



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 373, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre a atualização nos procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e, no que couber, o disposto na Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020;

Considerando o que consta no processo 23282.400041/2020-31, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito da Unilab, os procedimentos relativos à autorização de afastamento da sede e do País e à concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, realizados no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO II
SISTEMA

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

Parágrafo único. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da Unilab 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 ao setor de diárias e passagens pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§ 1º As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor de diárias e passagens, conforme formulário "Solicitação de Cadastro no SCDP", via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2º Para autorização de que trata o parágrafo único do art. 2º, além do formulário de solicitação de cadastro, a autoridade máxima da unidade solicitante deverá encaminhar o formulário "Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP" devidamente preenchido ao setor de diárias e passagens, via SEI.

Art. 4º A tramitação relativa aos processos destinados à concessão de diárias e à emissão de passagens ocorrerá por meio de dois sistemas distintos: o SEI e o SCDP. As solicitações em ambos os sistemas devem identificar claramente a finalidade pública da atividade, a relevância da missão e da participação do proposto.

CAPÍTULO III

DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - proposta de concessão de diárias e passagens - 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 responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas;

III - solicitante de viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade solicitante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da 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, bem como efetuar a reserva de passagem em conformidade com a legislação, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s);

V - proponente: responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição;

VII - ministro/dirigente: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais;

VIII - 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; e

IX - viagem urgente: solicitação encaminhada fora do prazo regimental necessário para garantir que a reserva dos trechos e a solicitação de diárias no SCDP ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de partida.

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 em exercício na Unilab;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - 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 e diárias, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV - servidor de outros poderes ou esferas - SEPE: servidor público não integrante do Poder Executivo federal, podendo ser ocupante de cargo ou emprego público na administração direta ou indireta dos demais Poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive integrantes dos quadros de suas agências, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V - não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

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

CAPÍTULO IV

FLUXO

Art. 7º A autorização de afastamento e a concessão de diárias e passagens para servidores legalmente investidos em cargo público em exercício na Unilab observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento: no SEI, o proposto encaminha pedido justificado de afastamento no País para manifestação da chefia imediata e ciência da chefia da macro unidade, no tipo de processo "Pessoal: Afastamento no País";

b) análise de conformidade: a área técnica competente de gestão de pessoas realiza os procedimentos internos de análise;

c) manifestação sobre o afastamento: a autoridade responsável de gestão de pessoas manifesta-se sobre o afastamento;

d) análise de conformidade: o setor de diárias e passagens realiza os procedimentos internos de análise da documentação relativa à solicitação de diárias e passagens;

e) análise preliminar de admissibilidade: a Pró-Reitoria de Administração realiza a análise preliminar de admissibilidade do deslocamento;

f) cadastramento da viagem: no SCDP, o solicitante de viagem realiza o cadastro da PCDP;

g) reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a reserva dos trechos;

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

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

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

k) emissão do(s) bilhete(s): efetua-se a emissão do(s) bilhete(s);

l) execução financeira: os devidos pagamentos são realizados;

m) prestação de contas: no SEI, logo após a viagem, o proposto realiza a prestação de contas da viagem;

n) análise de conformidade: o setor de diárias e passagens realiza os procedimentos internos de análise;

o) cadastramento da prestação de contas: no SCDP, o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, encaminha a prestação de contas;

p) análise da prestação de contas: o proponente faz a aprovação final da prestação de contas apresentada;

q) conclusão do processo: no SEI, o solicitante de viagem realiza os procedimentos finais e encaminha o processo para a área técnica competente de gestão de pessoas concluí-lo.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento: no SEI, o proposto encaminha pedido justificado de afastamento do País para manifestação da chefia imediata e ciência da chefia da macro unidade, no tipo de processo "Pessoal: Afastamento do País";

b) análise de conformidade: a área técnica competente de gestão de pessoas realiza os procedimentos internos de análise;

c) manifestação sobre o afastamento: a autoridade responsável de gestão de pessoas manifesta-se sobre o afastamento;

d) análise de conformidade: o setor de diárias e passagens realiza os procedimentos internos de análise da documentação relativa à solicitação de diárias e passagens;

e) análise preliminar de admissibilidade: a Pró-Reitoria de Administração realiza a análise preliminar de admissibilidade do deslocamento;

f) manifestação sobre o afastamento: o dirigente máximo manifesta-se sobre o afastamento;

g) publicação: em caso de deferimento, a autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da União - DOU;

h) cadastramento da viagem: no SCDP, o solicitante de viagem realiza o cadastro da PCDP;

i) reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a reserva dos trechos;

