viagens para participação em cursos de capacitação.

V – **PROEX**: viagens administrativas no âmbito da Pró-Reitoria; viagens previstas nos planos de trabalho de projetos e convênios específicos administrados pela PROEX; viagens acadêmicas de natureza extensionista.

VI – **PROF**: viagens administrativas no âmbito da Pró-Reitoria.

VII – **PRACE**: viagens administrativas no âmbito da Pró-Reitoria; viagens previstas nos planos de trabalho de programas, projetos e convênios específicos administrados pela PRACE.

VIII – **PRPE**: viagens administrativas no âmbito da Pró-Reitoria; viagens previstas nos planos de trabalho de programas, projetos e convênios específicos administrados pela PRPE.

IX – **Gabinete do Reitor**: viagens administrativas; viagens para participação em eventos de natureza não acadêmica.

X – **NTI**: viagens administrativas no âmbito do Núcleo de Tecnologia da Informação.

Art. 10 Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

I – o motivo da viagem;

II – o local onde o serviço será realizado;

III – as condições e as restrições para o deslocamento em cada trecho da viagem e os horários em que irão ocorrer;

IV – a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na UFOP;

V – a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;

VI – a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do serviço.

§ 1º Para adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam comprovar o deslocamento do servidor, tais como plano da disciplina, convites, convocações, programações, certificados, *folders* ou qualquer documento institucional, despachado pela chefia imediata, que formalize a execução do serviço a ser realizado.

§ 2º O solicitante é responsável pela instrução do pedido no SCDP e deverá observar o "Manual do Solicitante" disponível no SCDP para a correta utilização das funcionalidades de cada módulo do sistema, bem como acompanhar o andamento do pedido até a conclusão da prestação de contas.

§ 3º Caberá ao proposto fornecer ao solicitante todas as informações para a instrução do pedido de concessão de diárias e passagens no SCDP.

Art. 11 As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável do Conselho Departamental ao qual pertence o servidor ou parecer do CEPE, no caso dos

departamentos isolados, além de todas as informações constantes do art. 8º desta Portaria.

Parágrafo único. Caberá ao órgão proponente instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise do Conselho Departamental ou parecer do CEPE para a autorização do afastamento e para a análise da PROPP sobre a concessão das diárias, observando o prazo fixado no art. 7º, § 1º desta Portaria, especialmente no que diz respeito aos seguintes aspectos:

I – a pertinência da viagem com os interesses da UFOP ou da Unidade a que pertence o proponente;

II – a economicidade da viagem;

III – a compatibilidade do trajeto proposto com o evento;

IV – a compatibilidade da viagem com o regime de dedicação exclusiva;

V – condicionamento às limitações dos recursos orçamentários;

VI – enquadramento em um dos tipos de afastamento: com ônus, com ônus limitado ou sem ônus.

Art. 12 O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 10 desta Portaria.

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 13 As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação do beneficiado.

Parágrafo único. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14 O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito da UFOP deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, acompanhadas de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.

§ 1º Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o *caput,* a responsabilidade será do proponente.

§ 2º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

Art. 15 A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Caberá ao proposto efetuar devolução de valores através da GRU – Guia de Recolhimento da União e sua entrega quitada ao solicitante para a conclusão da prestação de contas no SCDP.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Não serão concedidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 17 Serão restituídas ao erário em sua totalidade, no prazo de cinco dias, as diárias e passagens recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 18 Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente designado pela autoridade competente.

Art. 19 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Art. 20 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas disposições em contrário.

Prof. Dr. João Luiz Martins
Reitor