



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA



PORTARIA N.º 085/GR

de 04 de fevereiro de 2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, nomeado pelo Decreto Presidencial, publicado na Seção 02, do D.O.U de 03/03/2016, no uso de suas atribuições, legais, estatutárias e regimentais e considerando o que consta no e-mail recebido de 03/02/2020 - Assessoria Técnica da Reitoria.

Sistematiza a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal de Roraima – UFRR.

CONSIDERANDO a sistemática de concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço de servidores, colaboradores eventuais e de convidados, no país e no exterior, pelo disposto nos Decretos 71.733/1973, 91.800/1985, 5.992/2006, 6258/2007, 6.576/2008, 6.907/2009, 9.280/2018 e 10.193/2019; na Portaria MEC/SE nº 1.561/2019; Portaria MEC Nº 2.227/2019; nas Portarias MP 505/2009, 205/2010 e 555/2014; e nas Instruções Normativas SEGES/MP nº 04/2017, 05/2017 e 05/2018, IN SLTI/MP 03/2015;

CONSIDERANDO que a emissão de diárias e passagens no âmbito da UFRR ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no endereço eletrônico <https://www2.scdp.gov.br>, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP);

CONSIDERANDO que o SCDP é um sistema informatizado, com interação direta com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), o Sistema de Informações Organizacionais do Governo (SIORG) e com a Receita Federal, e que viabiliza a administração das solicitações e pagamento de diárias eletronicamente, agilizando os procedimentos processuais, reduzindo o tempo da emissão de pagamentos e permitindo um controle mais eficaz e transparente dos gastos;

CONSIDERANDO a nova sistemática de concessão de diárias e passagens, no âmbito da UFRR, e a necessidade de estabelecer regras para a utilização do SCDP, determinando competências para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para os deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais para servidores, convidados e colaboradores eventuais da Universidade;

RESOLVE:

Estabelecer a presente NORMA OPERACIONAL, sobre os procedimentos operacionais e administrativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da UFRR, sem prejuízo da observância das demais disposições legais e regulamentares vigentes aplicáveis ao tema.

DA EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 1º Para fins de concessão de diárias e passagens, no SCDP, considera-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 – Autoridade Superior** – Reitor ou seu substituto, responsável para aprovar viagens com alguma restrição: com menos de 15 (quinze) dias de antecedência (urgentes) ou para o exterior sem ônus ou com ônus limitado; com mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento; com duração superior a 5 (cinco) dias contínuos; que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e viagens para propostos que já alcançaram o número de 30 (trinta) diárias intercaladas no ano;
- III – Convidado** – servidor público federal de outro órgão do Poder Executivo, com matrícula SIAPE, não lotado na UFRR;
- IV – Coordenador Financeiro** – servidor designado para realizar a execução financeira no SIAFI e responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens;
- V – Coordenador Orçamentário Setorial** – servidor responsável por distribuir o orçamento por UGR, de acordo com a configuração orçamentária por empenho;
- VI – Coordenador Orçamentário Superior** – servidor responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir os tetos orçamentários para as Unidades Gestoras Responsáveis (UGR), de acordo com a configuração orçamentária por empenho;
- VII – Corregedor/Auditor** – responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a administração da Universidade. Perfil atribuído aos auditores internos;

2

- VIII – Dependentes** – Dependente do servidor público em processo de remoção ou missão, com direito à passagem;
- IX – Diária** – recurso destinado a indenizar os gastos com pousada, alimentação e locomoção urbana quando o servidor, convidado, colaborador eventual, dependente, SEPE, assessor especial e outros, se desloca a serviço, em caráter eventual ou transitório, da sede de seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior;
- X – Emissor de Boletim** – responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação, no Boletim de Serviço da UFRR, do afastamento dos servidores no SCDP, independentemente de a publicação de tais afastamentos já constar no Diário Oficial da União (DOU);
- XI – Gestor Setorial** – servidor responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operacionalização do sistema, bem como pela interação com o Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. É o agente público que deverá sempre orientar os demais agentes e servidores da Universidade, no processo de concessão de diárias e passagens, quanto à aplicação da legislação pertinente. A ele competem ainda a disseminação das informações e a capacitação de todos os usuários do SCDP no âmbito da Universidade;
- XII – Ministro/Dirigente** – O Ministro é o responsável pela autorização das viagens internacionais do Reitor e o Dirigente (Reitor) é o responsável pela autorização das viagens internacionais dos servidores da UFRR;
- XIII – Não Servidor/Colaborador Eventual** – pessoa que presta serviço à Administração Pública, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública, que não possui matrícula SIAPE, e com qualificação para desempenhar a atividade com nível de especialização exigida, devido à ausência de pessoal no quadro do MEC, para o desempenho da referida atividade, sendo identificado através do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- XIV – Não servidor/Outros** – É a pessoa que não possui CPF nem vínculo com a Administração Pública, tal como estrangeiros e indígenas;
- XV – Ordenador de Despesa** – 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;
- XVI – Passagem** – despesa custeada pela Administração que se destina a viabilizar a locomoção do servidor, convidado, colaborador eventual, dependente, assessor especial e outros, quando este se desloca, no interesse da Administração, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior;
- XVII – Proponente** – Dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 desta Portaria, 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);
- XVIII – Proposto** – O beneficiário das diárias e passagens. É responsável pela elaboração e entrega da prestação de contas ao solicitante de viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem. Aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas);

