



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: <http://www.ufcg.edu.br>

PORTARIA Nº 0014, DE 20 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 Campina Grande – UFCG e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, no uso das atribuições estatutárias, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 (Dec 5.992 - 19/12/06, Art. 12-A, Alterado pelo Dec. 6.258, Art. 2º, Port. 205-22/04/10, Art. 3º) em seu Art. 12-A: “*O sistema de concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional*”;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação, que “*Estabelece limites e instâncias de governança para contratação de bens e serviços e para realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do poder executivo federal*”;

CONSIDERANDO a Portaria nº 204, de 06 de fevereiro de 2020, do Ministério da Educação, que “*Dispõe sobre procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona*”;

CONSIDERANDO que a referida Portaria determina em seu Art. 57 que “*Todas as entidades vinculadas a este Ministério devem regulamentar os procedimentos internos relativos à autorização de afastamento da sede e à concessão de diárias e passagens sob sua competência, em conformidade com a legislação vigente, observado, no que couber, o disposto nesta portaria*”.

RESOLVE:

Art.1º. Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, 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 UFCG, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1. Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira - PRGAF autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SEI.

§2. Os pedidos de autorização de que tratam o §1 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 da unidade.

§3. A unidade Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores 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.

Art.3º. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Divisão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG Sede pelas Unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1. Para autorização de que trata o §4 do art. 2º, a autoridade máxima da unidade demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo IV) preenchido à Divisão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG Sede, via SEI.

§2. As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Divisão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG Sede, conforme Anexo VI, via SEI.

Art.4º. O horário de emissão de diárias e passagens pela Divisão de Concessão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG será de segunda a sexta-feira, de 7h às 17h.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art.5º. 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 pela fidelidade das informações fornecidas;
- III - 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;
- IV - Solicitante de Passagem: servidor, lotado na Divisão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG, 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), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;
- V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 24 desta Portaria, 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 das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 25 e 26 desta Portaria;
- VII - Ordenador de Despesas da unidade: 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/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: 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 responsável, lotado na Divisão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG, 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 - viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem;
- XI - 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;
- XII - autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art.6º. Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

- I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;
 - 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 Ministro de Estado ou o Secretário-Executivo, bem como seus substitutos legais, quando do 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 estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;
- Parágrafo único. O servidor aposentado será considerado como colaborador eventual para fins de aplicação desta Portaria.
- V - servidor de outros poderes e esferas – 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;
 - VI - não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e 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.7º. A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

- I - para deslocamentos dentro do território nacional:
 - a) solicitação de autorização para afastamento: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento para autorização do gestor da Unidade Acadêmica/Administrativa;
 - b) aprovação do Gestor da Unidade Acadêmica/Administrativa: ratificada a solicitação de autorização para afastamento, o gestor da Unidade Acadêmica/Administrativa ou servidor formalmente designado, conforme art. 24 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará autorização do afastamento e a concessão de diárias e/ou passagens;
 - c) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da solicitação;
 - d) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e/ou passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

- e) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea – e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- f) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- j) deslocamento/viagem;
- k) prestação de contas: o Proposto prestará contas de acordo com o art. 45. Nos casos em que deva restituir algum valor ao erário, o Solicitante de viagem emitirá a Guia de Recolhimento da União e anexará os comprovantes ao Sistema após o pagamento pelo Proposto;
- l) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- m) 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 Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país ao Gabinete da Reitoria com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data do início da viagem, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo I), acompanhados dos documentos comprobatórios constantes no art. 10 desta portaria;
- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- c) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- d) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;
- e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;
- 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 da unidade 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 Portaria de afastamento emitida pelo Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade 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 Proposto preenche o relatório de viagem (Anexo III), e o Solicitante de Viagem emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário e anexa os comprovantes ao Sistema;
- n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- o) 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 Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

Art.8º. 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.9º. Compete aos gestores das Unidades Acadêmicas/Administrativas a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1. A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Universidade Federal de Campina Grande e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2. 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 Acadêmica / Administrativa.

Art.10º. O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Gabinete da Reitoria com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do início da missão, e deverá constar:

- I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI, conforme Anexo I;
- II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênera manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da Universidade Federal de Campina Grande;
- 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 com solicitação de autorização do Pró-Reitor / Gestor da Unidade Acadêmica/Administrativa, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a Universidade Federal de Campina Grande, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

- V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;
- VI - esclarecimento detalhado do Pró-Reitor / Gestor da Unidade Acadêmica/Administrativa, 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.

