

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia.

O Magnífico Reitor da Universidade Federal Rural da Amazônia, Prof. Dr. Marcel do Nascimento Botelho, nomeado pelo Decreto Presidencial de 11/07/2017, publicado no D.O.U. nº 132, Seção 2, página 1 de 12/07/2017, usando de suas atribuições regimentais, e considerando o que dispõe o art. 8º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 e a Instrução Normativa nº 71, de 28 de novembro de 2012 resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I

DO SISTEMA

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

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Seção de Diárias e Passagens (SDP) autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema.

§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 da unidade.

§3º A Seção de Diárias e Passagens (SDP) 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 da Universidade Federal Rural da Amazônia formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

Art. 3º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Seção de Diárias e Passagens pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§ 1º Para autorização de que trata o § 4º do art. 2º, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade preenchido à Seção de Diárias e Passagens.

§ 2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Seção de Diárias e Passagens.

Art. 4º O horário de emissão de diárias e passagens pela Divisão de Concessão de Diárias e Passagens é das 7h às 20h.

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 pela Seção de Diárias e Passagens.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

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

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

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

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

IV - Solicitante de Passagem: servidor, lotado na Seção de Diárias e Passagens - SDP, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 24 desta Instrução Normativa, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 22 desta Instrução Normativa;

VII - Ordenador de Despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

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

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado na Seção de Diárias e Passagens - SDP, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

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

XII - autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

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

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na Universidade Federal Rural da Amazônia;

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, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estadia 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, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

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

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

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 7º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa/Acadêmica (Diretor, Pró-Reitor, ou equivalente) e protocolará o pedido à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que realizará os procedimentos internos de análise;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da UFRA, ou servidor formalmente designado, conforme

art. 24 desta IN, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade alimenta ao PCDP preenchida pelo proposto e aprovada pelo proponente no sistema de diárias e passagens;

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

f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

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

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o proposto preenche o relatório de viagem, anexa os comprovantes de viagem e encaminha a documentação à Seção de Diárias e Passagens – SDP;

l) Nos casos em que o proposto necessite restituir algum valor ao erário por conta da não realização da missão, retorno à sede antes do prazo previsto, ou outra ocasião similar, deverá ser emitido o Guia de Recolhimento da União pela Seção de Diárias e Passagens – SDP, a qual ficará responsável também por receber os comprovantes de pagamento do Guia emitido.

m) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

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 análise da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que realizará os procedimentos internos de análise;

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

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 Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Passagem alimenta o preenchimento dos dados referentes ao proposto da PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;

f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

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

h) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

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

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o proposto preenche o relatório de viagem, anexa os comprovantes de viagem e encaminha a documentação à Seção de Diárias e Passagens – SDP via SIPAC;

n) Nos casos em que o proposto necessite restituir algum valor ao erário por conta da não realização da missão, retorno à sede antes do prazo previsto, ou outra ocasião similar, deverá ser emitido o Guia de Recolhimento da União pela Seção de Diárias e Passagens – SDP, a qual ficará responsável também por receber os comprovantes de pagamento do Guia emitido.

o) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

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 da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

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

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 9º Compete aos titulares das Unidades Administrativas da Universidade Federal Rural da Amazônia a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

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

§2º A autorização de que trata o caput deverá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da Unidade Administrativa/Acadêmica.

Art. 10º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas com antecedência

de, no mínimo, trinta dias para missões em território nacional e quarenta e cinco dias do início no caso de missão no exterior, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida. O formulário de solicitação deve ser obtido diretamente por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

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

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

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o a UFRA, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V - discriminação da estimativa de valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade ou de entidade vinculada do Ministério, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput deverá ser justificada pelo proposto e as razões circunstanciadas serão avaliadas pela autoridade máxima.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

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

§1º O encaminhamento de solicitação que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser encaminhado à Diretoria de Finanças e Contabilidade-DFC/PROAF com pelo menos **trinta dias** antes do afastamento, de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 dias da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser encaminhado à Diretoria de Finanças e Contabilidade-DFC/PROAF com pelo menos **vinte dias** do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

§3º No caso de não atendimento dos prazos estabelecidos nos parágrafos §1º e §2º, deverão ser expostas as razões e justificativas do atraso em campo específico para este fim no formulário de solicitação, devendo ser autorizado expressamente pelo Reitor.

Art. 12. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo disponível no site da PROAF/UFRA;

II - convite;

III - programação da missão;

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

V - ofício de solicitação de autorização da viagem; e

Art. 13. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por 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, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 14. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

Art. 15. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 16. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§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 a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

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

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

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

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

§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;

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

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

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

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

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

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

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou 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, 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 aos 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 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 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.

Art. 17. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

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

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado na Seção de Diárias e Passagens - SDP, 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, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

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

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

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

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

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

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

Art. 20. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o

afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

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

Art. 21. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Seção de Diárias e Passagens - SDP deverá encaminhar a PCDP para aprovação pelo proponente preferencialmente com 72 horas de antecedência.

§ 1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 2º 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 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.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 22. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

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

Art. 23. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das unidades acadêmicas ou administrativas

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

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

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SIPAC, 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. 24. Cabe a autoridade máxima da UFRA deliberar e autorizar sobre:

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

§5º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a vinte 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 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.

§7º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 25. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de vinte dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. Compete ao Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27. A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em portaria.

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

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

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

Art. 28. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, vinte dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 24 desta Instrução Normativa.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Instrução Normativa.

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

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

Art. 30. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 31. 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.

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

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

Art. 33. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados em Boletim Interno da Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF.

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade 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 da autoridade máxima da unidade.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SIPAC e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proposto, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SIPAC e comunicar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e à Seção de Diárias e Passagens para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e 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, a Seção de Diárias e Passagens-SDP 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 Universidade Federal Rural da Amazônia, deverá ser comunicada à Seção de Diárias e Passagens-SDP, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: ufrascdp@gmail.com

Seção II

Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Seção de Diárias e Passagens-SDP deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, 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 cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante fará requerimento de emissão de GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos à Seção de Diárias e Passagens.

§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 Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Seção de Diárias e Passagens, 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 em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

§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 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 missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

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

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.

Art. 44. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

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 a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

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

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

Art. 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. 19.

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

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, 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. 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 fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. Será publicado no Boletim Interno da Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia, detalhando:

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

CAPÍTULO XV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa/acadêmica;
- 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 Instrução Normativa, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Compete ao dirigente máximo, em exercício, da UFRA:

- I - autorizar o afastamento da sede para deslocamentos nacionais;

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

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

Parágrafo único. As competências descritas nos incisos I e II poderão ser objeto de subdelegação, em caráter ordinário, aos titulares de cargo em comissão ou função de confiança de nível CD-02 e ao chefe de gabinete.

Art. 54. Compete ao Conselho Superior de Administração - CONSAD/UFRA autorizar o afastamento do País do Reitor.

Art. 55. Compete ao Reitor autorizar o afastamento do País dos propostos no âmbito da UFRA.

Art. 56. Os servidores desta Universidade deverão observar, igualmente, os documentos auxiliares de orientação de procedimentos do SCDP, que detalharão a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens, formulários e outras questões correlatas, que estarão sempre disponíveis no site da PROAF.

Art. 57. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 58. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Seção de Diárias e Passagens, devendo a dúvida ser submetida para à Unidade Superior, caso necessário.

Art. 59. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60. Revoga-se a Instrução Normativa Nº 01/2020.

Marcel do Nascimento Botelho
Reitor da UFRA