



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO V - Nº 166

Sexta-feira, 06 de setembro de 2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 427, DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA -UFDPAr, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Processo nº 23855.006384/2024-03, resolve:

Art. 1º Designar FERNANDO LOPES E SILVA JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 1870578, Professor do Magistério Superior, para exercer a função Comissionada de Coordenador de Curso, FCC, de Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família, nível de Mestrado Profissional (PROFSAÚDE/ABRASCO/FIOCRUZ), da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, até 22 de fevereiro de 2026.

Art.2º Revogar os termos da Portaria Nº 64, de 26 de janeiro de 2024.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 331, DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.006360/2024-69, resolve:

Art. 1º Autorizar a renovação, a partir de 07.09.2024, por até 6 (seis) meses do Contrato de Trabalho de LAYSA SILVA E OLIVEIRA, para exercer a função de Professora Substituta, Classe Auxiliar, Nível I, em Regime de Tempo Integral - TI-40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Coordenação do Curso de Fisioterapia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 332, DE 05 SETEMBRO DE 2024

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.006359/2024-96, resolve:

Art. 1º Autorizar a renovação, a partir de 07.09.2024, por até 6 (seis) meses do Contrato de Trabalho de CARULINE RODRIGUES ALVARENGA, para exercer a função de Professora Substituta, Classe Auxiliar, Nível I, em Regime de Tempo Integral - TI-40 (quarenta) horas semanais, com lotação na Coordenação do Curso de Fisioterapia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AURÉLIO VINICIUS ARAÚJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 028/2024-PREG/UFDPar, DE 04 DE SETEMBRO DE 2024

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, nomeada pela Portaria no 165, de 27 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- O Memorando Eletrônico no 58/2024 – CFISI/CMRV, de 23 de agosto de 2024;
- A Portaria no 33/2022 – PREG/UFDPar, de 08 de agosto de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Docente **Vinicius Saura Cardoso**, matrícula SIAPE 1774210, para exercer a função de Coordenador de Estágio Obrigatório, do curso de Bacharelado em Fisioterapia, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, com mandato de 02 (dois) anos, a partir da presente data.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EUGÊNIA BRIDGET GADELHA FIGUEIREDO
PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CONSELHO UNIVERSITÁRIO UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Resoluções

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 81 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPar.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 02 de setembro de 2024, e considerando:

- o Processo nº 23855.004817/2024-20

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as normas relativas ao afastamento da sede ou do País e à concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPar.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I - Diárias: parcela indenizatória destinada a recompor as despesas extraordinárias realizadas com alimentação, pousada, locomoção urbana e outras despesas provenientes da viagem, quando, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

II - SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e de utilização obrigatória, conforme Decreto nº 5.992/2006 e Instrução Normativa 03/2015 SLTI-MPOG;

III - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do Proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da viagem, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

IV - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pelas fidelidades das informações fornecidas;

V - Solicitante de Viagem: servidor designado responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

VI - Solicitante de Passagem: servidor designado, responsável por realizar a cotação de preços de voos nacionais e internacionais, conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem, 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;

VII - Proponente no SCDP: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da viagem, bem como pela ponderação da análise custo-benefício e aprovação tanto da viagem, quanto da prestação de contas no SCDP;

VIII - Autoridade Superior no SCDP: o Reitor, seu substituto legal ou servidor delegado, responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição;

IX - Ordenador de Despesas no SCDP: servidor formalmente designado, investido de competência para autorizar ou rejeitar o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

X - Dirigente Máximo do Órgão: o Reitor ou seu substituto legal responsável pela autorização das viagens internacionais;

XI - Dirigente Máximo da Unidade: Reitor, Pró-Reitores, Chefias de Curso e Chefias dos Órgãos suplementares, no âmbito de suas respectivas unidades;

XII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: servidor designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

XIII - 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;

XIV - Viagem urgente: solicitação encaminhada fora do prazo legal necessário para garantir o cadastro no SCDP;

XV- Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração Pública;

XVI - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de

governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração Pública.