- XIX – Sede** – O município onde o servidor, o convidado ou o colaborador eventual tem exercício;
- XX – SEPE** – Servidor de outro Poder ou esfera: ocupante de cargo ou emprego público na administração federal direta ou indireta, servidores do Poder Judiciário, servidores do Poder Legislativo; servidores das esferas distrital, estadual e municipal;
- XXI – Servidor** – Pessoa da Universidade que tem matrícula SIAPE;
- XXII – Solicitante de Passagem** – Servidor formalmente designado no âmbito da UFRR, 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;
- XXIII – Solicitante de Viagem** – Servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e inserção da prestação de contas da viagem;
- XXIV – Administrador de Reembolso** – Perfil que solicita à companhia aérea ou à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados. Confere os valores disponibilizados e rejeitados por elas, acata ou não, total ou parcialmente a proposta de reembolso enviados e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito. A ocupação desse perfil é responsável por conferir as faturas ou por aceitar ou recusar as passagens solicitadas e por fiscalizar o contrato;
- XXV – Viagem em objetivo de serviço** – afastamento do servidor como convidado, colaborador eventual, dependente, servidor de outro Poder ou esfera (SEPE), assessor especial e outros, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior, com a finalidade de desempenhar atividades inerentes ao exercício do cargo e/ou função que exerce, sempre no interesse da Administração.

DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 2º As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer às programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pelas Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFRR, para fins de planejamento e controle dos gastos, devendo-se observar, principalmente, o período de encerramento do exercício financeiro anual, conforme Proposta de Orçamento aprovada pelo Conselho Universitário – CUnI a cada exercício.

§ 1º O encerramento do exercício financeiro anual é publicado pela Diretoria de Orçamento/PROPLAN no Boletim de Serviço da Universidade.

§ 2º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFRR, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 3º As diárias somente serão concedidas ao proposto que estiver em efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão àqueles que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

§ 4º As solicitações de diárias e passagens deverão ser cadastradas no SCDP com prazo mínimo de 15 (quinze) dias da data prevista para o início das viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais.

§ 5º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor/proposto, desde que não sejam autorizadas ou determinadas pela Administração.

§ 6º Não há amparo legal para solicitação de diárias e passagens em data posterior à viagem.

§ 7º A não observância dos prazos estabelecidos § 4º implicará a devolução do processo à unidade sem análise da solicitação.

§ 8º O pagamento das diárias deverá ser realizado com antecedência de 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, condicionado à disponibilidade financeira.

§ 9º As viagens que compreenderem períodos superiores a 15 (quinze) dias poderão ser pagas parceladamente, a critério da Administração.

§ 10 Quando os afastamentos ocorrerem a partir da sexta-feira, sábado, domingo e feriados, as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser expressamente justificadas e condicionadas à aprovação da Autoridade Superior e do ordenador de despesa, através de documentos comprobatórios, como programação, folder do evento, convite, convocação;

§ 11 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de no máximo 02 (dois) representantes para eventos no país e 01 (um) representante para eventos no exterior.

§ 12 Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades da UFRR deverão seguir as normas internas sobre afastamento para o exterior e propor, tão somente, aqueles afastamentos considerados imprescindíveis às atividades de interesse da Administração e das Unidades Acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização do Reitor e publicados no D.O.U.

AUTORIZAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 3º Somente a Autoridade Superior autorizará despesas com diárias e passagens de servidores e colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

- I** – por período superior a 05 (cinco) dias contínuos;
- II** – em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III** – de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV** – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V** – com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida; e
- VI** – para o exterior com ônus ou com ônus limitado.

§1º A competência de que trata o *caput* não poderá ser objeto de delegação, conforme disposto no Decreto nº 10.193/2019, art. 8º, parágrafo único.

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

§3º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§4º 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.

§5º 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.

§6º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4º Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza:

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

D

§ 1º Para adequada análise e solicitação da PCDP, o proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao solicitante de viagem, tais como a perfeita descrição das viagens, incluindo dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como apresentar quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor – formulário de solicitação, autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, aceite, etc. – que deverão ser digitalizados e anexados no SCDP, junto com a solicitação de viagem.

§ 2º A autorização para emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo do traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando-se os seguintes parâmetros:

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

II – o embarque e desembarque 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, o horário do desembarque deverá anteceder em no mínimo, 3 (três) horas do início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV – em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas e que sejam realizadas no período noturno, o embarque prioritariamente deverá ocorrer com 01 (um) dia de antecedência;

V – a emissão do bilhete de passagem aérea deverá ser pelo menor preço, prevalecendo sempre que possível a tarifa em classe econômica para todos os servidores/propostos;

VI – a partir de 03 (três) pernoites fora da sede, o servidor poderá solicitar junto com a aquisição dos bilhetes, a compra da bagagem despachada, 01 (uma) peça por pessoa, observadas as restrições de peso e volume, pelo menor preço praticado pela companhia aérea. Independente de pernoite, desde que devidamente justificado, o proposto que necessitar levar material de trabalho para a execução da missão, também poderá solicitar com antecedência, a bagagem despachada.

§ 3º As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedida pelo Reitor ou seu substituto legal, de acordo com a regulamentação interna da Universidade, além de conter toda a documentação mencionada no §1º deste artigo.

§ 4º Caberá ao proponente conferir e, se necessário, instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários, observando-se o disposto nos §1º a 3º deste artigo, podendo aprovar ou não a proposta de solicitação da viagem internacional.

§ 5º Caberá a cada unidade, através de seu Solicitante de Viagem, acompanhar cada PCDP no fluxo, desde sua criação até a respectiva prestação de contas e encerramento. Para isso, deverá criar o hábito de verificar o histórico de cada PCDP, para a regularização de possíveis pendências.