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

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

l) aprovação do ministro/dirigente: o ministro/dirigente analisa e autoriza a viagem internacional;

m) aprovação de despesas: o ordenador de despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

n) emissão do(s) bilhete(s): efetua-se a emissão do(s) bilhete(s);

o) execução financeira: os devidos pagamentos são realizados;

p) prestação de contas: no SEI, logo após a viagem, o proposto realiza a prestação de contas da viagem;

q) análise de conformidade: o setor de diárias e passagens realiza os procedimentos internos de análise;

r) cadastramento da prestação de contas: no SCDP, o solicitante de viagem, de acordo com informações fornecidas pelo proposto, encaminha a prestação de contas;

s) análise da prestação de contas: o proponente faz a aprovação final da prestação de contas apresentada;

t) conclusão do processo: no SEI, o solicitante de viagem realiza os procedimentos finais e encaminha o processo para a área técnica competente de gestão de pessoas concluí-lo.

Art. 8º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

Art. 9º O processo no SEI deverá abranger desde a solicitação inicial até a prestação de contas e comprovação do encerramento da viagem no SCDP.

Art. 10. A concessão de diárias e passagens para os demais tipos de propostos terá fluxo distinto, disponível na base de conhecimento do SEI, devendo ser realizada a solicitação conforme formulário "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens", no tipo de processo "Viagem: Diárias e Passagens de Viagens no Brasil" ou "Viagem: Diárias e Passagens de Viagens no Exterior".

Art. 11. O fluxos detalhados e os documentos necessários para cada tipo de solicitação poderão ser consultados na respectiva base de conhecimento do processo.

Art. 12. Em situações excepcionais, poderão ocorrer alterações nos fluxos, as quais serão regulamentadas e divulgadas por meios oficiais.

CAPÍTULO V

PRAZOS

Art. 13. Para garantir que a reserva dos trechos e a solicitação de diárias no SCDP ocorra com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data de partida, conforme determina o Decreto nº 10.193, de 2019, e considerando os fluxos nos sistemas SEI e SCDP, o pedido de afastamento e de diárias e passagens para servidores legalmente investidos em cargo público em exercício na Unilab deverá ser encaminhado no SEI com antecedência mínima de:

I - 35 (trinta e cinco) dias, para viagens nacionais; e

II - 45 (quarenta e cinco) dias, para viagens internacionais.

Art. 14. A solicitação de diárias e passagens para os demais tipos de propostos deverá ser encaminhada no SEI com antecedência mínima de:

I - 25 (vinte e cinco) dias, para viagens nacionais; e

II - 35 (trinta e cinco) dias, para viagens internacionais.

Parágrafo único. O encaminhamento de PCDP no SCDP deverá ser realizado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de partida.

Art. 15. A não observância dos prazos estabelecidos no art. 13 e art. 14 poderá implicar a devolução do processo, sem análise da solicitação.

Art. 16. A autorização para deslocamentos em caráter de urgência, em que haja solicitação de passagens, será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, 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.

Parágrafo Único. A recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do proponente.

CAPÍTULO VI
SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 17. O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento de servidor legalmente investido em cargo público em exercício na Unilab deverá ser encaminhado, via SEI, para a área técnica competente de gestão de pessoas e deverá constar:

I - deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento, conforme formulário "Afastamento no País", no tipo de processo "Pessoal: Afastamento no País";

b) solicitação de diárias e passagens, conforme formulário "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens", se for o caso;

c) solicitação de renúncia de diárias e passagens, conforme formulário "Termo de Renúncia de Diárias e Passagens", em casos excepcionais;

d) despacho de manifestação da chefia imediata;

e) ciência da chefia da macro unidade;

f) despacho de manifestação do titular da unidade responsável, no caso de utilização de recurso externo; e

g) documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como: carta-convite, e-mail de confirmação, ofício, agenda, programação, panfleto, comprovante de inscrição, entre outros documentos congêneres;

II - deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento, conforme formulário "Afastamento do País", no tipo de processo "Pessoal: Afastamento do País";

b) solicitação de diárias e passagens, conforme formulário "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens", se for o caso;

c) solicitação de renúncia de diárias e passagens, conforme formulário "Termo de Renúncia de Diárias e Passagens", em casos excepcionais;

d) despacho de manifestação da chefia imediata;

e) ciência da chefia da macro unidade;

f) despacho de manifestação do titular da unidade responsável, no caso de utilização de recurso externo;

g) documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como: convite, em caso de missão institucional oficial, carta de aceitação do trabalho a ser apresentado em congresso, conferência ou evento similar, comprovante de inscrição no evento, entre outros documentos congêneres;

h) programação do evento;

i) resumo do trabalho a ser apresentado em congresso, seminário ou evento similar;

j) tradução dos documentos, se for o caso;

k) ata de reunião do colegiado, caso o afastamento seja de docente diretor de instituto;

l) aprovação do Conselho Universitário - Consuni, caso o afastamento seja do Reitor; e

m) cópia do passaporte, se houver solicitação de passagens.

Art. 18. Os afastamentos internacionais podem ser de três tipos, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985:

I - com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II - com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; ou

III - sem ônus: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Art. 19. O servidor somente poderá ausentar-se do país no período em que estiver estritamente autorizado na Portaria publicada no Diário Oficial da União - DOU.

Art. 20. Poderá ser autorizado apenas o afastamento cujo período esteja devidamente comprovado em documentação oficial.

Art. 21. O período de afastamento deverá considerar o tempo de deslocamento até o local onde ocorrerá a missão, bem como o período de regresso ao território nacional.

CAPÍTULO VII
SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 22. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deverá incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento, conforme formulário "Afastamento no País", em caso de afastamento sem diárias e passagens;

b) solicitação de diárias e passagens, conforme formulário "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens", em caso de afastamento com diárias e passagens;

c) solicitação de renúncia de diárias e passagens, conforme formulário "Termo de Renúncia de Diárias e Passagens", em casos excepcionais;

d) documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como: carta-convite, e-mail de confirmação, ofício, agenda, programação, panfleto, comprovante de inscrição, entre outros documentos congêneres;

e) despacho com a autorização do afastamento, em caso de afastamento sem diárias e passagens;

f) despacho com a análise preliminar de admissibilidade do deslocamento, em caso de afastamento com diárias e passagens; e

g) despacho com a autorização do dirigente máximo, se for o caso;

II - deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento, conforme formulário "Afastamento do País", em caso de afastamento com ônus limitado ou sem ônus;

b) solicitação de diárias e passagens, conforme formulário "Proposta de Concessão de Diárias e Passagens", em caso de afastamento com ônus;

c) solicitação de renúncia de diárias e passagens, conforme formulário "Termo de Renúncia de Diárias e Passagens", em casos excepcionais;

d) documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como: convite, em caso de missão institucional oficial, carta de aceitação do trabalho a ser apresentado em congresso, conferência ou evento similar, comprovante de inscrição no evento, entre outros documentos congêneres;

e) despacho com a análise preliminar de admissibilidade do deslocamento, em caso de afastamento com diárias e passagens;

f) programação do evento; e

g) publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União - DOU.

Art. 23. Oportunamente, o setor de diárias e passagens e a área técnica competente de gestão de pessoas poderão solicitar a apresentação de documentos adicionais, considerando a legislação vigente.

Art. 24. É de responsabilidade do proposto a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada ou permanência na localidade em que realizará a conexão ou missão para o qual foi designado.

Art. 25. Para autorização de despesas com diárias e passagens, é obrigatória a apresentação de justificativa nos seguintes casos:

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

II - quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;

III - afastamentos de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

IV - afastamentos que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - viagem urgente;

VI - viagem para o exterior com ônus.