Art. 3º 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 UFDPAr;

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 ou seu substituto legal, quando no exercício da função;

IV – Servidor de outros poderes e 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 – 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 estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

VI – Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

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

CAPÍTULO II

DO SISTEMA

Art. 4º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFDPAr, deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamentos sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Em casos de inoperância do SCDP, deverá ser solicitada à Pró-Reitoria de Administração- PRAD autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SIPAC ou sistema de Protocolo Eletrônico que venha substituí-lo.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas.

§3º O solicitante de viagem da unidade solicitante deverá inserir as informações e documentos no SCDP, tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores designados da UFDPAr, 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. 5º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida pela Reitoria à Pró-Reitoria de Administração-PRAD, através de memorando/ofício eletrônico, com a justificativa correspondente, para exclusão e alteração, conforme o caso.

Parágrafo único. A autorização de que trata o art. 4º, §4º ocorrerá mediante Portaria emitida pela Reitoria.

Art. 6º O horário de emissão de diárias e passagens pelos solicitantes de viagem e solicitantes de passagem é das 8h às 18h de segunda a sexta-feira em dias úteis.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a central de atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pelo dirigente máximo da UFDPAr.

Art. 7º Os servidores desta Universidade deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, a concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 8º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I- para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para prévia autorização administrativa, por meio do formulário de solicitação de diárias e passagens disponível na Central de Serviços, anexando documentos comprobatórios, se for o caso;

b) aprovação de proponente para afastamento da sede ou autorização prévia: aprovará a concessão de diárias e passagens por meio de autorização prévia no formulário de solicitação de diárias e passagens, mediante avaliação da indicação do proposto e da pertinência de viagem;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado, o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o solicitante de viagem realizará o preenchimento da PCDP;

d) checagem de preços: o solicitante de passagem analisa as cotações, de acordo com o mercado, e define o voo que melhor atende aos interesses da Administração, conforme a legislação e preenche os dados na PCDP;

e) reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete - por período praticado pela empresa aérea - e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

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

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

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o solicitante de viagem, recebe o relatório de prestação de contas preenchido, em arquivo com extensão “.pdf” (conforme modelo disponibilizado pela PRAD), emite a Guia de Recolhimento da União - GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, e anexa os comprovantes ao Sistema;

l) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o ordenador de despesas aprovar a prestação de contas; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto ou sua chefia imediata deverá protocolar processo com pedido justificado de afastamento do país ao Conselho Superior correspondente, cabendo à Reitoria realizar os procedimentos internos mediante autorização do respectivo órgão colegiado (CONSEPE, em caso de afastamento de pessoal docente ou CONSAD, em caso de afastamento de pessoal do corpo técnico-administrativo);

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do País será publicada no Diário Oficial da União;

c) pedido de cotação: o solicitante de viagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

d) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao solicitante de viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

e) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP, anexando a documentação pertinente;

f) checagem de preços: o solicitante de passagem analisa as cotações, de acordo com o mercado, e define o voo que melhor atende aos interesses da Administração, conforme a legislação e preenche os dados na PCDP;

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

h) aprovação da autoridade superior (Reitor): a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União, para que o afastamento do País aconteça;

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

j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

k) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o solicitante de viagem, recebe o relatório de prestação de contas preenchido, em PDF (conforme modelo disponibilizado pela PRAD), emite a Guia de Recolhimento da União, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, e anexa os comprovantes ao Sistema;

n) aprovação do ordenador de despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o ordenador de despesas aprovar a prestação de contas; e

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente (Reitor) deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

Art. 9º Cabe ao proposto, a chefia imediata e ao solicitante de viagem 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.

Parágrafo único. Quaisquer dúvidas surgidas durante o trâmite da solicitação, bem como, quanto ao

gerenciamento na Central de Serviços serão sanadas pela Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 10. Compete aos dirigentes máximos das unidades da UFDPAr: Reitor, Pró-Reitores, Chefias de Curso e Chefias dos Órgãos suplementares, no âmbito de suas respectivas unidades, a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional de seus servidores.

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

§ 2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da unidade, sendo efetivada por meio de autorização prévia no formulário de solicitação de diárias e passagens.

