



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 9, 27 DE SETEMBRO DE 2023

Revoga a Instrução Normativa nº 02, de 31 de janeiro de 2023 e estabelece os procedimentos internos para o deslocamento da sede e do País bem como à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018, na Nota Técnica MP nº 11.687, de 12 de junho de 2018, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, na Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020, e legislações correlatas, RESOLVE estabelecer os procedimentos internos para o deslocamento da sede e do País bem como à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA.

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da UNIPAMPA, os procedimentos relativos ao deslocamento da sede e do País bem como 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 UNIPAMPA, devem ser registradas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – proposta de concessão de diárias e passagens cadastrada (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, na qual 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, e que se responsabilizará 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 de solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV – solicitante de passagem: servidor responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s) por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V – autoridade concedente: autoridade responsável no SEI pela indicação do proposto, pela concessão de diárias e passagens bem como pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição, conforme designado em Portaria específica;

VI – proponente: autoridade responsável pela verificação da documentação inserida no SCDP, responsável pela aprovação eletrônica no SCDP, que deve ser baseada na aprovação efetuada pela autoridade concedente;

VII – autoridade superior: autoridade formalmente designada como responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentem algum tipo de restrição;

VIII – ministro – dirigente: é responsável pela autorização das viagens internacionais, conforme Decreto no 1.387/1995;

IX – ordenador de despesas: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

X – assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas: 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;

XI – administrador de reembolso: servidor responsável por requerer e acompanhar, junto à agência de viagem, o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito ou outra forma disponível no SCDP;

XII – 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 quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XIII – autorização de afastamento do País: autorização que toma como base os critérios estabelecidos na legislação e julga a pertinência do afastamento do País pelo servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XIV – autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração;

XV – utilização do fluxo rápido do SCDP: sistema que antecipa a reserva dos bilhetes aéreos antes da aprovação do proponente com o intuito de agilizar a emissão dos bilhetes, facilitando a obtenção de melhores preços e horários para os voos, atribuição realizada pelo solicitante de passagens.

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

I – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UNIPAMPA;

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 Reitor e 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;

V – servidor de outros poderes e esferas (SEPE): servidor de outras esferas de poder que pode, 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 e abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

VII – não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I – para deslocamentos DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL:

a) Preenchimento do Formulário “*Finanças: solicitação de deslocamento, com ou sem diárias e passagens*”, bem como comprovantes (convite, convocação, programação contendo data, horário e localidade para cumprimento da missão); o proposto ou sua chefia encaminha pedido justificado de deslocamento da sede para autorização da autoridade concedente;

b) Quando o proposto for externo à UNIPAMPA (convidado, colaborador eventual, SEPE ou outro), o servidor da UNIPAMPA que fez o convite será o responsável pelos dados informados nos formulários no SCDP e por coletar as assinaturas do proposto e, quando houver problema no domicílio bancário, ficar à disposição para buscar os dados financeiros desse proposto para pagamento;

c) Cadastramento da viagem: caso, aprovados o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o solicitante de viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP e anexa todos os documentos, formulários com justificativas e autorizações;

d) 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;

e) Emissão de bilhetes aéreos, quando for o caso: a agência de viagem ou compra direta analisa e se estiver tudo certo, emite os bilhetes, caso contrário, devolve para correção;

f) Aprovação do proponente: o proponente realizará a análise da pertinência do afastamento ou deslocamento e da documentação da viagem no SCDP;

g) Aprovação da autoridade superior: à autoridade superior, se for o caso, analisa a situação de exceção da PCDP;

h) Aprovação de despesas: o ordenador de despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

i) Execução financeira: pagamento de diárias e adicional embarque e desembarque, se for o caso;

j) Deslocamento/viagem: o proposto realiza a missão;

k) Prestação de contas: o solicitante de viagem incluirá no SCDP o Relatório de viagem e o comprovante de participação na missão (Certificado, Ata de Reunião, ou outro documento expedido pela organizadora do evento que comprove as datas, locais e horários da missão/evento), e emite a Guia de Recolhimento da União (GRU), nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário;

l) Após o pagamento das diárias, caso o proposto não efetue a prestação de contas no prazo legal, que é 5 (cinco) dias do término da missão ou não haja justificativa razoável para o atraso na prestação de contas, a UNIPAMPA estabelecerá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão da prestação de contas, sob pena de a viagem ser considerada como “não realizada”; o solicitante de viagem ou o proponente deverão gerar GRU para o ressarcimento ao erário e encaminhar ao proposto para pagamento;

m) Aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s) e/ou restituição de bilhetes rodoviários, o ordenador de despesas deverá aprovar ou reprovar os gastos;

n) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final ou reprovação da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais solicitar, via SEI, análise do Gabinete da Reitoria 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 à PROGEPE, que realizará os procedimentos internos de análise;

b) Publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da União e deverá ser anexada no SCDP;

c) Pedido de cotação: o solicitante de passagem 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 passagem, 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 atende melhor os interesses da Administração, preenche os dados na PCDP e encaminha para reserva; se houver discrepância de valores, deve ser comunicado ao fiscal do contrato, para que comunique o fato e o resolva antes da emissão do bilhete;

g) Emissão do(s) bilhete(s) e seguro viagem: pela agência de viagem;

h) Aprovação do proponente: o proponente realizará a análise da pertinência do afastamento ou deslocamento e da documentação da viagem no SCDP;

i) Aprovação da autoridade superior: a autoridade superior analisa a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente, publicada no DOU, para que o afastamento do País aconteça;

j) Aprovação de despesas: o ordenador de despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

k) Execução financeira: pagamento de diárias e adicional de embarque e desembarque, se for o caso;

l) Deslocamento/viagem: proposto realiza a missão;

m) Prestação de contas: o solicitante de viagem anexa o Relatório de viagem e o comprovante de participação na missão (Certificado, Ata de Reunião, ou outro documento expedido pela organizadora do evento que comprove as datas, locais e horários da missão/evento), e emite a Guia de Recolhimento da União (GRU), nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, e anexa comprovantes ao SCDP;

n) Após o pagamento das diárias, caso o proposto não efetue a prestação de contas, ou não haja justificativa razoável para o atraso na prestação de contas, a UNIPAMPA estabelecerá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão da prestação de contas, sob pena de a viagem ser considerada como “não realizada”, o solicitante de viagem ou o proponente deverão gerar GRU para o ressarcimento ao erário e encaminhar ao proposto para pagamento;

o) Aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s), o ordenador de despesas deverá aprovar os gastos;

p) 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 do Gabinete da Reitoria para subsidiar a decisão.

Art. 6º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas e encerramento da respectiva PCDP.

CAPÍTULO IV

DAS SOLICITAÇÕES DE DESLOCAMENTO

Art. 7º Compete à autoridade concedente, via SEI, a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UNIPAMPA, a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, bem como as datas condizentes com o evento ou a missão.

Art. 8º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do País deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a PROGEPE com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e nele deverá constar:

I – Solicitação de autorização para afastamento do País preenchida, disponível no SEI;

II – documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres que manifeste interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UNIPAMPA;

III – agenda ou programação do evento com especificação e datas das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do País;

IV – discriminação estimativa dos valores das passagens aéreas, das diárias e do custo total do afastamento;

V – esclarecimento detalhado, quando o afastamento do servidor estiver previsto para iniciar em sextas, sábados, domingos e feriados;

VI – estimativa e disponibilidade orçamentária e financeira para emissão de passagens aéreas, seguro viagem, pagamento de diárias, prevendo possíveis variações na cotação do dólar;

VII – termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

CAPÍTULO V

DAS SOLICITAÇÕES DE VIAGEM

Art. 9º Competem ao solicitante de viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

Parágrafo único. O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de diárias e/ou passagens aéreas deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 10 O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – formulário de solicitação de deslocamento com ou sem ônus devidamente preenchido e assinado, conforme modelo disponível no SEI;

II – convite ou convocação que contemple a programação, com local, data e horário da missão;

III – quando for utilizado empenho de outra unidade que não a do proposto, deverá ser autorizada a utilização pela UGR emitente.

Art. 11 Fica vedada a escolha pela unidade solicitante de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 12 As solicitações de deslocamentos que iniciam nas sextas, sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único - É vedada a solicitação de viagens em data não condizente com a participação do servidor no evento ou missão, com exceção dos casos previsto no Art. 15 desta IN.

Art. 13 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. 14 Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

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

I – as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II – a natureza da missão implicar ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III – o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV – quando o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional, conforme ANEXO I;

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;

VI – o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

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

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada; ou

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;

II – nos deslocamentos para o exterior:

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 à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º O servidor que, na qualidade de assessor especial da missão, acompanhar o Reitor da UNIPAMPA, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões do Reitor, fará jus a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial.