- §1. Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, 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 §2 do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.
- §2. A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.
- §3. A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.
- §4. Fica subdelegada competência ao Conselho Superior da Universidade Federal de Campina Grande para autorizar o afastamento do país de seu dirigente máximo.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

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

- §1. O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, 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.
- §2. O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, de forma a viabilizar o pagamento de eventuais diárias 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento.

Art.12. 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, conforme modelo constante no Anexo II;
- II - convite;
- III - Solicitação de veículo oficial com autorização do setor de transportes ou declaração de que viajará em veículo próprio (Anexo VIII);
- IV - programação da missão;
- V - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
- VI - ofício de solicitação de autorização da viagem; e
- VII - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos nos arts. 25 e 26.

Art.13. 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.14. 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.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. 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.

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

- I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;
- II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;
- V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e
- VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

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

- I - nos deslocamentos dentro do território nacional:
 - a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
 - b) No dia do retorno à sede de serviço;
 - c) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
 - d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
 - e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice- Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) No dia da chegada ao território nacional;
- d) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou como qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3. 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 §§1 e 2 deste artigo.

§4. 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.

§5. 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.17. 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.18. 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 PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art.19. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado na Divisão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art.20. 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 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.21. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

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

Art.22. 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 Divisão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

§1. 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.

§2. 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 ou aquele que deu causa ao atraso, 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.

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

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art.23. 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.

Art.24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos gestores ou substitutos legais das seguintes unidades:

Gabinete do Reitor Gabinete do Vice-Reitor

Pró-Reitoria de Ensino (PRE)

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)

Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão (PROPEX)

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários (PRAC)

Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira (PRGAF)

Secretaria de Planejamento e Orçamento (SEPLAN)

Secretaria de Recursos Humanos (SRH)

Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores (SODS)

Serviço de Tecnologia da Informação (STI)

Prefeitura Universitária (PU)

Assessoria para Assuntos Internacionais (AAI)

Comissão de Ética

Coordenação de Controle Interno (CCI)

Ouvidoria

Procuradoria Jurídica

Comissão de Processos Vestibulares (COMPROV)

Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)

Comissão de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE)

Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD)

Centro de Ciências e Tecnologia (CCT)

Centro de Humanidades (CH)

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS)

Centro de Engenharia Elétrica e Informática (CEEI)

Centro de Tecnologia e Recursos Naturais (CTRN)

Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITT)

Biblioteca Central (BC)

Hospital Universitário Alcides Carneiro (HUAC)

Editora da Universidade Federal de Campina Grande (EDUFCG)

Programa de Estudos e Ações para o Semiárido (PEASA)

Laboratório de Avaliação e Desenvolvimento de Biomateriais do Nordeste (CERTBIO)

Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT)

Sistema de Apoio à Investigação de Polícia Judiciária (ePOL)

Centro de Saúde e Tecnologia Rural (CSTR)

Hospital Veterinário Universitário Prof. Ivon Macêdo Tabosa (CSTR)

Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS)

Centro de Formação de Professores (CFP)

Hospital Universitário Júlio Maria Bandeira de Mello (HUJB)

Escola Técnica de Saúde de Cajazeiras (ETSC)

Centro de Educação e Saúde (CES)

Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar (CCTA)

Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA)

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

§2. Outras unidades poderão ser autorizadas formalmente pelo Reitor da Universidade Federal de Campina Grande para a concessão de diárias, passagens e deslocamento.

§3. A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§4. Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica (proponente) o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§5. O disposto no §3 não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

§6. A concessão de diárias provenientes de Termo de Execução Descentralizada - TED será de responsabilidade dos Coordenadores de cada Projeto.

Art.25. Compete ao Reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos, vedada subdelegação:

I - por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;

II - em quantidade superior a 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.

§1. O Reitor poderá designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§2. A critério do Reitor, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

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

Art.26. Compete ao Ministro de Estado da Educação a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art.27. 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 Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 25 e 26, a PCDP deverá ser autorizada pelo Reitor antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art.28. Compete ao Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art.29. A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida por servidor designado em Portaria pelo Reitor da UFGM.

§1. O servidor Ordenador de Despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

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

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

Art.30. 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, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art.31. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 15 (quinze dias) de antecedência da data prevista da partida.

§1. Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 25 desta Portaria.

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

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

§4. As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 37 a 40 desta Portaria.

Art.32. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art.33. 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.

§1. As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

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

Art.35. 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.36. Os atos de concessão de diárias (Anexo VII) serão publicados no Boletim de Serviço do SEI.

§1. Compete ao solicitante de viagem e ou passagem a publicação dos atos dispostos no caput, no Boletim de Serviços do SEI.