Art. 11. A solicitação administrativa com vistas à autorização de afastamento do País deverá seguir trâmite próprio de acordo com os procedimentos atualmente adotados pela UFDPAr.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 12. Compete ao solicitante de viagem o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§ 1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo 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.

§ 2º Para garantir o prazo mínimo definido no parágrafo primeiro, em viagens nacionais, a solicitação de afastamento que ensejar emissão de bilhete aéreo deverá ser realizada na Central de Serviços com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e em caso de viagens internacionais, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 3º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

§ 4º Para garantir o prazo mínimo definido no parágrafo anterior, a solicitação de afastamento deverá ser realizada na Central de Serviços com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§5º A contagem dos prazos iniciar-se-á a partir do encaminhamento da solicitação sem quaisquer pendências e, em havendo pendências, a solicitação será encerrada, devendo o proposto realizar nova solicitação via Central de Serviços observando os prazos estabelecidos neste artigo.

Art. 13. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida e assinada, conforme modelo disponibilizado pela PRAD;

II - convite;

III - programação da missão/viagem/evento/afastamento;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - memorando/ofício de solicitação de autorização da viagem;

VI - autorização formal do proponente ou autoridade superior.

Art. 14. Fica vedada a escolha, pelo solicitante de viagem, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Resolução, 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. 15. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 16. 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. 17. 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% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

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

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

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

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar;

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

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

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

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à 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% 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, acompanhar o Reitor, 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 a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, fará jus à diária correspondente a 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 a 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 nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

§ 8º O servidor que estiver de férias ou em afastamento de suas atividades laborais não poderá receber diárias e/ou passagens.

§ 9º As viagens para participação de servidores em eventos acadêmicos e científicos ficam condicionados a apresentação de trabalhos, limitadas a 1 (uma) viagem por ano e por proposto.

Art. 18. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

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

Art. 19. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante da passagem, ordinariamente, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência.

§1º Para garantir o prazo mínimo definido no caput, a solicitação de afastamento com reserva de passagem deve ser encaminhada ao solicitante de viagem com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§2º A contagem dos prazos iniciar-se-á a partir do encaminhamento da solicitação sem quaisquer pendências.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 20. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Resolução ou em legislação que a sobreponha.

Art. 21. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

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

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar 8 horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no art. 27-A do Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo art. 12 do Decreto n.º 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 22. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernites fora de sede, limitada a um volume e observadas às 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 junto à companhia.

Art. 23. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o solicitante de viagem deverá encaminhar a PCDP para aprovação pelas autoridades administrativas no SCDP (Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesa) preferencialmente com 72 horas de antecedência.

§ 1º De forma a agilizar o trâmite do caput, o solicitante de viagem deverá indicar, no momento do cadastro da viagem, a existência de autorização prévia e fluxo rápido.

§ 2º É considerado deslocamento em caráter de urgência, a solicitação de viagem que impossibilita a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 3º 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 expressa apresentada pelo Dirigente Máximo da Unidade, 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 da viagem para data futura, no prazo.

§ 4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do dirigente máximo da unidade.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 24. Compete aos dirigentes máximos das unidades a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas, por meio da autorização prévia.

Parágrafo único. O dirigente máximo da unidade ficará impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço, cabendo a aprovação pelo dirigente máximo imediatamente superior ou, na inexistência deste, pelo dirigente imediatamente abaixo ou colateral.

Art. 25. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos unidades da UFDP.

§ 1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pelo dirigente máximo da UFDP.

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

§ 3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica ou pela autorização prévia, o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual no SCDP reflita fielmente à autorização realizada, 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. 26. A autoridade superior procederá com a autorização das despesas com diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

I - por período superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

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

V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 27. Compete ao ordenador de despesas, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 28. A função de ordenador de despesas será exercida pelo dirigente máximo da UFDPAr e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração-PRAD e seus substitutos legais:

I - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo ou;

II - por servidor 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 às 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.

Art. 29. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorram com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo limite.

Parágrafo único. A utilização do fluxo rápido e a autorização prévia no SCDP permite que o ordenador de despesas autorize a PCDP após a emissão do bilhete.

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 30. A emissão de bilhetes deverá ocorrer com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Somente com a autorização de que trata o parágrafo único do Art. 26 desta resolução serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos no art. 8º desta Resolução.

