



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 45 de 22 de Janeiro de 2020

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

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO EXERCÍCIO DA REITORIA, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país com vistas à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

I. SIPAC - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS. É o sistema de gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela UFS.

II. SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão é de utilização obrigatória, conforme Decreto nº 5.992/2006;

III. PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens 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;

IV. 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. São classificados conforme grupo e tipos disponíveis no SCDP:

- a) SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFS;
- b) SERVIDOR CONVIDADO: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;
- c) COLABORADOR EVENTUAL: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública,

inclusive servidor aposentado, que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

d) SEPE - SERVIDOR DE OUTROS PODERES E ESFERAS: 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;

e) NÃO SERVIDOR/OUTROS: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

V. USUÁRIOS: todas as pessoas que utilizam o sistema SCDP. O nível de permissão de acesso é determinado segundo o perfil. Os servidores serão designados para cada perfil através de publicação de portaria no boletim interno da UFS;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

IX. PERFIS:

a) 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 prestação de contas da viagem;

b) SOLICITANTE DE PASSAGEM: servidor responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, para 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;

c) PROPONENTE: servidor responsável pela unidade, formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP (Reitor, Vice-Reitor, Superintendente de Infraestrutura, Pró-Reitores, Diretores de Campi / Centro e Chefe do Gabinete do Reitor).

d) AUTORIDADE SUPERIOR: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição: por prazo superior a cinco dias contínuos; em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano; de mais de cinco pessoas para o mesmo evento; que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; em caráter de urgência; para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

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

f) ASSESSOR DE PROPONENTE / AUTORIDADE SUPERIOR/ORDENADOR DE DESPESAS: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e

requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

g) - ADMINISTRADOR DE REEMBOLSO: servidor responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

CAPÍTULO II

DO SISTEMA

Art. 3º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, 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 solicitado ao Gabinete do Reitor autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via memorando eletrônico no SIPAC.

§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 constatado com os motivos e comprovações da inoperância do sistema SCDP, assinados pelo Proponente.

§3º O Solicitante de Viagem 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 UFS formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, por autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 4º A concessão de diárias e passagens para deslocamentos dentro do território nacional seguirá dois fluxos: o administrativo, via SIPAC, e o das PCDPs, conforme Anexo VI.

§1º Os procedimentos de solicitação de diárias oriundos da Divisão de Transportes - DITRAN, no âmbito de suas atribuições, seguirá fluxo administrativo vinculado aos pedidos de veículos no SIPAC devendo ser autorizado a criação da PCDP junto ao SCDP pelo Diretor do Departamento de Logística e Segurança - DELSEG da Superintendência de Infraestrutura da UFS.

I - Para solicitação de diária dentro do Estado de Sergipe:

a) O setor demandante envia a requisição de veículo (RV) no SIPAC com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência;

b) Quando a viagem for intermunicipal, encaminha-se comunicação eletrônica à DITRAN solicitando o pagamento de diária ao motorista e/ou servidor para atendimento da RV cadastrada;

c) A comunicação eletrônica deve conter no seu anexo: cronograma, convite, formulário de solicitação de diária e/ou passagem (obrigatório quando se tratar de solicitação de diária para servidor).

d) Após a autorização, segue a comunicação eletrônica para que o Solicitante de Viagem

cadastre a PCDP e prossiga o fluxo do SCDP;

II - Para solicitação de diária interestadual:

a) O setor demandante envia a requisição de veículo (RV) no SIPAC com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência;

b) Deve ser aberto processo eletrônico de solicitação de transporte (concomitante à criação do RV) contendo cronograma, convite, formulário de solicitação de diária e/ou passagem (obrigatório quando se tratar de solicitação de diária para servidor) para ser submetido ao Reitor para autorização e posterior retorno do processo à DITRAN;

c) A DITRAN, após análise da documentação encaminha para a autorização da chefia do Departamento de Logística e Segurança - DELSEG;

d) Após a autorização, segue o processo para que o Solicitante de Viagem cadastre a PCDP e prossiga o fluxo do SCDP;

§2º O fluxo Administrativo de solicitação de Diárias e Passagens, para atendimento no âmbito da Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - POSGRAP é similar ao definido no *caput*, sendo que o pedido do proposto, a anuência e o encaminhamento via comunicação eletrônica devem ser oriundos do Programa de Pós-Graduação e a autorização para a criação da PCDP no SCDP é de competência do Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa.