- §2. A publicação dos atos de concessão de diárias e ou passagens devem ocorrer até o primeiro dia útil após emissão da Ordem Bancária no SCDP.
- §3. Para o cumprimento do prazo estabelecido no §2, o solicitante de viagem e ou passagem deverá acompanhar o fluxo da PCDP, no SCDP até o momento do pagamento.

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art.37. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do gestor de cada Unidade Acadêmica/Administrativa e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1. Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do Gestor de cada Unidade Acadêmica/Administrativa.

§2. A autorização deverá ser formalizada via SEI no processo original de solicitação de viagem do proposto e deverá ser anexada à PCDP.

I - Na inoperância do sistema SEI, a autorização poderá ser efetivada por e-mail e posteriormente anexada ao processo original de solicitação de viagem.

Art.38. 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 Recursos Humanos - SRH para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art.39. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação da PCDP já criada.

§1. 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.

§2. Nos casos de complementação ou alteração, a Divisão de Diárias e Passagens da Unidade Gestora - UG 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.40. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFG, deverá ser comunicada à Divisão de Diárias e Passagens de cada Unidade Gestora - UG, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, mediante documento anexado no processo de solicitação de autorização de viagem no SEI.

Seção II

Do cancelamento

Art.41. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Divisão de Diárias e Passagens de cada Unidade Gestora - UG 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.42. 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.43. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 37 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1. A unidade solicitante emitirá GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2. 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.

§3. Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Procuradoria Jurídica Federal da UFG, para subsidiar a decisão de aceitá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art.44. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

§1. Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2. Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pelo Reitor deverão ser precedidas de nova autorização, em caso de qualquer alteração.

§3. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do Proposto/servidor ou Colaborador eventual, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.45. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - 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

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

Art.46. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado (Anexo III), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação 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, entre outros; e

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

Art.47. 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.48. 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.49. Serão restituídas pelo servidor, em 5 (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.

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

§2. 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.50. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até a sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.51. Compete ao Proponente/Gestor da Unidade Administrativa a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente/Gestor da Unidade Administrativa fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art.52. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente/Gestor da Unidade Administrativa, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art.53. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, pela Divisão de Diárias e Passagens de cada Unidade Gestora - UG, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, com base no painel de Viagens, disponível no link <http://paineldeviagens.economia.gov.br/>, detalhando:

- I - custo mensal total da UFG relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de 15 (quinze) dias de antecedência, total e por unidade administrativa;
- III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade administrativa;
- IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V - valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XV

DA FISCALIZAÇÃO

Art.54. 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.

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

§2. 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 nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.55. Fica revogada a Portaria 006, de 31 de janeiro de 2020.

Art.56. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VICEMÁRIO SIMÕES

ANEXO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: http://www.ufcg.edu.br

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

1. DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO					
DATA DE NASCIMENTO					
CPF					
MATRÍCULA SIAPE					
CARGO/FUNÇÃO					
CATEGORIA FUNCIONAL (SE DOCENTE)	AUX. () I ()	ASSIST. () II ()	ADJ. () III ()	ASSOC. () IV ()	TITUL. () V ()
NÍVEL (SE TÉCNICO)	NA ()		NI ()		NS ()
CATEGORIA FUNCIONAL (TÉCNICO)					
REGIME DE TRABALHO	20H ()		40 ()		DE ()
DATA DE ADMISSÃO					
TELEFONE/CELULAR/E-MAIL					
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO					

2. DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO:

NATUREZA DO AFASTAMENTO*					
()	Com ônus	()	Com ônus limitado	()	Sem ônus
OBJETIVO					
()	Capacitação/Treinamento	()	Visita Científica	()	Intercâmbio
()	Missões	()	Estágio	()	Congresso ou Similares
()	Outro	Especificar:			
PERÍODO:					
PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO:					

(*) ÔNUS – com salário + Passagens e Diárias ÔNUS LIMITADO – apenas salário SEM ÔNUS – sem salário/ sem Passagens e Diárias

3. DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO

Nome do curso ou evento					
SE CURSO, ASSINALAR O NÍVEL DO MESMO					
()	EXTENSÃO	()	APERFEIÇOAMENTO	()	ESPECIALIZAÇÃO
()	MESTRADO	()	DOCTORADO	()	DOCTORADO-SANDUICHE
()	PÓS-DOCTORADO				

SE EVENTO, ASSINALAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO MESMO				
()	APRESENTANDO TRABALHO		()	OUVINTE
()	OUTRO	ESPECIFICAR:		