§ 3º O bilhete será emitido, exclusivamente, após aprovação da despesa no SCDP, salvo nos casos de existência de autorização prévia, emitido pela Autoridade Superior.

§ 4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 38 a 39 desta Resolução.

Art. 31. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do proposto no evento.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 32. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da Autoridade Superior:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias de todos os servidores e demais tipos de propostos serão concedidas pelo ordenador de despesa.

§ 2º 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. 33. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 34. Em relação às diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirá o estabelecido no Decreto n.º 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização da Autoridade Superior, no interesse da Administração.

Parágrafo único. A autorização deverá ser formalizada, via formulário específico e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36. O proposto poderá alterar, à sua custa, 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 sem autorização, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao dirigente máximo da unidade, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SIPAC comunicando à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP tal fato, para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 37. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP mediante complementação ou nova solicitação.

§ 1º 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.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, o solicitante de passagem, fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 38. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFDPAr deverá ser comunicada à Pró-Reitoria de Administração-PRAD com, pelo menos, um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: prad.scdp@ufdpar.edu.br , com o assunto: Bilhete Inutilizado.

Seção II

Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Pró-Reitoria de Administração-PRAD deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 40. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 41. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Resolução ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º O solicitante de viagem 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 Resolução, a Pró-Reitoria de Administração-PRAD poderá submetê-la à análise da Procuradoria Federal/UFDPAr para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 42. Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas.

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

§ 2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela autoridade superior deverá ser precedida de nova autorização da autoridade superior, em caso de qualquer alteração.

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

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. Para a prestação de contas de viagens em território nacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da viagem, os seguintes documentos:

I- apresentação de comprovantes de embarque: 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; e

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

Parágrafo único. Para garantir o prazo mínimo definido no caput, a prestação de contas deve ser encaminhada ao solicitante de viagem dentro de 3 (três) dias corridos após o término da viagem.

Art. 44. Para a prestação de contas de viagens em território internacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, no SCDP, contados da conclusão da viagem os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado (conforme modelo disponibilizado pela PRAD), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios pertinentes aos fins da UFDPAr, a partir da viagem bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - apresentação de comprovantes de embarque: 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;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

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

Parágrafo único. Para garantir o prazo mínimo definido no artigo 44, a prestação de contas deve ser encaminhada ao solicitante de viagem dentro de 25 (vinte e cinco) dias corridos após o término da viagem.

Art. 45. 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. 22.

Art. 46. 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. 47. Serão restituídas pelo servidor, em 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União.

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

§ 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. 48. 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.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49. Compete ao proponente a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor proponente ficará impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 50. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade proponente ou responsável pela autorização prévia, o ordenador de despesas e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XIV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 51. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pelo solicitante de viagem;

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

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

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

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Resolução, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 e Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021.

CAPÍTULO XV

DAS DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA

Art. 52. O Reitor poderá delegar competência aos dirigentes máximos das unidades, no âmbito de suas respectivas unidades, para:

I - autorizar o afastamento da sede para deslocamentos nacionais;

II - autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos nacionais.

Art. 53. A competência para autorizar o afastamento do Reitor para o exterior é do Conselho Universitário (CONSUNI) da UFDPAr.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Para a operacionalização desta Resolução, diante da necessidade de centralização das demandas, e, conseqüentemente, da realização de autorizações extraordinárias, os papéis descritos no Art. 2º, poderão ser supridos da seguinte forma:

I - As atribuições do proponente, previstas no inciso VI, serão assumidos pela Autoridade Superior;

II - As atribuições do administrador de reembolso, previstas no inciso XI, serão assumidas pelo ordenador de despesas no SCDP; e

III - As atribuições do assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas serão assumidas pelo solicitante de viagem.

Parágrafo único. Um único servidor, mediante prévia designação do Reitor, poderá assumir acumuladamente os papéis solicitante de passagem e solicitante de viagem.

Art. 55. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão avaliados pela Pró-Reitoria de Administração-PRAD, podendo ser ouvida a Procuradoria Jurídica junto à Universidade.

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

JOÃO PAULO SALES MACEDO
REITOR