§ 6º O canal de comunicação entre o gestor do sistema e o usuário é o ícone de mensagens do SCDP. Por isso, é dever do usuário, para manter-se atualizado de possíveis mudanças na legislação e no sistema, consultar sempre as mensagens enviadas pela Gestão Central do Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, através desse ícone.

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A COLABORADOR EVENTUAL

Art. 5º O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações necessárias, conforme constam nos § 1º e 2º do art. 3º, além dos seguintes documentos:

I – Nota Técnica da Unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência, no quadro de servidores, de pessoal qualificado para o desempenho da referida atividade, com a aprovação do titular da Unidade ou do seu substituto legal;

II – Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência do beneficiário.

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual, ressalvadas as exceções previstas em lei.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 6º O proposto que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito da Universidade deverá prestar contas, até 5 (cinco) dias corridos após o término da viagem, juntando relatório sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação do beneficiário nas atividades previstas, tais como certificado, diploma, declaração, canhotos dos bilhetes das passagens, etc.

§ 1º Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, nos termos do *caput* deste artigo.

§ 2º A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º No caso de extravio de bilhetes de passagens aéreas, não será aceita declaração de extravio como prestação de contas. Somente será aceita a segunda via do bilhete ou declaração de embarque emitida pela empresa responsável pela viagem.

§ 4º No caso de extravio ou na impossibilidade de apresentar a segunda via de bilhetes rodoviários, fluviais e ferroviários, o proponente deverá mencionar no Relatório de Viagem a perda dos documentos, sujeitando-se à aprovação pelo proponente.

§ 5º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

§ 6º A documentação relativa à prestação de contas deverá ser digitalizada e anexada no SCDP.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a Universidade ou a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à Universidade ou à União ou que esteja sob sua administração.

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 Universidade ou a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou hospedagem.

Art. 8º Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 9º Também não fará jus a diárias, o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes (conforme indicados na Lei Complementar 20/1974), cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se

g

houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 10 O servidor ocupante de cargo efetivo da Universidade, investido em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.

Art. 11 As diárias correspondentes aos dias úteis sofrem desconto do valor relativo aos auxílios alimentação e transporte a que fizer jus o proposto nesses dias, exceto as eventualmente pagas nos finais de semana e feriados, respeitando-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

Art. 12 Nos casos em que o proposto receba o valor das diárias e não realize a viagem ou retorne antes da data prevista, este deverá providenciar a devolução dos recursos ao Erário através de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do cancelamento da viagem ou da data do retorno à sede originária de serviço.

Art. 13 Não poderá ser pago adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque nos trechos em que o servidor utilize veículo oficial ou próprio para tais deslocamentos, exceto quando o veículo atenda a pelo menos um trecho.

Art. 14 A UFRR não concederá diárias e passagens a alunos e prestadores de serviços terceirizados de empresas contratadas pela UFRR, conforme Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, art. 5º, inciso V, SEGES/MP.

Art. 15 A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFRR 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. 16 Para atuarem com o perfil de solicitante de viagem, as Unidades Administrativas e Acadêmicas deverão indicar, 2 (dois) servidores (titular e substituto).

Art. 17 Toda a documentação relativa às propostas de solicitações de diárias e passagens – desde o formulário de solicitação inicial com autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, os canhotos dos cartões de embarque, certificado de participação no evento, relatório de viagem, GRU

(se for o caso), etc, incluindo a cópia da proposta de concessão de diária emitida pelo SCDP – deverá ser arquivada pela Unidade, em meio físico.

Art. 18 O pagamento de diárias internacionais deverá ser efetuado em dólares norte-americanos ou euros, mediante Ordem Bancária. Para que seja possível efetuar tal pagamento, será necessário que a PCDP esteja disponível no módulo “Execução Financeira” no sistema SCDP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início da viagem.

Art. 19 Os atos de concessão de diárias e passagens deverão ser publicados no Boletim de Serviço da UFRR.

Art. 20 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 da Portaria nº 2.227/MEC de 31 de dezembro de 2019 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

Art. 21 Nos afastamentos a serviço, não serão permitidos a renúncia de diárias e/ou passagens, por servidores e demais colaboradores.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


Prof. Dr. Jefferson Fernandes do Nascimento
Reitor

Art. 7º O Memorial dos Heróis do Povo Brasileiro - Educação será constituído por mural localizado nas dependências do Edifício Sede do Ministério da Educação, ou em suas adjacências, em que serão afixadas as referências informativas relativas aos agradecimentos.

Art. 8º As cerimônias de concessão serão realizadas na sede do Ministério da Educação, ou outros locais públicos que possibilitem o reconhecimento público em dimensão equivalente.

Parágrafo Único. Os eventos de entrega poderão contar com a participação de outros órgãos e entidades públicas para ampliar os resultados ou reduzir os custos de implementação.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ABRAHAM WEINTRAUB

SECRETARIA DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

DESPACHO Nº 7, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020

Reconsidera decisão de aplicação de penalidade no âmbito do Processo MEC nº 23709.000008/2018-31.

O SECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 10.195, de 30 de dezembro de 2019, em atenção ao disposto nos arts. 206 e 209 da Constituição, art. 46 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, arts. 2º, 3º e 10 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, arts. 2º, 48 e 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e arts. 56, 58 a 60, 72 e 73 do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, com base na Nota Técnica nº 12/2020/CGSE/DISUP/SERES/SERES, determina perante a FACULDADES INTEGRADAS DE NAVIRAI - FINAV (código 769), mantida pela UNIESP S.A. (código 16134) - CNPJ 19.347.410/0001-31, que:

a. seja reconsiderada a decisão do Despacho SERES/MEC nº 68/2019, restabelecendo seu credenciamento ao sistema federal de ensino;

b. seja informada a Diretoria de Regulação da Educação Superior-DIREG/SERES/MEC e a Diretoria de Política Regulatória-DPR/SERES/MEC, a fim de executar as alterações cadastrais devidas.

c. seja notificada a Instituição do teor da decisão, por meio eletrônico, pelo sistema de comunicação do Sistema e-MEC, nos termos do art. 28 da Lei nº 9.784, de 1999.

RICARDO BRAGA

RETIFICAÇÃO

No Diário Oficial da União nº 249, de 28 de dezembro de 2018, Seção 1, na página 185, no número de ordem 494, do anexo da Portaria nº 916, de 27 de dezembro de 2018, onde se lê: "ENGENHARIA AMBIENTAL", leia-se: "ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA (Bacharelado)", conforme Nota Técnica nº 64/2019/CGARCS/DIREG/SERES/SERES. (Registro e-MEC nº 201830028 e Processo SEI nº 23000.033763/2019-51).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 278, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020

A REITORA SUBSTITUTA NO EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 877, de 20/04/2017, publicada no D.O.U. de 25/04/2017, e considerando o Ofício nº 10/2020 - PLC-GAB/PLC-DG/CPL/RTR/IFMT, de 05/02/2020, resolve:

I - Extinguir a nomenclatura da função gratificada da Estrutura Organizacional do IFMT Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste, a Coordenação de Ensino a Distância, código FG-02;

II - Criar na Estrutura Organizacional do IFMT Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste, a função gratificada de Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), código FG-02.

III - Cientifiquem-se e cumpram-se.

GLÁUCIA MARA DE BARROS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RETIFICAÇÃO

No cabeçalho da Resolução CUNI nº 2332 do dia 04 de fevereiro de 2020, publicada no DOU do dia 06-02-2020, Seção 1, p. 65, onde se lê: "RESOLUÇÃO Nº 2.332, DE 4 DE JANEIRO DE 2020"

Leia-se: "RESOLUÇÃO Nº 2.332, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2020"

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA

PORTARIA Nº 85, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, nomeado pelo Decreto Presidencial, publicado na Seção 02, do D.O.U. de 03/03/2016, no uso de suas atribuições, legais, estatutárias e regimentais e considerando o que consta no e-mail recebido de 03/02/2020 - Assessoria Técnica da Reitoria.

Sistematiza a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal de Roraima - UFRR.

CONSIDERANDO a sistemática de concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço de servidores, colaboradores eventuais e de convidados, no país e no exterior, pelo disposto nos Decretos 71.733/1973, 91.800/1985, 5.992/2006, 6.258/2007, 6.576/2008, 6.907/2009, 9.280/2018 e 10.193/2019; na Portaria MEC/SE nº 1.561/2019; Portaria MEC nº 2.227/2019; nas Portarias MP 505/2009, 205/2010 e 555/2014; e nas Instruções Normativas SEGES/MP nº 04/2017, 05/2017 e 05/2018, IN SLTI/MP 03/2015; CONSIDERANDO que a emissão de diárias e passagens no âmbito da UFRR ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no endereço eletrônico <https://www2.scdp.gov.br>, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP);

CONSIDERANDO que o SCDP é um sistema informatizado, com interação direta com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), o Sistema de Informações Organizacionais do Governo (SIOG) e com a Receita Federal, e que viabiliza a administração das solicitações e pagamento de diárias eletronicamente, agilizando os procedimentos processuais, reduzindo o tempo da emissão de pagamentos e permitindo um controle mais eficaz e transparente dos gastos;

CONSIDERANDO a nova sistemática de concessão de diárias e passagens, no âmbito da UFRR, e a necessidade de estabelecer regras para a utilização do SCDP, determinando competências para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para os deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais para servidores, convidados e colaboradores eventuais da Universidade, resolve:

Estabelecer a presente NORMA OPERACIONAL, sobre os procedimentos operacionais e administrativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da UFRR, sem prejuízo da observância das demais disposições legais e regulamentares vigentes aplicáveis ao tema.

DA EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 1º Para fins de concessão de diárias e passagens, no SCDP, considera-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 - Autoridade Superior - Reitor ou seu substituto, responsável para aprovar viagens com alguma restrição: com menos de 15 (quinze) dias de antecedência (urgentes) ou para o exterior sem ônus ou com ônus limitado; com mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento; com duração superior a 5 (cinco) dias contínuos; que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e viagens para propostos que já alcançaram o número de 30 (trinta) diárias intercaladas no ano;

III - Convidado - servidor público federal de outro órgão do Poder Executivo, com matrícula SIAPE, não lotado na UFRR;

IV - Coordenador Financeiro - servidor designado para realizar a execução financeira no SIAFI e responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens;

V - Coordenador Orçamentário Setorial - servidor responsável por distribuir o orçamento por UGR, de acordo com a configuração orçamentária por empenho;

VI - Coordenador Orçamentário Superior - servidor responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir os tetos orçamentários para as Unidades Gestoras Responsáveis (UGR), de acordo com a configuração orçamentária por empenho;

VII - Corregedor/Auditor - responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a administração da Universidade. Perfil atribuído aos auditores internos;

VIII - Dependentes - Dependente do servidor público em processo de remoção ou missão, com direito à passagem;

IX - Diária - recurso destinado a indenizar os gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana quando o servidor, convidado, colaborador eventual, dependente, SEPE, assessor especial e outros, se desloca a serviço, em caráter eventual ou transitório, da sede de seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

