



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

## TUTORIAL PARA AUXILIAR A FORMALIZAR O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM - DIÁRIAS E HOSPEDAGEM

### DESPESA COM PASSAGEM - DIÁRIAS - HOSPEDAGEM

A **Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020** dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração.

**Legislação pertinente:** Dec. nº. 71.733/1973, Dec. nº. 91.800/1985, Dec. nº. 1.385/1995, Dec. nº. 5.992/2008, Dec. nº. 6.576/2008, Dec. nº.10.193/2019, Dec. nº. 11.117/2022.

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Somente poderão utilizar recursos do PROAP: docentes vinculados aos PPGs, discentes matriculados nos PPGs, pesquisadores em estágio pós-doutoral e convidados externos em atividades científico-acadêmicas no País.
- O discente beneficiário não poderá estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida;

- Tendo em vista a integração do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias-SCDP com o Sistema de Administração de Pessoal - SIAPE, o docente **não** poderá estar com afastamento integral(ex. férias, licenças, etc.);
- Não será permitido o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação ou remuneração;
- Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro;
- As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço(**de acordo com a Portaria**), destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.
- 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 União custear, por meio diverso, as despesas de pousada; **d)...., e)....**

#### **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)....., f).....**

- A liberação dos recursos **orçamentários** do Proap/CAPES acontece de forma **Institucional**, por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED). Após a liberação do orçamento, a PROPLAD/UFC emitirá as respectivas notas de empenho(**passagem, diárias e hospedagens**), e somente após esse procedimento é que as despesas poderão ser autorizadas(**Art. 60, Lei 4.320/64 - É vedada a realização de despesa sem prévio empenho**).
- O pagamento das despesas só será efetuado após a CAPES liberar os recursos **financeiros(proporcional a execução das despesas)**.
- O pagamento das despesas só será efetuado após a CAPES liberar os recursos **financeiros(proporcional a execução das despesas)**.

# DOS PROCEDIMENTOS

As solicitações deverão ser formalizadas através de [processos gerados no Sistema SEI/UFC, com nível de acesso restrito](#) e enviadas para Coordenadoria de Orçamento e Finanças - **COF/PRPPG** ou para Seção de Diárias, Passagens e Hospedagens - **SDPH/PRPPG**, dentro dos prazos de antecedências preestabelecidos conforme o caso:

- **Passagem - viagem internacional - 30(trinta)** de antecedência
- **Passagem - viagem nacional - 25(vinte e cinco dias)** de antecedência
- Quanto a solicitação tratar **apenas de diárias ou de hospedagem** deverá ser enviado com **15(quinze)** dias de antecedência.

**Observação:** O proposto poderá sugerir opção de voo, no entanto a **Portaria nº. 204/2020** determina que a Administração 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.

Quando o proposto não tiver acesso ao Sistema SEI/UFC, o formulário PCDP deverá ser assinado pelo(a) coordenador(a) do PPG e justificado no campo específico no referido formulário.

## 1 - VIAGEM NACIONAL

### 1.1 - TIPO DE PROPOSTO:

#### DOCENTE DA UFC

Quando o objeto da solicitação tratar de pedido de passagem e/ou diárias para docente da UFC vinculado ao PPG deve-se, antes de qualquer procedimento, solicitar a emissão da Portaria de Afastamento.

**1º Passo** – Encaminhar processo via SEI, para diretoria do centro, faculdade ou instituto, solicitando emissão da Portaria de Afastamento no País. Após a emissão, a mesma deverá ser publicada no Boletim de Serviço Eletrônico da UFC.

**No formulário SEI/UFC: PESSOAL:PESSOAL: Afastamento missão no País- até 15 dias** - deverá ser assinalado a opção com ônus e informar a instituição: CAPES, bem como sua localização: BRASIL.

**Obs.** A Portaria deverá ser emitida com ônus limitado para UFC e custos de passagem e/ou diárias por conta dos recursos do PROAP/CAPES”.