SOLICITOU BOLSA OU AUXÍLIO							
()	NÃO			()	SIM		
CASO TENHA MARCADO A OPÇÃO SIM, ESPECIFICAR O ÓRGÃO							
()	CAPES	()	CNPQ	()	FAPEMIG	()	UFMG
()	OUTRO	ESPECIFICAR:					

NOME DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO OU PROMOTORA	
CIDADE	
ESTADO	
PAÍS	

4. DADOS DA VIAGEM – EM CASO DE AFASTAMENTO COM ÔNUS

VALOR ESTIMATIVO DA VIAGEM:	
CLASSE:	Econômica, conforme Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.
TRECHO:	
NÚMERO DE DIÁRIAS:	
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA	

5. JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO

OBJETIVO DA VIAGEM:
RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NA UFG:
PREJUÍZOS PARA A UFG DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO:

6. SETOR PROPONENTE

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO DO PROPONENTE:	
---	--

7. REQUERIMENTO

<p>Ao Reitor da UFG,</p> <p>Solicito autorização para afastamento conforme dados constantes no presente Formulário e documentação anexa, responsabilizando-me, integralmente, pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela autenticidade da documentação anexada; comprometendo-me a entregar relatório de viagem, devidamente preenchido e assinado por mim e pela minha chefia imediata.</p> <p>Local e data</p>
--

ANEXO II

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: <http://www.ufcg.edu.br>

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. TIPO DE PROPOSTO:

<input type="checkbox"/>	SERVIDOR (CONVIDADO, ASSESSOR ESPECIAL, PARTICIPANTE COMITIVA, EQUIPE DE APOIO)
<input type="checkbox"/>	NÃO SERVIDOR (COLABORADOR EVENTUAL, DEPENDENTE)
<input type="checkbox"/>	SEPE (EMPREGADO PÚBLICO, SERVIDOR DE OUTRA ESFERA OU PODER)
<input type="checkbox"/>	ACOMPANHANTE PCD
<input type="checkbox"/>	OUTROS. ESPECIFICAR NO ESPAÇO ABAIXO.
ESPECIFICAR:	

2. DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO			
DATA DE NASCIMENTO			
NOME DA MÃE			
CPF			
RG			
PASSAPORTE			
MATRÍCULA SIAPE			
CARGO/FUNÇÃO			
ESCOLARIDADE DO CARGO	BÁSICO ()	MÉDIO ()	SUPERIOR ()
LOTAÇÃO/ÓRGÃO			
TELEFONE/CELULAR/E-MAIL			
SE PROPOSTO SEPE	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:	AUXÍLIO TRANSPORTE:	

3. DADOS BANCÁRIOS:

NÚMERO E NOME DO BANCO	
AGÊNCIA	
CONTA CORRENTE	

4. OBJETO DA VIAGEM (MOTIVAÇÃO/VINCULAÇÃO DO SERVIÇO OU EVENTO AOS PROGRAMAS E PROJETOS EM ANDAMENTO NA UFGG)

--

5. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA ENTRE A FUNÇÃO OU O CARGO PROPOSTO COM O OBJETO DA VIAGEM; RELEVÂNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU PARTICIPAÇÃO PARA AS FINALIDADES DA UFGG

--

6. DADOS DA VIAGEM:

<input type="checkbox"/>	Somente passagens		
<input type="checkbox"/>	Somente diárias		
<input type="checkbox"/>	Diárias e passagens		
<input type="checkbox"/>	Precisa despachar bagagem (23kg)?		
DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE
DATA DE INÍCIO DA MISSÃO		DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO	
HORÁRIOS –Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes*:			
IDA		VOLTA	
HORA DE INÍCIO DA MISSÃO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO	HORA DO FIM DA MISSÃO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

7. JUSTIFICATIVAS – PASSAGENS COM QUALQUER UMA DAS CARACTERÍSTICAS ABAIXO SOMENTE SERÃO EMITIDAS MEDIANTE JUSTIFICATIVA. JUSTIFIQUE TODOS OS ITENS NOS QUAIS SE ENQUADRE A SOLICITAÇÃO.