X - Emissor de Boletim - responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação, no Boletim de Serviço da UFRR, do afastamento dos servidores do SCDP, independentemente de a publicação de tais afastamentos já constar no Diário Oficial da União (DOU);

XI - Gestor Setorial - servidor responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operacionalização do sistema, bem como pela interação com o Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. É o agente público que deverá sempre orientar os demais agentes e servidores da Universidade, no processo de concessão de diárias e passagens, quanto à aplicação da legislação pertinente. A ele competem ainda a disseminação das informações e a capacitação de todos os usuários do SCDP no âmbito da Universidade;

XII - Ministro/Dirigente - O Ministro é o responsável pela autorização das viagens internacionais do Reitor e o Dirigente (Reitor) é o responsável pela autorização das viagens internacionais dos servidores da UFRR;

XIII - Não Servidor/Colaborador Eventual - pessoa que presta serviço à Administração Pública, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública, que não possui matrícula SIAPE, e com qualificação para desempenhar a atividade com nível de especialização exigida, devido à ausência de pessoal no quadro do MEC, para o desempenho da referida atividade, sendo identificado através do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

XIV - Não servidor/Outros - É a pessoa que não possui CPF nem vínculo com a Administração Pública, tal como estrangeiros e indígenas;

XV - Ordenador de Despesa - 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;

XVI - Passagem - despesa custeada pela Administração que se destina a viabilizar a locomoção do servidor, convidado, colaborador eventual, dependente, assessor especial e outros, quando este se desloca, no interesse da Administração, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior;

XVII - Proponente - Dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 desta Portaria, 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;

XVIII - Proposto - O beneficiário das diárias e passagens. É responsável pela elaboração e entrega da prestação de contas ao solicitante de viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem. Aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

XIX - Sede - O município onde o servidor, o convidado ou o colaborador eventual tem exercício;

XX - SEPE - Servidor de outro Poder ou esfera: ocupante de cargo ou emprego público na administração federal direta ou indireta, servidores do Poder Judiciário, servidores do Poder Legislativo; servidores das esferas distrital, estadual e municipal;

XXI - Servidor - Pessoa da Universidade que tem matrícula SIAPE;

XXII - Solicitante de Passagem - Servidor formalmente designado no âmbito da UFRR, 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;

XXIII - Solicitante de Viagem - Servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e inserção da prestação de contas da viagem;

XXIV - Administrador de Reembolso - Perfil que solicita à companhia aérea ou à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados. Confere os valores disponibilizados e rejeitados por elas, acata ou não, total ou parcialmente a proposta de reembolso enviados e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito. A ocupação desse perfil é responsável por conferir as faturas ou por aceitar ou recusar as passagens solicitadas e por fiscalizar o contrato;

XXV - Viagem em objetivo de serviço - afastamento do servidor como convidado, colaborador eventual, dependente, servidor de outro Poder ou esfera (SEPE), assessor especial e outros, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior, com a finalidade de desempenhar atividades inerentes ao exercício do cargo e/ou função que exerce, sempre no interesse da Administração. DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 2º As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer às programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pelas Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFRR, para fins de planejamento e controle dos gastos, devendo-se observar, principalmente, o período de encerramento do exercício financeiro anual, conforme Proposta de Orçamento aprovada pelo Conselho Universitário - CUNI a cada exercício.

§ 1º O encerramento do exercício financeiro anual é publicado pela Diretoria de Orçamento/PROPLAN no Boletim de Serviço da Universidade.



§ 2º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFRR, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 3º As diárias somente serão concedidas ao proposto que estiver em efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão a aqueles que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

§ 4º As solicitações de diárias e passagens deverão ser cadastradas no SCDP com prazo mínimo de 15 (quinze) dias da data prevista para o início das viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais.

§ 5º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor/proposto, desde que não sejam autorizadas ou determinadas pela Administração.

§ 6º Não há amparo legal para solicitação de diárias e passagens em data posterior à viagem.

§ 7º A não observância dos prazos estabelecidos § 4º implicará a devolução do processo à unidade sem análise da solicitação.

§ 8º O pagamento das diárias deverá ser realizado com antecedência de 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, condicionado à disponibilidade financeira.

§ 9º As viagens que compreenderem períodos superiores a 15 (quinze) dias poderão ser pagas parceladamente, a critério da Administração.

§ 10 Quando os afastamentos ocorrerem a partir da sexta-feira, sábado, domingo e feriados, as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser expressamente justificadas e condicionadas à aprovação da Autoridade Superior e do ordenador de despesa, através de documentos comprobatórios, como programação, folder do evento, convite, convocação;

§ 11 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de no máximo 02 (dois) representantes para eventos no país e 01 (um) representante para eventos no exterior.

§ 12 Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades da UFRR deverão seguir as normas internas sobre afastamento para o exterior e propor, tão somente, aqueles afastamentos considerados imprescindíveis às atividades de interesse da Administração e das Unidades Acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização do Reitor e publicados no D.O.U.

AUTORIZAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 3º Somente a Autoridade Superior autorizará despesas com diárias e passagens de servidores e colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

I - por período superior a 05 (cinco) dias contínuos;

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

III - de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

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

V - com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida;

e

VI - para o exterior com ônus ou com ônus limitado.

§1º A competência de que trata o caput não poderá ser objeto de delegação, conforme disposto no Decreto nº 10.193/2019, art. 8º, parágrafo único.

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

§3º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§4º 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.

§5º 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.

§6º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4º Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza:

I - o objeto da viagem;

II - a estimativa de custos das diárias e passagens;

III - a vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFRR;

IV - a relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem;

V - a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFRR.