**2º Passo** – Após a emissão e publicação da Portaria de afastamento no Boletim de Serviço Eletrônico da UFC, gerar novο processo no SEI(relacione o processo de afastamento) solicitando a passagem e/ou diárias.

**Estão relacionados, logo abaixo, os documentos que devem fazer parte do processo SEI.**

## **1.2 - TIPO DE PROPOSTO:**

### **DOCENTE APOSENTADO DA UFC E/OU DE OUTRA INSTITUIÇÃO VINCULADO AO PPG E DISCENTE MATRICULADO NO PPG**

Apresentar a mesma documentação exigida no **ITEM 1.1**, com exceção da Portaria de Afastamento que, neste caso, quando exigida, deverá ser expedida pela instituição de origem do proposto.

A documentação exigida para o **discente** do PPG, com matrícula regular, também deve ser a mesma do docente da UFC, com exceção da Portaria de afastamento que deverá ser substituída pelo comprovante de matrícula ou histórico escolar.

**OBS.:** Caso seja necessário o pagamento de auxílio financeiro a estudante, este deverá ser solicitado em processo à parte.

## DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NO PROCESSO DE VIAGEM NACIONAL

a) - **OFÍCIO** de solicitação da Coordenação de PPG especificando o objeto(**passagem aérea e/ou diárias**), contendo os dados do proposto(nome, CPF, Matrícula Siape, telefone, e-mail, etc), motivo da viagem, período e local do evento, informando ainda a quantidade de **diárias(quando for o caso)**, e que as despesas serão por conta da cota do **PROAP** do Programa de Pós-Graduação.

**Observação:** *Caso solicite somente diárias deve ser informado, no ofício, a fonte de custeio das passagens aéreas.*

b) - **FORMULÁRIO PCDP**(disponível no Sistema SEI/UFC) assinado pelo proposto, coordenador ou vice-coordenador do PPG.

c) - **PORTARIA DE AFASTAMENTO**( quando for o caso);

d) - **COMPROVANTE DE VINCULAÇÃO AO PPG**(colaborador externo e/ou aposentado)

e) - **COMPROVANTE DE MATRÍCULA OU HISTÓRICO ESCOLAR**(**discente**);

f) - **CARTA CONVITE /CONVOCAÇÃO**(se for o caso);

g) - **CARTA DE ACEITAÇÃO DO TRABALHO**(se for o caso);

h) - **PROGRAMAÇÃO/FOLDER DO EVENTO OU CRONOGRAMA DE ATIVIDADE**;

i) - **DECLARAÇÃO** do proposto concordando receber número menor de diárias em virtude da restrição de recursos financeiros do PPG;

j) - **NOTA TÉCNICA** disponível no SEI(**caso seja docente aposentado, colaborador ou não servidor público**);

l) - **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO**(**caso seja docente aposentado, colaborador ou não servidor público**);

k) - **RELAÇÃO DE ALUNOS COM OS RESPECTIVOS COMPROVANTES DE MATRÍCULA**(se for o caso).

### 1.3 - TIPO DE PROPOSTO:

#### CONVIDADO EXTERNO

Quando o objeto da solicitação tratar de pedido de passagem, diárias ou hospedagem para convidado externo, deve-se gerar [processo no Sistema SEI/UFC](#) , fazendo constar:

**a) - OFÍCIO** da Coordenação de PPG especificando o objeto (passagem, diárias ou hospedagem), contendo os dados do proponente (nome, CPF, SIAPE, nº de matrícula, telefone, e-mail, passaporte, etc), motivo da viagem, período e local do evento, informando ainda a quantidade de **diárias ou de hospedagens (se for o caso)**, e que as despesas serão por conta da conta do **PROAP** do Programa de Pós-Graduação.

Quando o processo não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser informado, também no ofício, a fonte de custeio das passagens.

