



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

PORTARIA Nº 503, DE 10 DE MAIO DE 2013

Regulamenta os Procedimentos  
Referentes à Concessão de Diárias e  
Passagens no âmbito da UFGD.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
GRANDE DOURADOS, usando de suas atribuições legais, estatutárias e  
regimentais, RESOLVE:

TÍTULO I

Das Disposições Iniciais

**Art. 1.º** A concessão de diárias e passagens referentes ao deslocamento em objeto de serviço, convocação, treinamento, congresso ou encontro/seminário, no território nacional e no exterior, no âmbito da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, reger-se-á pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009, do MEC, Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do MPOG, Decreto nº 6.576, de 25 de Setembro de 2008, Decreto nº 6.258, de 19 de Novembro de 2007, Decreto nº 6.907, de 21 de Julho de 2009, Decreto 7.689, de 02 de Março de 2012, demais legislações e por este normativo válido em todo o âmbito da UFGD.

**Art. 2.º** As regras estabelecidas neste normativo, para utilização do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), nortearão as diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, para os (as) servidores (as) e não servidores (as) da UFGD.

**Art. 3.º** O acesso ao sistema será efetuado por usuário (a) cadastrado (a) previamente, pelo (a) gestor (a) central ou gestor (a) setorial do SCDP, devidamente delegado (a), no endereço eletrônico <http://www.scdp.gov.br>.

## TÍTULO II

### Da Emissão de Diárias e Passagens

**Art. 4º** A emissão de diárias e passagens, no âmbito da UFGD, ocorrerá, exclusivamente, por meio do 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 (MPOG).

**Art. 5.º** Para fins de concessão de diárias e passagens no SCDP consideram-se:

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

II - Solicitante: servidor (a) responsável pela solicitação inicial, acompanhamento da viagem no SCDP e previamente cadastrado (a) no SCDP;

III - Representante Administrativo: servidor (a) formalmente designado (a), no âmbito de cada Unidade Administrativa ou Acadêmica, previamente cadastrado (a) no SCDP, responsável pelo acompanhamento e verificação dos dados iniciais da viagem e pelas seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens para viagens:

a) efetuar cotação de preços das Companhias Aéreas contratadas (no mínimo 3 orçamentos de diferentes Companhias Aéreas), comparando-os com os praticados no mercado;

b) indicação da reserva; e

c) solicitação, acompanhamento e emissão de bilhetes de passagens no SCDP.

IV - Assessor: responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação e assessora apenas um perfil aprovador. É de utilização opcional.

V - Proponente: autoridade responsável pela indicação do Proposto, autorização do afastamento, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem;

VI - Autoridade Concedente: responsável pela aprovação da viagem no SCDP;

VII - Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias do trecho inicial da viagem; viagens em que seu período for superior a dez dias contínuos; nos casos em que houver mais de quarenta diárias intercaladas por servidor (a) no ano; deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento; e também viagens nas quais o Proposto possui prestação de contas pendentes.

VIII - Consultor de Viagem Internacional: responsável pela análise e verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

IX - Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, dotado de capacidade técnica específica, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFGD em caráter esporádico;

X - Convidado: servidor externo cadastrado no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e não lotado na UFGD; e

XI - Outros: outros Propostos não enquadrados nas situações acima.

### TÍTULO III

#### Das Solicitações de Diárias e Passagens

**Art. 6.º** As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer as programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pela Unidade Administrativa ou Acadêmica solicitante, para fins de planejamento e controle dos gastos.

**Art. 7.º** Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFGD, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

**Art. 8.º** Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades da UFGD deverão seguir as normas internas em conformidade a Resolução/COUNI n.º 31 de 18 de Março de 2008 e propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Administração e suas Unidades Acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização do (a) Reitor (a) e publicadas no Diário Oficial da União.

**Art. 9.º** Os pedidos de afastamento encaminhados ao (a) Reitor (a) deverão pautar-se pela demanda, finalidade e justificativa da solicitação.

**Art. 10** As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas à Unidade responsável pelo recurso com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, pois deverão ser cadastradas e encaminhadas no sistema SCDP com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Parágrafo Único** - Em caráter excepcional, a Autoridade Superior, poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no *caput* deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada à inviabilidade do efetivo cumprimento do prazo.

## TÍTULO IV

### Instrução dos Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens

**Art. 11** Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

- I - o objeto da viagem;
- II - a estimativa de custos das diárias e passagens;
- III - a vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFGD;
- IV - a relação de pertinência entre a função ou cargo do Proposto com o objeto da viagem;
- V - a relevância da prestação do serviço ou participação do (a) servidor (a) para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFGD.

**Art. 12** Para adequada análise e solicitação da PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens), o Proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao Solicitante, a perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do (a) servidor (a), como: convites, formulários, autorização da chefia, instrução de serviço do afastamento, programações, certificados ou folders. Tais informações e documentos deverão ser anexados no sistema SCDP junto à solicitação de viagens.