§ 5º O servidor que acompanhar o Reitor bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º Para os servidores 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.

§ 7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, se adotar 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. 15 O servidor poderá renunciar, no todo ou em parte, do pagamento das passagens ou das indenizações de diárias, visto que possuem natureza jurídica patrimonial disponível.

§ 1º O ato de renúncia deve ser manifestado de forma expressa, documentada e clara, impossibilitando qualquer dúvida que possa ser interpretada de forma prejudicial à Administração, uma vez que a renúncia interpreta-se restritivamente.

§ 2º O servidor deverá informar expressamente no início do processo o período de afastamento e o período em que renuncia, anexando declaração conforme ANEXO II.

Art. 16 Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional embarque/desembarque quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 17 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante de passagem, ordinariamente, com pelo menos 96 horas de antecedência.

CAPÍTULO VI

DAS SOLICITAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 18 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19 A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento ou missão, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando à garantia da condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I – a escolha do voo deve recair, prioritariamente, em percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões sempre que possível;

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 esses horários;

III – em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que antecede em, no mínimo, 3 (três) horas o início previsto no evento/missão;

IV – em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar 8 (oito) horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência;

V – a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens aéreas, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto no 9.280/2018.

Art. 20 O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem na 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, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra na companhia.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 21 Competem 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 orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo único - O servidor proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 22 A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada no SEI pelo dirigente máximo da UNIPAMPA – Reitor, ou servidor formalmente designado por portaria específica.

§ 1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado através de Portaria pelo Reitor.

§ 2º A critério do proponente, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda a análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que reflita fielmente a autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 23 Compete ao Reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

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

§1º Nas hipóteses dos incisos I a V, o Reitor poderá delegar competência para as autorizações em caráter excepcional aos servidores titulares de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, ou seja, ocupantes de CD-2, no SEI.

§2º Nas hipóteses dos incisos I a VI, fica delegada ao servidor designado em portaria, com perfil de autoridade superior do SCDP, a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos.

§3º O Reitor poderá formalmente indicar um assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização.

§4º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§5º É considerada 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.

§6º 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 sua chefia imediata, apontando-a obrigatoriamente:

- I – o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II – a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo;
- III – a impossibilidade de remarcação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 24 Competem ao ordenador de despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e a aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 25 A função de ordenador de despesas, no SCDP, será exercida por servidor formalmente designado em Portaria.

§ 1º O servidor ordenador de despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou proponente.

§ 2º A critério do ordenador de despesas, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e faça solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

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

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES AÉREOS

Art. 26 A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 18 e 19 desta IN.

§2º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nesta IN.

§3º É vedado emissão de bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento ou missão, com exceção dos casos previstos no Art. 15 desta IN.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 27 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;
- II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. 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. 28 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativas aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 29 As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992/2006 e em suas alterações.

Art. 30 Os atos de concessão de diárias ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão através do Painel de Viagens do Governo Federal, disponível em <http://paineldeviagens.economia.gov.br/>

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES

SEÇÃO I

REMARCAÇÃO

Art. 31 A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, conforme disposto nos contratos de compra de passagens aéreas.

Art. 32 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 à chefia imediata comunicar à interface de gestão de pessoas a falta não justificada para encaminhamento à PROGEPE para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 33 Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

Parágrafo único – 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.

Art. 34 Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UNIPAMPA, deverá ser comunicada ao solicitante de viagem, solicitante de passagem e administrador de reembolso com, pelo menos, um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, através de mesmo processo no SEI.

SEÇÃO II

DO CANCELAMENTO

Art. 35 Em caso de cancelamento da viagem ou de apenas um dos trechos, o solicitante de viagem, o solicitante de passagens e os demais envolvidos no fluxo do SCDP, deverão ser avisados com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, 1 (um) dia útil antes da data prevista para o início da viagem, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 36 Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido, ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

SEÇÃO III

DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 37 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com esta Instrução Normativa ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º Solicitante de viagem emitirá GRU para ressarcimento dos prejuízos havidos.

§ 2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, o Reitor poderá submetê-la à análise da Procuradoria Jurídica, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário ou não.

§ 4º Em caso da unidade solicitante ter encaminhado a GRU ao Proposto para pagamento e não obtendo êxito, a mesma deverá encaminhar processo administrativo ao Ordenador de Despesas para análise e verificação de viabilidade de desconto em folha de pagamento junto à PROGEPE.