#### Observação:

- Quando o processo envolver somente **hospedagem** deve ser informado, no Ofício, a quantidade de dias a serem reservados, contendo a data e horário de entrada e saída do hotel (**Faz-se necessário apresentar, neste caso, a carta convite e o cronograma de atividades**).
- b) - FORMULÁRIO PCDP** (disponível no Sistema SEI/UFC) assinado pelo proponente, coordenador ou vice-coordenador do PPG.
- c) - PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA BANCA DE DISSERTAÇÃO/TESE (se for o caso);**
- d) - CARTA CONVITE /CONVOCAÇÃO (se for o caso);**
- e) - CARTA DE ACEITAÇÃO DO TRABALHO (se for o caso);**
- f) - PROGRAMAÇÃO/FOLDER DO EVENTO OU CRONOGRAMA DE ATIVIDADE;**
- g) - NOTA TÉCNICA** disponível no SEI (caso seja docente aposentado, colaborador eventual ou não servidor público);
- h) - DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** (caso seja docente aposentado, colaborador eventual ou não servidor público);

## 2 - VIAGEM INTERNACIONAL

### 2.1 - TIPO DE PROPOSTO:

#### DOCENTE DO PPG - VIAGEM INTERNACIONAL

Quando o objeto da solicitação tratar de pedido de passagem e/ou diárias internacionais para docente da UFC vinculado ao PPG, deve-se antes de qualquer procedimento, solicitar a emissão da Portaria de Afastamento para o exterior. Após a emissão, a mesma deverá ser publicada no Boletim Eletrônico da UFC e no Diário Oficial da União.

**1º Passo** - Encaminhar processo via SEI, do Departamento do docente para a **PROGEP/UFC**, solicitando emissão da Portaria de Afastamento para o exterior.

No Sistema SEI/UFC escolha o tipo de documento: **Afastamento missão no exterior com ônus - deverá ser assinalado a opção com ônus e informar a instituição: CAPES, bem como sua localização: BRASIL.**

**Obs.** A Portaria deverá ser emitida com ônus limitado para UFC e custos com passagem e/ou diárias por conta dos recursos do PROAP/CAPES”.

**2º Passo** – Iniciar o processo de passagem e/ou diária internacional somente após a emissão da Portaria de Afastamento **assinada pelo Reitor da UFC e publicada no Boletim de Serviço Eletrônico da UFC (sempre relacionar ao processo de pedido de afastamento)**. Lembrando que a conclusão do mesmo dependerá da apresentação da Portaria publicada no DOU, conforme art.3º, do Decreto nº. 1.387/1995.

***A autorização do afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal deverá ser publicada no Diário Oficial da União – DOU, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento. (Art. 3º Dec. nº 1.387/95).***

A fim de cumprir o que determina o art. 3º, do Decreto nº. 1.387/95, o PPG deverá reabrir o processo na sua Unidade e inserir a cópia da publicação da Portaria de Afastamento tão logo esta seja publicada no Diário Oficial da União(**esse procedimento é imprescindível, principalmente, para o pagamento das diárias internacionais**).

## **2.2 - TIPO DE PROPOSTO:**

### **DOCENTE DE OUTRA INSTITUIÇÃO VINCULADO AO PPG - VIAGEM INTERNACIONAL**

Apresentar os mesmos documentos relacionados a seguir, com exceção da Portaria de Afastamento do docente que, neste caso, quando exigida, deverá ser expedida pela sua instituição de origem.

## **2.3 - TIPO DE PROPOSTO:**

### **DISCENTE REGULARMENTE MATRICULADO NO PPG**

Apresentar os mesmos documentos relacionados a seguir, com exceção da Portaria de Afastamento que, neste caso, deverá ser substituído pelo comprovante de matrícula ou histórico escolar(**Caso seja necessário o pagamento de auxílio financeiro ao estudante, este deverá ser solicitado em processo à parte**).