§ 1º Para adequada análise e solicitação da PCDP, o proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao solicitante de viagem, tais como a perfeita descrição das viagens, incluindo dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como apresentar quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor - formulário de solicitação, autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, aceite, etc. - que deverão ser digitalizados e anexados no SCDP, junto com a solicitação de viagem.

§ 2º A autorização para emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo do traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando-se os seguintes parâmetros:

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

II - o embarque e desembarque 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, o horário do desembarque deverá anteceder em no mínimo, 3 (três) horas do início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas e que sejam realizadas no período noturno, o embarque prioritariamente deverá ocorrer com 01 (um) dia de antecedência;

V - a emissão do bilhete de passagem aérea deverá ser pelo menor preço, prevalecendo sempre que possível a tarifa em classe econômica para todos os servidores/propostos;

VI - a partir de 03 (três) pernoites fora da sede, o servidor poderá solicitar junto com a aquisição dos bilhetes, a compra da bagagem despachada, 01 (uma) peça por pessoa, observadas as restrições de peso e volume, pelo menor preço praticado pela companhia aérea. Independente de pernoite, desde que devidamente justificado, o proposto que necessitar levar material de trabalho para a execução da missão, também poderá solicitar com antecedência, a bagagem despachada.

§ 3º As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedida pelo Reitor ou seu substituto legal, de acordo com a regulamentação interna da Universidade, além de conter toda a documentação mencionada no §1º deste artigo.

§ 4º Caberá ao proponente conferir e, se necessário, instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários, observando-se o disposto nos §1º a 3º deste artigo, podendo aprovar ou não a proposta de solicitação da viagem internacional.

§ 5º Caberá a cada unidade, através de seu Solicitante de Viagem, acompanhar cada PCDP no fluxo, desde sua criação até a respectiva prestação de contas e encerramento. Para isso, deverá criar o hábito de verificar o histórico de cada PCDP, para a regularização de possíveis pendências.

§ 6º O canal de comunicação entre o gestor do sistema e o usuário é o ícone de mensagens do SCDP. Por isso, é dever do usuário, para manter-se atualizado de possíveis mudanças na legislação e no sistema, consultar sempre as mensagens enviadas pela Gestão Central do Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, através desse ícone.

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A COLABORADOR EVENTUAL

Art. 5º O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações necessárias, conforme constam nos § 1º e 2º do art. 3º, além dos seguintes documentos:

I - Nota Técnica da Unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência, no quadro de servidores, de pessoal qualificado para o desempenho da referida atividade, com a aprovação do titular da Unidade ou do seu substituto legal;

II - Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência do beneficiário.

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual, ressalvadas as exceções previstas em lei.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 6º O proposto que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito da Universidade deverá prestar contas, até 5 (cinco) dias corridos após o término da viagem, juntando relatório sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação do beneficiário nas atividades previstas, tais como certificado, diploma, declaração, canhotos dos bilhetes das passagens, etc.

§ 1º Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, nos termos do caput deste artigo.

§ 2º A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º No caso de extravio de bilhetes de passagens aéreas, não será aceita declaração de extravio com prestação de contas. Somente será aceita a segunda via do bilhete ou declaração de embarque emitida pela empresa responsável pela viagem.

§ 4º No caso de extravio ou na impossibilidade de apresentar a segunda via de bilhetes rodoviários, fluviais e ferroviários, o proposto deverá mencionar no Relatório de Viagem a perda dos documentos, sujeitando-se à aprovação pelo proponente.

§ 5º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

§ 6º A documentação relativa à prestação de contas deverá ser digitalizada e anexada no SCDP.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:

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

b) no dia do retorno à sede de serviço;

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

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à Universidade ou à União ou que esteja sob sua administração.

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 Universidade ou a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;

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

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

Art. 8º Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 9º Também não fará jus a diárias, o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes (conforme indicados na Lei Complementar 20/1974), cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 10 O servidor ocupante de cargo efetivo da Universidade, investido em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.

Art. 11 As diárias correspondentes aos dias úteis sofrem desconto do valor relativo aos auxílios alimentação e transporte a que fizer jus o proposto nesses dias, exceto as eventualmente pagas nos finais de semana e feriados, respeitando-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

Art. 12 Nos casos em que o proposto receba o valor das diárias e não realize a viagem ou retorne antes da data prevista, este deverá providenciar a devolução dos recursos ao Erário através de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do cancelamento da viagem ou da data do retorno à sede originária de serviço.

Art. 13 Não poderá ser pago adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque nos trechos em que o servidor utilize veículo oficial ou próprio para tais deslocamentos, exceto quando o veículo atenda a pelo menos um trecho.

Art. 14 A UFRR não concederá diárias e passagens a alunos e prestadores de serviços terceirizados de empresas contratadas pela UFRR, conforme Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, art. 5º, inciso V, SEGES/MP.

Art. 15 A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFRR 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. 16 Para atuarem com o perfil de solicitante de viagem, as Unidades Administrativas e Acadêmicas deverão indicar, 2 (dois) servidores (titular e substituto).

Art. 17 Toda a documentação relativa às propostas de solicitações de diárias e passagens - desde o formulário de solicitação inicial com autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, os canhotos dos cartões de embarque, certificado de participação no evento, relatório de viagem, GRU (se for o caso), etc, incluindo a cópia da proposta de concessão de diária emitida pelo SCDP - deverá ser arquivada pela Unidade, em meio físico.