SEÇÃO IV

DA APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Art. 38 Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente/autoridade concedente e pelo ordenador de despesas.

§ 1º 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.

§ 2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do proposto, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39 O solicitante de viagens deverá inserir no SCDP a Prestação de Contas no prazo de 5 (cinco) dias corridos, para tanto o Proposto, após a conclusão da missão/evento, deverá enviar via SEI os seguintes documentos

I - relatório de viagem disponível no SEI, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, e, quando houver, proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada, devidamente assinado pelo proposto, chefia imediata e autoridade concedente;

II – digitalização no SEI dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque 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;

III – 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, contendo local, datas, horários e assinaturas;

IV – quando houver ressarcimento de bilhetes rodoviários, eles deverão ser anexados no SEI por meio digital, de forma que os documentos inseridos estejam totalmente legíveis (valor, data, horário e local de destino e origem);

V – documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes ou cancelamento da viagem.

Art. 40 Para a prestação de contas de missões em território internacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da conclusão da missão, o proposto deverá apresentar os seguintes documentos no SCDP:

I – relatório de viagem substanciado, 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 ao desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II – digitalização no SEI dos canhotos dos cartões de embarque ou bilhete eletrônico ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte;

III – 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, contendo local, datas, horários e assinaturas;

IV – documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes ou cancelamento da viagem.

Art. 41 Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, o proposto deverá comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 42 Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o solicitante de viagem 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. 43 Deverão ser restituídas pelo servidor as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), seguindo as orientações apresentadas no Capítulo XI, Seção III, do Ressarcimento ao Erário.

§ 1º Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento;

§ 2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 44 Deverão ser restituídas pelo servidor as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU), seguindo as orientações apresentadas no Capítulo XI, Seção III, do Ressarcimento ao Erário.

Art. 45 O proposto ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46 Compete à Autoridade Concedente a avaliação das informações prestadas pelo proposto, a aprovação da prestação de contas apresentada via SEI e ao Proponente a verificação de forma eletrônica no SCDP.

Parágrafo único – Nenhum servidor pode aprovar a sua própria prestação de contas.

Art. 47 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a Autoridade Concedente, o Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 48 As informações relativas a transparência de gastos estarão disponíveis no Painel de Viagens do Governo Federal, disponível em: <http://paineldeviagens.economia.gov.br/>.

CAPÍTULO XV

DA FISCALIZAÇÃO DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 49 Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I – confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pelos solicitantes de passagens;

II – fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados ao buscador via sistema por intermédio das companhias aéreas encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas são cumpridas;

III – comunicar formalmente à agência de turismo, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para a devida correção na fatura, para que a correção seja realizada na fatura subsequente. Não havendo consenso, o fiscal deverá reportar a situação ao gestor dos contratos;

IV – fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados.

V- cabe ao fiscal de passagens aéreas a responsabilidade pela verificação e ateste das faturas de bilhetes emitidos pelos solicitantes de sua unidade de lotação.

§ 1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as agências de turismo conforme contrato.

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Instrução Normativa, deverá ser instaurado processo administrativo, aplicando, se for o caso, as sanções previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XVI

DAS DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA

Art. 50 Fica delegada a competência para autorizar o afastamento do País, no âmbito da UNIPAMPA, da seguinte forma:

I – o afastamento do Reitor para o exterior deverá ser autorizado pelo Conselho Superior (CONSUNI);

II – o afastamento dos demais servidores da UNIPAMPA para o exterior deverá ser autorizado pelo Reitor, mediante tramitação na PROGEPE e lançamento no SCDP após publicação em Diário Oficial da União, salvo casos excepcionais previstos em lei;

III – compete ao Reitor autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais de colaboradores eventuais provenientes do exterior e convidados para participar em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional, cabendo à unidade solicitante a responsabilidade de demonstrar a adequação do colaborador eventual proposto às finalidades do deslocamento, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 51 Compete ao Reitor, em conformidade com a Portaria do MEC nº 204/2020, no âmbito da UNIPAMPA, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193/2019:

I – autorizar o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos nacionais;

II – autorizar o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais.

Parágrafo único. As competências descritas no inciso I poderão ser objeto de subdelegação pelo Reitor, a ser descrita em Portaria específica de designação dos servidores e suas respectivas competências.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados no SCDP deverá ser encaminhada através de processo "Processo Finanças: Cadastro de Perfil de Usuários no SCDP" (conforme Base de Conhecimento constante no processo).