## **DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NO PROCESSO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

a) - **OFÍCIO** de solicitação da Coordenação de PPG especificando o objeto(**passagem aérea e/ou diárias internacionais**), contendo os dados do proposto(nome, CPF, SIAPE, nº. matrícula, telefone, e-mail, cópia do passaporte, etc), motivo da viagem, período e local do evento, informando ainda a quantidade de **diárias internacionais**(quando for o caso), e que as despesas serão por conta da cota do **PROAP** do Programa de Pós-Graduação.

### **Observações importantes:**

- *Caso solicite somente diárias para o docente deve ser informado, no ofício, a fonte de custeio das passagens aéreas(anexar cópia dos bilhetes);*
  - *O Sistema SCDP não aceita inserção de meia diária internacional, só número inteiro.*
  - No caso de pedido de passagem para **discente**, deverá ser apresentado o comprovante de matrícula ou histórico escolar(**Quando for necessário o pagamento de auxílio financeiro a estudante, este deverá ser solicitado em processo à parte**).
- b) - FORMULÁRIO PCDP(disponível no Sistema SEI/UFC)** assinado pelo proposto, coordenador ou vice-coordenador do PPG.
- c) - PORTARIA DE AFASTAMENTO PARA O EXTERIOR(publicada no Boletim de Serviço Eletrônico da UFC);**
- d) - PORTARIA DE AFASTAMENTO PUBLICADA NO DOU( conforme Art. Art. 3º, Decreto nº. 1.387, de 07 de fevereiro de 1995);**

### **Observação:**

Inserir no processo logo após a publicação no Diário Oficial da União(**esse procedimento é imprescindível, principalmente, para o pagamento das diárias internacionais**)

- e) - Comprovante de matrícula ou histórico escolar(se for discente)**
- f) - CARTA CONVITE /CONVOCAÇÃO(se for o caso);**
- g) - CARTA DE ACEITAÇÃO DO TRABALHO(se for o caso);**
- h) - PROGRAMAÇÃO/FOLDER DO EVENTO OU CRONOGRAMA DE ATIVIDADE;**
- i) - NOTA TÉCNICA disponível no SEI(caso seja docente aposentado, colaborador ou não servidor público);**
- j) - CÓPIA DO PASSAPORTE;**
- l) - CÓPIA DOS BILHETES DE PASSAGENS(quando for solicitado somente diárias internacionais).**
- k) - DECLARAÇÃO do proposto concordando receber número menor de diárias em virtude da restrição de recursos financeiros do PPG;**

# PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS E DIÁRIAS

A Portaria MEC nº. 204/2020, em seu art. 42, determina que a prestação de contas de missões em **território nacional**, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de **05(cinco)** dias corridos, contados da conclusão da missão.

Com relação a prestação de contas de missões em **território internacional**, o art. 43, da referida Portaria, determina que o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentá-la no prazo máximo de **30(trinta)** dias, contados da conclusão da missão.

## DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

- 1) Relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado das atividades desenvolvidas no período(**utilizar o formulário próprio disponibilizado no Sistema SEI/UFC: PCDP: Relatório de Prestação de Contas**)
- 2) 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;
- 3) Apresentação de documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação e crachá de evento, cópia de Ata de defesa de dissertação/tese, entre outros.
- 4) Apresentar, no próprio Relatório de Prestação de Contas, sugestões/Comentários sobre a Hospedagem(**quando for o caso**).

## OBSERVAÇÃO:

A apresentação dos documentos comprobatórios deverá ser feita, **exclusivamente**, no mesmo processo de solicitação de passagens e/ou diárias.

Para maiores informações, favor entrar em contato com a **Seção de Diárias, Passagens e Hospedagens/COF/PRPPG**, pelo telefone: **85- 3366.9529** ou E-mail: [passagemprppg@ufc.br](mailto:passagemprppg@ufc.br)

**Servidores da Unidade Administrativa:**

- **Antonia** Imaculada do Nascimento Pereira
- Antonio **Leandro** Silva de Sousa