**Art. 13** O (a) servidor (a) ocupante de cargo efetivo da administração pública federal, investido (a) em cargo comissionado ou em função de confiança poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe, desde que devidamente autorizado (a) pelo (a) Proponente e/ou Autoridade Superior.

**Art. 14** A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do (a) servidor (a) no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se sempre que possível trecho com escalas e conexões;
- b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência; e

e) a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado os itens listados anteriormente e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

**Art. 15** 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, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação do beneficiado, configurando-se a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas, à aceitação da justificativa.

**Parágrafo Único** - Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

**Art. 16** As propostas de concessão de diárias e passagens, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do País concedido pelo (a) Reitor (a), a ser publicada no Diário Oficial da União. Essas solicitações devem ser encaminhadas ao Gabinete do (a) Reitor (a) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, considerando-se a data do início do afastamento e estar de acordo com Resolução/COUNI n.º 31 de 18 de Março de 2008 da UFGD.

**Art. 17** As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de autorização do (a) Reitor (a), além de todas as informações necessárias.

**Parágrafo Único** - Caberá ao (a) Proponente conferir e se necessário, instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise do (a) Reitor (a), observando-se o prazo, especialmente no que diz respeito aos seguintes aspectos:

I - a pertinência da viagem com os interesses das Unidades Administrativas ou Acadêmicas vinculadas a que pertence o (a) Proponente;

II - a economicidade da viagem;

III - a compatibilidade do trajeto Proposto com o evento.

## TÍTULO V

### Da Concessão de Diárias aos Colaboradores Eventuais

**Art. 18** O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos (as) Colaboradores (as) Eventuais deverá ser instruído com todas as informações necessárias, além dos seguintes documentos:

I - documento justificando a viagem do (a) Colaborador (a) Eventual, a compatibilidade da qualificação do (a) beneficiado (a) com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la.

**Art. 19** O (a) responsável da Unidade Concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo (a) Colaborador (a) Eventual com a tabela de diárias.

**Parágrafo Único** - Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a Colaboradores (as) Eventuais, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo (a) Presidente da República.

## TÍTULO VI

### Da Prestação de Contas

**Art. 20** O Proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas no âmbito da UFGD, deverá prestar contas, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário (a) nas atividades previstas, caso haja e dos canhotos dos cartões de embarque.

**Art. 21** A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade do (a) Reitor (a) da UFGD.

**Art. 22** No caso de extravio dos bilhetes, não será aceita declaração de extravio como prestação de contas. Somente será aceito a segunda via do bilhete ou declaração da empresa de transporte.

**Parágrafo Único** - A ausência da prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência, salvo autorização expressa mencionada anteriormente.

**Art. 23** Na impossibilidade do Proposto não servidor (a) público federal não apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do (a) Proponente da Unidade solicitante, que deverá fazer declaração de que os serviços foram prestados e disponibilizar todos os documentos comprobatórios que possam confirmar a realização do evento.

**Art. 24** 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 até 5 (cinco) dias corridos.

## TÍTULO VII

### Das Disposições Gerais

**Art. 25** A participação de servidores (as) em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos serão em conformidade com a legislação vigente no ato da solicitação.

**Art. 26** Não será devida a concessão de diárias em sua integralidade, quando as despesas com locomoção, hospedagem e/ou

alimentação, for custeada pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

**Art. 27** Não poderá ser pago adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque nos trechos em que o (a) servidor (a) utilize veículo oficial e/ou próprio para tais deslocamentos.

**Art. 28** Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor (a) efetivo (a), formalmente indicado (a) pela Unidade Administrativa ou Acadêmica.

**Parágrafo Único** - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste normativo: a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o (a) Ordenador (a) de Despesas e o (a) servidor (a) que houver recebido as diárias.

**Art. 29** Os pagamentos referentes às diárias não deverão ser efetuados com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para início da viagem e de mais de 15 (quinze) diárias de uma só vez. Deverão ser devidamente justificados, os pagamentos de diárias que ocorram após o início da viagem ou com data posterior a viagem.

**Art. 30** O pagamento de diárias internacionais deverá ser efetuado em dólares norte-americanos ou em euros, mediante Ordem Bancária de Câmbio. Para que seja possível efetuar tal pagamento será necessário que a PCDP esteja disponível no módulo *Execução Financeira* no sistema SCDP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

**Art. 31** Todos os prazos estabelecidos deverão ser rigorosamente cumpridos. O não cumprimento dos prazos expressos acarretará a devolução do pedido ao Proponente, ou ainda a não aprovação.

**Art. 32** Os casos omissos neste manual serão resolvidos pela Reitoria da UFGD, ouvidas as instâncias de competência.

**Art. 33** Este manual entra em vigor na data de publicação.

  
**Prof. Damião Duque de Farias**