CAPÍTULO VIII

DIÁRIAS

Art. 26. 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 nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, 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, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar, salvo se houver pernoite fora da sede;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; ou

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 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 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.

Art. 27. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o 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.

Art. 28. 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 quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 29. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Parágrafo único. Nas solicitações de diárias para servidores de outros poderes ou esferas - SEPE, o solicitante deverá informar os valores dos auxílios mensais percebidos pelo servidor para que o SCDP calcule o referido desconto.

Art. 30. Não é permitido o pagamento de diárias ou passagens para discentes, bolsistas, estagiários ou terceirizados como colaborador eventual.

CAPÍTULO IX

PASSAGENS AÉREAS

Art. 31. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, lotado no setor de diárias e passagens, observando o princípio da economicidade e seguindo estritamente os critérios estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 ou em legislação que a sobreponha.

Art. 32. 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, observados os critérios estabelecidos na legislação e o disposto no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

§ 1º É vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos na legislação, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

§ 2º É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 33. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. A autorização para custeio do transporte de bagagens por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo será discricionária e poderá ocorrer mediante apresentação de justificativa e comprovação da necessidade.

Art. 34. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§ 1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do dirigente máximo.

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

Art. 35. O cancelamento ou qualquer alteração da viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado deverá ser comunicada, pelo solicitante de viagem, ao setor de diárias e passagens com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Art. 36. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º A unidade solicitante emitirá Guia de Recolhimento da União para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

§ 3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, a autoridade máxima da unidade solicitante deverá submetê-la à análise da Reitoria para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

CAPÍTULO X

PASSAGENS RODOVIÁRIAS

Art. 37. A Unilab não realizará a aquisição de passagem rodoviária, ficando sob responsabilidade do proposto, que deverá priorizar a escolha da tarifa de menor valor.

Art. 38. A PCDP deverá ser cadastrada normalmente pelo solicitante de viagem no SCDP, apenas sendo desnecessário selecionar a opção de passagem no sistema.

Art. 39. O proposto deverá apresentar os bilhetes de passagem, em original ou segunda via, ou declaração fornecida pela empresa de transporte rodoviário, pois somente de posse destes poderá solicitar o ressarcimento através do SEI no momento da prestação de contas.

CAPÍTULO XI

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 40. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto deverá apresentar no SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem, conforme formulário "Relatório de Viagem - Nacional", disponível no SEI;

II - bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, declarações, certificados de participação ou presença, lista de frequência, registros fotográficos datados e com legenda, entre outros.

Art. 41. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto deverá apresentar no SCDP, no prazo máximo definido pela legislação, os seguintes documentos:

I - no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do término do afastamento do país:

a) 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.

II - no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do término do afastamento do país:

a) relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme formulário "Relatório de Viagem - Internacional", disponível no SEI, detalhando as atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados e os benefícios auferidos para a instituição; e

b) documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, declarações, certificados de participação ou presença, lista de frequência, registros fotográficos datados e com legenda, entre outros.

Parágrafo único. Para todos os afastamentos, seja com ônus, sem ônus ou com ônus limitado, é necessária a apresentação dos documentos mencionados no art. 40 e art. 41 desta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 42. 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. 33 e na legislação específica.

Art. 43. 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. 44. Serão restituídas pelo servidor, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, ou as diárias recebidas, em sua totalidade, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

Art. 45. 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 sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

Art. 46. Compete ao proponente a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

§ 1º Caso não haja documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, o proposto deverá apresentar justificativa para apreciação do proponente.

§ 2º O servidor proponente ficará impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 47. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XII TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 48. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de afastamentos a serviço, no âmbito da Unilab.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Deverão ser observadas as orientações complementares disponíveis na biblioteca "Documentações de Apoio" do SCDP, nas bases de conhecimento do SEI e nos demais documentos oficiais no âmbito na Unilab.

Art. 50. Os casos omissos ou não esclarecidos serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 51. Fica revogada a Portaria Reitoria nº 247, de 27 de julho de 2021.

Art. 52. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Unilab.

PROF. ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 29/10/2021, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0357926** e o código CRC **0AED0EA**.

Referência: Processo nº 23282.400041/2020-31

SEI nº 0357926