§3º Os procedimentos de solicitação de diárias oriundos da Divisão de Transportes - DITRAN, no âmbito de suas atribuições, para atendimento das demandas da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - POSGRAP é similar ao definido no §1º sendo que a autorização para a criação da PCDP no SCDP é de competência do Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, nos limites dos recursos destinados àquela Pró-Reitoria.

§4º Os procedimentos de solicitação de diárias oriundos do Centro de Educação Superior à Distância - CESAD para atendimento dos pólos de educação à distância é similar ao definido nos §1º, sendo que o pedido do proposto, o qual deve conter o comprovante de vinculação ao corpo docente do CESAD, será encaminhado à Diretoria Pedagógica. O encaminhamento posterior é realizado pelo Solicitante de Viagem que solicita ao Diretor do CESAD na comunicação eletrônica para que o Solicitante de Viagem cadastre a PCDP e prossiga o fluxo do SCDP.

Art. 5º A concessão de diárias e passagens para deslocamentos fora do território nacional seguirá o seguinte fluxo administrativo:

a) o proposto, ou sua chefia, encaminha processo com pedido justificado de afastamento do país à Divisão de Capacitação Docente e Técnica - DICADT, que realizará os procedimentos internos de análise, juntamente com o formulário específico (Anexo I);

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

c) após a publicação da portaria no DOU, a DICADT, encaminha o processo ao Gabinete do Reitor - GR, com todas as documentações necessárias para o cadastramento da PCDP no SCDP, para a concessão de diárias e/ou passagens.

d) o pedido será apreciado pelo Solicitante de Viagem vinculado ao Gabinete do Reitor, que verificará se a documentação está completa e preenchida corretamente, lança a PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens e seguirá o fluxo.

e) para a prestação de contas, o proposto entrega o relatório de viagem, canhotos de passagem, se for o caso, comprovante de participação em evento, dentre outros conforme o Anexo II, para que o Solicitante de Viagem anexe na PCDP e, se necessário, venha a emitir a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário,

anexando-se todos os comprovantes junto ao SCDP;

f) o Proponente deverá aprovar a prestação de contas no SCDP, inclusive nos casos de restituição; conforme as comprovações apresentadas.

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

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete à chefia imediata, a autorização de afastamento da sede, dos servidores vinculados, 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 de Sergipe e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

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

Art. 8º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país, pelo Reitor, deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a **Divisão de Capacitação Docente e Técnica - DICADT** com antecedência de, no mínimo, quarenta e cinco dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, conforme Anexo I;

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

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 - comunicação eletrônica com a solicitação de autorização da chefia imediata, 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 a Universidade Federal de Sergipe, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

VI - justificativa detalhada, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

Parágrafo único. A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação; salvo nos casos de justificativa que comprove o pedido de urgência.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 9º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze 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 realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 10. 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 constante no Anexo I;

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 necessidade de desembarque e seguir em outro transporte para o local da missão);

V - comunicação eletrônica de solicitação de autorização da viagem; e

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 22 e 23.

Art. 11. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, 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. 12. 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.

Art. 13. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

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

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

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

II - a natureza da missão implicar 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;

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 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.

§5º 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. 15. 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.

Art. 16. 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 PCDP deverá ser encaminhada, com antecedência de, no mínimo, vinte dias do início da missão ao Solicitante de Passagem.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18. 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.

Art. 19. 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.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 20. 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. 21. Autorizado o afastamento, a solicitação de diárias e/ou passagens deverá ser encaminhada, via SCDP, pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

I - Gabinete do Reitor;

II - Pró-Reitoria de Administração;

III - Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa;

- IV - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- V - Campus de Lagarto;
- VI - Campus de Laranjeiras;
- VII - Campus do Sertão;
- VIII - Campus Professor Alberto Carvalho;
- IX - Centro de Ciências Agrárias Aplicadas;
- X - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde;
- XI - Centro de Ciências Exatas e Tecnologia;
- XII - Centro de Ciências Sociais Aplicadas;
- XIII - Centro de Educação e Ciências Humanas;
- XIV - Superintendência de Infraestrutura; e
- XV - Centro de Educação Superior à Distância - CESAD.

Art. 22. Compete ao Reitor a autorização de despesas e em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- 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 sem ônus e com ônus limitado.

§1º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§2º 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.

§3º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa 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.