Art. 18 O pagamento de diárias internacionais deverá ser efetuado em dólares norte-americanos ou euros, mediante Ordem Bancária. Para que seja possível efetuar tal pagamento, será necessário que a PCDP esteja disponível no módulo "Execução Financeira" no sistema SCDP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início da viagem.



Art. 19 Os atos de concessão de diárias e passagens deverão ser publicados no Boletim de Serviço da UFRF.

Art. 20 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 da Portaria nº 2.227/MEC de 31 de dezembro de 2019 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

Art. 21 Nos afastamentos a serviço, não serão permitidos a renúncia de diárias e/ou passagens, por servidores e demais colaboradores.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JEFFERSON FERNANDES DO NASCIMENTO

Ministério da Infraestrutura

CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO

DELIBERAÇÃO Nº 184, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020

Altera a Resolução CONTRAN nº 730, de 06 de março de 2018, que estabelece os critérios e requisitos técnicos para a homologação dos cursos e das plataformas tecnológicas, na modalidade de ensino à distância, quando requeridos por instituições ou entidades públicas ou privadas especializadas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (CONTRAN), "ad referendum" do Colegiado, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 12, incisos I e X, e o art. 141, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e o art. 6º, inciso XII, do Regimento Interno do CONTRAN (Anexo da Resolução CONTRAN nº 776, de 2019);

Considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 80000.032124/2017-40, resolve:

Art. 1º Esta Deliberação altera a Resolução CONTRAN nº 730, de 06 de março de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14....."

II - apresentação, no DENATRAN, da plataforma e dos cursos na modalidade de ensino à distância, para validação sistêmica;

§ 2º A análise da documentação e a certificação dos sistemas consistirá na verificação relativa a:

I - habilitação e regularidade das certidões e declarações;

II - equipe multidisciplinar;

III - projeto político pedagógico e tecnológico;

IV - disponibilidade dos módulos dos cursos na plataforma de educação;

V - testes integrados dos sistemas;

VI - funcionalidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e comprovação da existência do serviço de suporte técnico e tutoria." (NR)

.....

"Art. 28. As instituições e entidades, cujos cursos tenham sido homologados antes da publicação desta Resolução, deverão comprovar o atendimento de seus requisitos, até o dia 30 de abril de 2020.

Parágrafo único. As entidades e instituições previstas no caput poderão continuar a realizar os cursos na modalidade de ensino à distância até a emissão de nova Portaria de homologação pelo DENATRAN." (NR)

"Art. 28-A. As entidades e instituições credenciadas pelo DETRAN, que não tiveram os cursos homologados pelo DENATRAN, deverão requerer a homologação junto ao DENATRAN, até o dia 30 de abril de 2020.

Parágrafo único. As entidades e instituições previstas no caput poderão continuar a realizar os cursos na modalidade de ensino à distância até a emissão de Portaria de homologação pelo DENATRAN." (NR)

"Art. 29. O não atendimento ao disposto nos arts. 28 e 28-A, no prazo neles estabelecido, impedirá a continuidade das atividades da instituição ou entidade para realizar cursos na modalidade de ensino à distância." (NR)

Art. 2º Ficam revogados o § 2º do art. 9º e os arts. 26 e 27 da Resolução nº 730, de 2018.

Art. 3º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

FREDERICO DE MOURA CARNEIRO

SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO

PORTARIA Nº 267, DE 27 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO (DENATRAN), no uso das atribuições legais que lhe conferem os incisos I e II do art. 19 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e conforme o disposto no § 1º do art. 4º da Resolução CONTRAN nº 560, de 15 de outubro de 2015, bem como o que consta no Processo Administrativo nº 50000.004918/2020-58, resolve:

Art. 1º Esta Portaria integra o Município de Queluz no Estado de São Paulo, por meio da Diretoria de Segurança e Mobilidade Urbana (DSMU), código de órgão atuador nº 269390, ao Sistema Nacional de Trânsito (SNT).

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

FREDERICO DE MOURA CARNEIRO

PORTARIA Nº 332, DE 30 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO (DENATRAN), no uso das atribuições legais que lhe conferem os incisos I e II do art. 19 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e conforme o disposto no § 1º do art. 4º da Resolução CONTRAN nº 560, de 15 de outubro de 2015, bem como o que consta no Processo Administrativo nº 50000.006250/2020-83, resolve:

Art. 1º Esta Portaria integra o Município de Vista Alegre do Alto no Estado de São Paulo, por meio do Departamento Municipal de Trânsito, código de órgão atuador nº 272410, ao Sistema Nacional de Trânsito (SNT).

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

FREDERICO DE MOURA CARNEIRO

PORTARIA Nº 395, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020

Altera a Portaria DENATRAN nº 4.934, de 21 de novembro de 2019, que institui o Manual de Operações de que trata o § 1º do art. 14 da Resolução CONTRAN nº 730, de 06 de março de 2018.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO (DENATRAN), no uso das atribuições legais que lhe conferem os incisos I e II do art. 19 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB),

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 80000.032124/2017-40, resolve:

Art. 1º Esta Portaria altera a Portaria DENATRAN nº 4.934, de 21 de novembro de 2019, que institui o Manual de Operações de que trata o § 1º do art. 14 da Resolução CONTRAN nº 730, de 06 de março de 2018.

Art. 2º O caput e o § 1º do art. 3º, da Portaria DENATRAN nº 4.934, de 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º O valor devido para cada homologação é de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), referente à plataforma de ensino e 01 (um) curso.