<input type="checkbox"/>	VIAGEM URGENTE (MENOS DE 15 (QUINZE) DIAS DE ANTECEDÊNCIA):
<input type="checkbox"/>	DESEMBARQUE QUE NÃO CUMPRA ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS HORAS ATÉ O INÍCIO DAS ATIVIDADES:
<input type="checkbox"/>	EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 07h ÀS 21h:
<input type="checkbox"/>	VIAGEM QUE ENVOLVA FINAL DE SEMANA:

()	ESPECIFICAÇÃO DE AEROPORTO:
()	GRUPO DE MAIS DE 5 (CINCO) PESSOAS:
()	VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO::
JUSTIFICATIVA:	
8.	CURRÍCULO –COLABORADORES EVENTUAIS (DETALHAR ABAIXO OU ANEXAR ARQUIVO):
9.	E-MAIL DO SERVIDOR DA UNIDADE /RESPONSÁVEL EM CASO DEVIAGEM DE COLABORADORES, SEPE OU CONVIDADO:

ANEXO III



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: http://www.ufcg.edu.br

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM INTERNACIONAL

1. ÓRGÃO

--

2. DADOS DO PROPOSTO

NOME COMPLETO:	
CARGO/FUNÇÃO:	
MATRÍCULA SIAPE	
E-MAIL:	
RAMAL:	
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO	

3. IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO:

DATA DE SAÍDA:		DATA DE CHEGADA:	
TRECHO DE IDA:		TRECHO DE VOLTA:	

IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:

--

4. ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5. OBJETIVOS /METAS ALCANÇADAS

--

6. SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A ÁREA DE EDUCAÇÃO

--

7. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – INSIRA TODAS AS INFORMAÇÕES E JUSTIFICATIVAS RELATIVAS A EVENTUAIS ALTERAÇÕES REALIZADAS NA PCDP, TAIS COMO: CANCELAMENTO DE TRECHOS, ALTERAÇÃO DE BILHETES EMITIDOS (COM OU SEM ÔNUS PARA A ADMINISTRAÇÃO), NÃO COMPARECIMENTO AO LOCAL DE EMBARQUE.

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

8. OBSERVAÇÕES

*O proposto deverá apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da conclusão da missão, anexando os documentos constantes no art. 44 da Portaria UFGC n 006, de 31 de janeiro de 2020.

ANEXO IV

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: <http://www.ufcg.edu.br>

**PROPONENTES/ORDENADORES/SOLICITANTES DE VIAGENS/PASSAGENS E DEMAIS PERFIS
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Universidade Federal de Campina Grande, realizando as atividades atribuídas ao perfil _____ do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria nº _____, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;
- manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- responder em todas as instâncias devidas pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
- comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no Ministério da Educação, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

Campina Grande, __ de _____ de _____.

*Assinam individualmente: PROPONENTES-ORDENADORES DE DESPESAS-SOLICITANTES DE VIAGENS E PASSAGENS.

ANEXO V

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: <http://www.ufcg.edu.br>

EMISSÃO DE PORTARIA PELOS GESTORES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O Reitor/Pró-Reitor/Diretor da _____, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 23 e 24 da Portaria nº 0014, de 20 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para acessar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nos termos do Art. 3º da Portaria nº 0014, de 20 de fevereiro de 2020:

UNIDADE	NOME DO SOLICITANTE	CPF	SIAPE

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela Solicitação de Viagem/Passagem a inserção de dados no SCDP atendendo às demandas do gestor da Unidade.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Local e data.

ANEXO VI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: <http://www.ufcg.edu.br>

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de Nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP	
Nome:	
CPF:	
Matrícula SIAPE:	
E-mail:	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade:	
Portaria de Nomeação*:	

*Necessária apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.

Este formulário deverá ser assinado pelo Proponente (autoridade máxima da Unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.

ANEXO VII



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: <http://www.ufcg.edu.br>

PUBLICAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, em cumprimento ao que consta no Art. 36 da Portaria nº 0014, de 20 de fevereiro de 2020,
PUBLICA:

Concessão de diárias, no valor de R\$..... e ou passagens, no valor de R\$, que visa(m) a participação do(s) servidor(es), cargo do servidor, na(o) título do evento, que será realizado na cidade, no período de a

ANEXO VIII



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DA REITORIA

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900
Telefone: (83) 2101.1467 – Fax: (83) 2101.1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br - Site: <http://www.ufcg.edu.br>

DECLARAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Declaro para os devidos fins de direito, que viajarei a serviço da UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE em veículo particular modelo **[DIGITAR O MODELO]**, ano **[DIGITAR O ANO]**, placa **[DIGITAR A PLACA]**, isentando esta Universidade de qualquer dano que porventura venha a ocorrer com o veículo durante o percurso.



Documento assinado eletronicamente por **VICEMARIO SIMOES, REITOR**, em 21/02/2020, às 20:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufcg.edu.br/autenticidade>, informando o código verificador **0717574** e o código CRC **9BE9FB2A**.