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

Art. 23. Compete ao Reitor a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 24. Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 25. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo dirigente máximo da Universidade Federal de Sergipe; seu substituto legal - 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 fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

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

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

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 26. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze 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. 22 desta Portaria.

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

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 31 a 34 desta Portaria.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

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

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; 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.

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

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

Art. 30. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 31. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do Proponente e do Reitor via comunicação eletrônica no SIPAC e no SCDP.

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

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

Art. 32. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo e comunicar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

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

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

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

Art. 34. Qualquer alteração de viagem que ocasiona a não utilização do bilhete comprado pela Universidade Federal de Sergipe, deverá ser comunicada ao Solicitante de Passagem e ao Fiscal do Contrato/ Solicitante de reembolso de modo a evitar o *NO SHOW*, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II

Do cancelamento

Art. 35. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Passagem e o Fiscal do Contrato/ Solicitante de reembolso deverão ser avisados 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. 36. 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. 37. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nos arts. 31 a 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente da unidade deverá analisar e decidir se irá acatar, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 38. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

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

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do Ordenador de Despesas, digitalmente no SCDP, em caso de qualquer alteração.

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

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39. 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 (Anexo II), e BDV - Boletim Diário de Veículo (quando utilizar veículo oficial) 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, com a comprovação efetiva da participação no evento/missão, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou lista de presença, entre outros.

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

I - relatório de viagem substanciado (Anexo II), 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 canchotos 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, com a comprovação efetiva da participação no evento/missão, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou lista de presença, entre outros; e

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

Art. 41. 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. 42. 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. 43. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 44. 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. 45. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 46. Será publicado no Boletim Interno de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, detalhando:

I - custo mensal total da Universidade Federal de Sergipe 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. 47. 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;

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 Portaria, 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. 48. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 49. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 50. O trâmite processual referente à solicitação de passaporte oficial será normatizado pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. Fica estipulada a obrigatoriedade da devolução do passaporte oficial à Administração quando da exoneração dos ocupantes de cargos em comissão que não tenham vínculo com a Administração Pública Federal.

Art. 51. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Pró-Reitoria de Administração 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 (Anexo III) preenchido à Pró-Reitoria de Administração.

§ 2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração, conforme Anexo V.

Art. 52. Os servidores desta Universidade deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 53. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Reitor, podendo ser ouvidas a Consultoria Jurídica junto a Universidade.

Art. 54. Para fins de preparação e treinamento dos novos setores que serão incluídos no SCDP, designa prazo de 45 dias contadas da data de publicação desta para o início do funcionamento efetivo de suas atividades, até esta data o procedimento do SCDP funcionará tal qual era executado no exercício de 2019.

Art. 55. Ficam revogadas as disposições em contrário:

Art. 56. Esta Portaria entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno da UFS.

Prof. Dr. Valter Joviniano de Santana filho

REITOR EM EXERCÍCIO

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil.O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avançada.jsf, através do número e ano da portaria.

ANEXO I



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PROAD/DEFIN

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

1. DADOS PESSOAIS

- () Servidor (*Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio*)
() Colaborador Eventual
() Não Servidor (*Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio*)
() SEPE (*Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder*)
() Acompanhante PCD () Outro, especificar

NOME:

CPF:

Data de nascimento:

RG:

Órgão Expedidor:

UF:

Data de Expedição:

Nome da mãe:

PASSAPORTE: (se estrangeiro):

Matrícula SIAPE:

Órgão/Lotação/Exercício:

Cargo, Função, Emprego:

Escolaridade do Cargo:

Telefones (com DDD):

E-mail pessoal:

E-mail da unidade:

Meio de Transporte:

() Aéreo () Rodoviário () Veículo da UFS () Veículo Próprio

2 – DADOS BANCÁRIOS

Nome e Nº do Banco:

Agência:

Conta corrente com DV:

3 OBJETO DA VIAGEM (Motivação/Vinculação do Serviço, atividades ou Evento com relação aos Programas e Projetos em andamento na UFS)

4 - RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem, relevância da prestação de serviço ou participação para as finalidades da UFS

5 - DADOS DA VIAGEM (as datas de afastamento devem considerar o período de trânsito):

Será necessário pagamento de: () PASSAGENS AÉREAS () DIÁRIAS
() BAGAGEM DESPACHADA (mais de duas pernoites)

TRECHOS / PERCURSOS:

DATA :

ORIGEM:

DESTINO:

HORÁRIOS (identifique os horários a serem considerados para emissão dos bilhetes) IDA (hora do início da missão):

Tempo estimado de deslocamento:

DATA :

ORIGEM:

DESTINO:

HORÁRIOS (identifique os horários a serem considerados para emissão dos bilhetes) VOLTA (hora do fim da missão):

Tempo estimado de deslocamento:

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

6 – EXCEPCIONALIDADES (*Viagens com qualquer uma das situações excepcionais abaixo somente serão autorizadas mediante justificativa.*)

Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

- () Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades.
- () Embarque ou desembarque fora dos período de 7h as 21h.
- () Especificação de aeroporto, voos específicos ou companhias aéreas.
- () Final de semana ou feriado.
- () Grupo de mais de 5 pessoas.
- () Viagem Solicitada com mais de 30(trinta) diárias acumuladas no exercício.
- () Viagem Solicitada com mais de 5 (cinco) dias de duração.
- () Viagem Solicitada com prazo inferior a 5 (cinco) dias uteis de antecedência, sem passagem.
- () Viagem Solicitada com prazo inferior a 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, com passagens aéreas internacionais.
- () Viagem Solicitada com local de retorno diferente do local de origem.
- () Viagem Solicitada sem diárias ou passagens.
- () Viagem Urgente (menos de 20 dias de antecedência com passagens aéreas nacionais).
- () Viagem com veículo próprio quando a UFS disponibiliza veículo oficial.

JUSTIFICATIVAS:

7 – CURRÍCULO – COLABORADORES (Detalhar ou anexar arquivo)

8 - DATA/ASSINATURA/CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA/COORDENADOR DO EVENTO

9 – DATA/ASSINATURA/CARIMBO DO PROPOSTO (Solicitante beneficiário das diárias e/ou passagens)

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.

São Cristóvão, XX de XXXXX de XXXX.

ANEXO II



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PROAD/DEFIN

RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME:	
CARGO / FUNÇÃO:	Lotação/Unidade de Exercício:

MEIO DE TRANSPORTE: AÉREO: <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO: <input type="checkbox"/> VEÍCULO DA UFS: <input type="checkbox"/> PRÓPRIO: <input type="checkbox"/>	EMPRESA:	
	NÚMERO DO BILHETE	UTILIZAÇÃO
		PARCIAL <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/>

ROTEIRO:

OBS: Insira todas as informações e justificativas relativas às eventuais alterações, realizadas na PCDP, tais como: cancelamentos de trechos, alterações de bilhetes emitidos com ou sem ônus para a Administração, ou ainda, não comparecimento ao local de embarque (NO SHOW).

DATA / SAÍDA	DATA / CHEGADA	Nº DIÁRIAS CONCEDIDAS	Nº DIÁRIAS UTILIZADAS

TEMA DO EVENTO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: (Relato detalhado das atividades desenvolvidas no período, em especial quando viagem internacional, em atenção ao art. 40, I).

OBSERVAÇÕES

- O Servidor é obrigado a apresentar este formulário devidamente preenchido acompanhado do canhoto da passagem no prazo de cinco dias corridos a contar de seu retorno, sob pena de devolver a importância recebida a título de diárias e/ ou passagens.
- Quando houver restituição de diárias, deve o proposto e juntar ao presente a respectiva guia de recolhimento – GRU.
- O proposto, quando do retorno, deverá comprovar a sua participação efetiva no evento que ensejou o afastamento.

DATA: / /

ASS. DO SERVIDOR/CONVIDADO / PROPOSTO

ASS. DO SUPERIOR HIERÁRQUICO/COORDENADOR DO EVENTO

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Universidade Federal de Sergipe, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria xxxxxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior da Universidade Federal de Sergipe;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela Universidade e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP na Universidade Federal de Sergipe, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

São Cristóvão, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

ANEXO IV

Modelo de Portaria para designação de servidor para realizar as autorizações eletrônicas no SCDP, em conformidade com a autorização da autoridade competente:

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 21 e 22, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [Proponente ou Ordenador de Despesas ou Autoridade Superior], da Unidade [nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato], nos termos do art. XXX da Portaria nº XX, de XXXX:

I - Xxxxxx;

II - Xxxxxx; e

III - Xxxxxx;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior].

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

NOME

São Cristóvão, XX de XXXXX de XXXX.