§ 1º A homologação de cada curso adicional terá o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais)." (NR)

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

FREDERICO DE MOURA CARNEIRO

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

DECISÃO Nº 17, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2020

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 11, inciso III, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto na Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, e na Resolução nº 377, de 15 de março de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.046543/2019-26, deliberado e aprovado na 3ª Reunião Deliberativa Eletrônica da Diretoria Colegiada, realizada nos dias 3 e 4 de fevereiro de 2020, decide:

Art. 1º Autorizar, por 5 (cinco) anos, a sociedade empresária ASA AERO AGRÍCOLA LTDA., CNPJ nº 04.101.856/0001-04, com sede social em Uberlândia (MG), a explorar serviços aéreos públicos.

Art. 2º As modalidades de serviços aéreos públicos autorizadas são aquelas constantes das Especificações Operativas da empresa, ou documento equivalente, expedido pela Superintendência de Padrões Operacionais, e disponíveis no endereço <https://www.anac.gov.br/ao>.

Art. 3º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ

Director-Presidente

DECISÃO Nº 18, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 11, inciso III, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto na Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, e na Resolução nº 377, de 15 de março de 2016, e considerando o que consta do processo nº 00058.046243/2019-47, deliberado e aprovado na 3ª Reunião Deliberativa Eletrônica da Diretoria Colegiada, realizada de 3 a 4 de fevereiro de 2020, decide:

Art. 1º Renovar, por 5 (cinco) anos, a autorização operacional para explorar serviços aéreos públicos outorgada à sociedade empresária CONFIANÇA AEROGRÍCOLA LTDA., CNPJ nº 18.133.684/0001-65, com sede social em Primeiro de Maio (PR).

Art. 2º As modalidades de serviços aéreos públicos autorizadas são aquelas constantes das Especificações Operativas da empresa, expedidas pela Superintendência de Padrões Operacionais, e disponíveis no endereço <https://www.anac.gov.br/ao>.

Art. 3º Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Decisão nº 24, de 17 de março de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 30 de março de 2015, Seção 1, página 10.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ

Director-Presidente

SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS

GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO

PORTARIA Nº 316, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2020

O GERENTE DE CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE INSTRUÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o item 4.6.2.1(a)(v) do Manual de Cargos e Funções MCF-0001/SPO, Revisão F, aprovado pela Portaria nº 1.260/SPO, de 24 de Abril de 2019, e considerando o que consta do processo nº 00065.058199/2019-29, resolve:

Art. 1º Revogar a suspensão cautelar da autorização de funcionamento da MR. TOP FLY ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL, situada à Rua Madre Maria Victória, nº 90, sala 801, Charitas, Niterói, CEP: 24.370-035, da MR. TOP FLY ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL.

Art. 2º Revogar a suspensão cautelar da homologação dos cursos teóricos de Piloto Privado de Avião (PPA), Piloto Privado de Helicóptero (PPH), Piloto Comercial de Avião/IFR (PCA/IFR), Piloto Comercial de Helicóptero (PCH), Instrutor de Voo de Avião (INVA), Instrutor de Voo de Helicóptero (INVH), Voo por Instrumentos (IFR), do curso teórico e prático de Comissário de Voo (CMV) e dos cursos práticos de Piloto Privado de Avião (PPA), Piloto Comercial de Avião (PCA), Instrutor de Voo de Avião (INVA) e Voo por Instrumentos de Avião (IFRA), da MR. TOP FLY ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL.

Art. 3º Autorizar a mudança de endereço da sede administrativa para a Rua Madre Maria Victória, nº 90, sala 801, Charitas, Niterói, CEP: 24.370-035, da MR. TOP FLY ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL.

Art. 4º Autorizar a abertura da base operacional situada à Av. Churchill, nº 109, Salas 503/504, Centro do Rio de Janeiro (RJ), CEP: 20020-050, da MR. TOP FLY ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FELIPE GONZALEZ GONZAGA

GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO DE PESSOAL

GERÊNCIA TÉCNICA DE FATORES HUMANOS

PORTARIA Nº 371, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2020

O GERENTE TÉCNICO DE FATORES HUMANOS, no uso da atribuição que lhe confere o item 4.5.2.2(a)(vi) do Manual de Cargos e Funções MCF-0001/SPO, Revisão F, aprovado pela Portaria nº 1.260, de 24 de abril de 2019, tendo em vista o disposto no Regulamento Brasileiro de Aviação Civil - RBAC nº 67 e na Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, e considerando o que consta do processo nº 00065.005283/2020-83, resolve:

Art. 1º Revogar, automaticamente, o credenciamento de médico estabelecido pela Portaria nº 2.228/SPO, de 03 de julho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 05 de julho de 2017, Seção 1, página 66, pela qual foi credenciada a médica ALESSANDRA SANTOS PORTELA, CRM/RJ 52-60125-0, MC153.

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

ALBERT COSTA REBELLO

PORTARIA Nº 387, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020

O GERENTE TÉCNICO DE FATORES HUMANOS, no uso da atribuição que lhe confere o item 4.5.2.2(a)(vi) do Manual de Cargos e Funções MCF-0001/SPO, Revisão F, aprovado pela Portaria nº 1.260, de 24 de abril de 2019, tendo em vista o disposto no Regulamento Brasileiro de Aviação Civil nº 67 (RBAC nº 67) e na Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, e considerando o que consta do processo nº 00065.005279/2020-15, resolve:

Art. 1º Revogar, automaticamente, o credenciamento de médico estabelecido pela Portaria nº 3.157/SPO, de 14 de setembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 21 de setembro de 2017, Seção 1, página 146, pela qual foi credenciada a médica ANA VITÓRIA D'ABADIA SOARES DE AZEVEDO, CRM/GO 12950, MC 163.

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

ALBERT COSTA REBELLO