Art. 53 Os servidores da UNIPAMPA deverão observar, igualmente, a documentação de apoio do SCDP, bem como com legislação, tutoriais e outras informações correlatas.

Art. 54 Aos casos omissos, não previstos nesta Instrução Normativa, deverá ser aplicada subsidiariamente a Portaria nº 204/2020 e o Decreto nº 10.193/2018 ou legislação que se sobreponha, e analisados pelo Reitor, com o apoio da Procuradoria Jurídica e demais unidades competentes.

Art. 55 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bagé, 27 de setembro de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge
Reitor

ANEXO I

RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS LIMÍTROFES CONFORME A MICRORREGIÃO:

ALEGRETE - Itaqui, Manoel Viana, Quaraí, São Francisco de Assis e Uruguaiana;

BAGÉ - Aceguá, Dom Pedrito, Lavras do Sul e Hulha Negra;

CAÇAPAVA DO SUL - Santana da Boa Vista;

DOM PEDRITO - Bagé e Lavras do Sul;

ITAQUI: Alegrete, Maçambará, Manoel Viana, São Borja e Uruguaiana;

JAGUARÃO: Arroio Grande e Herval;

SANT'ANA DO LIVRAMENTO: Rosário do Sul;

SÃO BORJA: Itaqui, Garruchos e Maçambará;

SÃO GABRIEL: Rosário do Sul e Santa Margarida do Sul;

URUGUAIANA: Alegrete, Barra do Quaraí, Itaqui e Quaraí.

ANEXO II

TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Conforme Nota Técnica nº 11687/2018-MP: Após análise, com base em entendimentos expressos pela Secretaria de Gestão de Pessoas, na Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 1º de outubro de 2013, no Parecer nº 0970-3.10/2013/JNS/CONJUR/MP-CGU/AGU, no PARECER nº 00662/2018/CA/CGJRH/CONJURMP/CGU/AGU, de 07 de junho de 2018 e Nota nº 00001/2023/PFUNIPAMPA/PGF/AGU conclui-se que o pagamento de passagens é análogo ao das diárias, no sentido de possuir natureza jurídica patrimonial disponível, o que não constitui obstáculo à renúncia de sua percepção pelo servidor público.

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e SIAPE nº _____, li os termos acima mencionados e **renuncio expressamente por livre e espontânea vontade** ao direito de receber as diárias e/ou passagens conforme abaixo informado, para deslocamento que se dará **exclusivamente no interesse da Administração ou a serviço**:

Período do afastamento: De ___/___/___ a ___/___/___

Marque com **X** quais despesas as quais está renunciando:

Renuncio a **100%** (cem por cento) das **Diárias**.

Renuncio a **50%** (cinquenta por cento) das **Diárias**.

Renuncio à **Passagem Aérea** no trajeto de [município _origem_ até município _destino_]

Renuncio à **Passagem Aérea** no trajeto de [município _origem_ até município _destino_]

Renuncio à Restituição de **Bilhete Rodoviário** no trajeto de [município _origem_ até município _destino_]

Renuncio à Restituição de **Bilhete Rodoviário** no trajeto de [município _origem_ até município _destino_]

RATIFICO que o ato de renúncia está sendo manifestado por necessidade do serviço, devido estar havendo no momento deste afastamento **restrição orçamentária**, devido à situação **econômica da UNIPAMPA**.

Declaro ainda QUE ESTOU CIENTE que, ao tomar conhecimento de **qualquer alteração no roteiro previsto** que acarrete gasto à administração, antes mesmo de realizar qualquer alteração na viagem, **devo solicitar prévia autorização da chefia imediata e do Diretor de Unidade / Pró-Reitor** para que verifiquem se há recurso orçamentário-financeiro para cobrir tal despesa.

A renúncia solicitada neste documento ocorre de forma *expressa*, documentada e clara, impossibilitando qualquer dúvida que possa ser interpretada de forma prejudicial à Administração, uma vez que a renúncia interpreta-se restritivamente.

[nome completo]

Proposto

Ciente. De acordo.

Declaro que, em função da circunstância de restrição orçamentária eventualmente vivenciada pela Universidade Federal do Pampa no momento da renúncia, não há recursos financeiros para o atendimento do pedido e, de forma excepcional, acolhe-se a renúncia das despesas assinaladas acima.

[nome completo]

Diretor de Unidade / Pró-Reitor



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 27/09/2023, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1255307** e o código CRC **54B048BF**.

Referência: Processo nº 23100.017229/2023-55

SEI nº 1255307