ANEXO V

Formulário de solicitação de cadastro no SCDP:

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

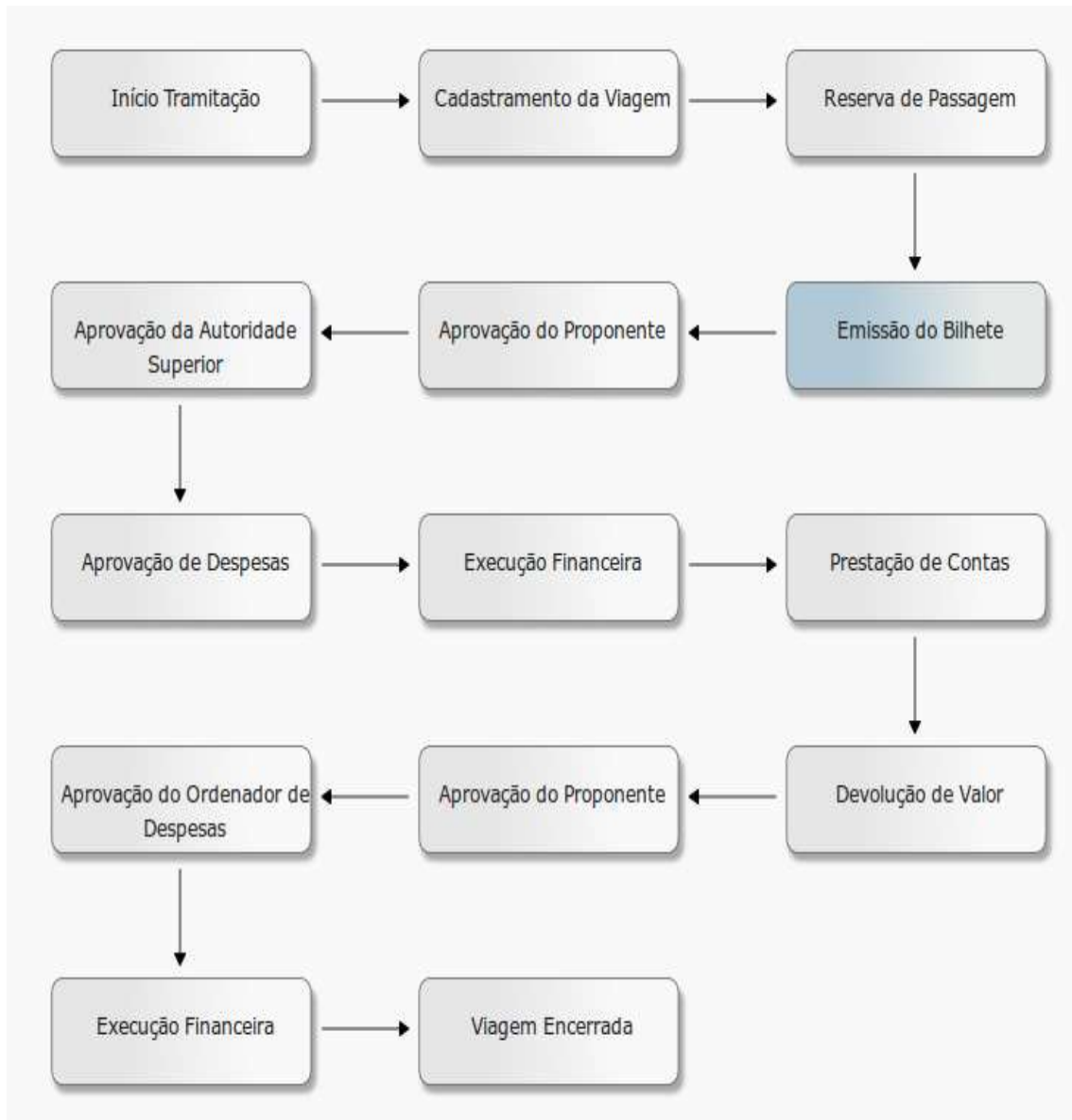
Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	
<i>E-mail:</i>	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade:	
Portaria de nomeação:	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas.)

Este formulário deverá ser assinado pelo Proponente (autoridade máxima da Unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.

Fluxos SCDP

Fluxo Detalhado Nacional



* Início da tramitação (Fluxo Administrativo):



Fluxo Detalhado Internacional

