

**NORMA DE SERVIÇO N.º 679 DE 31 DE JANEIRO DE 2020.**

EMENTA: Revoga a Norma de Serviço n. 673/2019 e dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país; e a concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal Fluminense – UFF.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, legais, estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto n.º 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa MP N.º 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto n.º 10.193, de 27 de dezembro de 2019, Portaria MEC n.º 676 de 22 de março de 2019 e na Portaria MEC n.º 2.227 de 31 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país, à autorização de viagens no interesse da Administração Pública, à emissão de passagens nacionais e internacionais, à concessão de diárias no país e exterior e à correspondente prestação de contas no âmbito da Universidade Federal Fluminense – UFF, ficam regulamentados por esta Norma de Serviço.

**CAPÍTULO I  
DO SISTEMA**

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

Art. 3º Cada unidade administrativa/acadêmica da UFF ficará responsável pela inclusão no SCDP de todos afastamentos a serviço, de todos os seus servidores, mesmo nos casos de afastamentos inferiores a quinze dias, independente de ter concessão de diárias ou passagem.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada aos setores que gerenciam as emissões de bilhetes de passagens, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SEI ou enquanto esse não estiver mapeado, via processo físico.

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

§3º A unidade Proponente 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 UFF formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução de tal atividade, no caso dos terceirizados.

§5º Para a habilitação de servidores no perfil de solicitante de viagem e qualquer outro perfil, deverá ser encaminhado à gestão setorial do SCDP na UFF, o formulário de Cadastro de Usuário no SCDP (Anexo

VII) e o Termo de responsabilidade de acesso ao SCDP (Anexo V), devidamente preenchidos e assinados pelo servidor e pela Direção da Unidade Administrativa/Acadêmica.

§6º Para a habilitação de terceirizados no perfil de solicitante de viagem, deverá ser formalizado e encaminhado à gestão setorial do SCDP na UFF, processo administrativo, contendo ofício/despacho de solicitação e justificativa para a excepcionalidade, Formulário de Cadastro de Usuário no SCDP (Anexo VII) e Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP (Anexo V) - devidamente preenchido e assinado pelo terceirizado e pela autoridade solicitante, bem como contrato prevendo Rotinas Administrativas.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Norma de Serviço consideram-se:

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

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

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, 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;

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

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 da Portaria nº2.227/19 MEC, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 da Portaria nº2.227/19 MEC;

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

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

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

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

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

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

Art. 5º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

- I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFF;
- II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;
- III - Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;
- IV - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;
- V - Servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- VI - Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e
- VII - Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

### CAPÍTULO III DO FLUXO

Art. 6º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

- I - Para deslocamentos dentro do território nacional:
  - a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa/Acadêmica;
  - b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 da Portaria nº 2.227/19 MEC, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;
  - c) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;
  - d) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
  - e) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
  - f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
  - g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
  - h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
  - i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
  - j) deslocamento/viagem;
  - k) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (Anexo III), emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;
  - l) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país à DACQ/CPD/PROGEPE, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo I);

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

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

d) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem e seguro viagem internacional;

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

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

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

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

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

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

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

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem Internacional (Anexo IV), emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes ao Sistema;

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

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão.

Art. 7º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação, quando for o caso, emissão de GRU (beneficiando a UGE que emitiu a despesa) até aprovação da prestação de contas.

#### CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete aos titulares das unidades administrativas/acadêmicas da UFF a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Universidade 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/acadêmica, nos formulários disponíveis no link: <http://www.compras.uff.br/?q=content/di%C3%A1rias-e-passagens>

Art. 9º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a DACQ/CPD/PROGEPE, via SEI, com antecedência de, no mínimo, sessenta dias do início da missão, e deverá constar:

I - Solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI, 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 UFF;

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

IV - Ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade administrativa/acadêmica, 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 UFF, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V – Discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - Esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade administrativa/acadêmica (proponente), quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

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

VIII - Termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de Viagem Internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata (dirigente da unidade administrativa/acadêmica).

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

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União – D.O.U. antes da data inicial da viagem. Após a publicação no D.O.U, fazer a inclusão no SCDP.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação

## CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro, inclusão e acompanhamento de todos os dados relativos à PCDP no SCDP. Para isso, deverá criar o hábito de verificar o histórico de cada PCDP, para a regularização de possíveis pendências.

§ 1º. 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 e pela Gestão Setorial do DCF/PROPLAN/UFF, através desse ícone.

§ 2º. 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 necessária.

§ 3º. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza:

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

§ 4º. Para adequada análise e solicitação da PCDP, o proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao solicitante, tais como a perfeita descrição das viagens, incluindo dados relativos a justificativa dos deslocamentos e as 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 escaneados e anexados no SCDP, junto com a solicitação de viagem.

§ 5º As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer às programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pelas Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFF, para fins de planejamento e controle dos gastos, devendo-se observar, principalmente, o período de encerramento do exercício financeiro anual.

§ 6º. O encerramento do exercício financeiro anual é publicado pelo DCF/PROPLAN no Boletim de Serviço da Universidade.

§ 7º. Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFF, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 8º. As diárias somente serão concedidas ao proposto que estiver em efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão àqueles que se encontram em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

§ 9º. 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.

§ 10º. Não há amparo legal para solicitação de diárias e passagens em data posterior à viagem.

§ 11º. 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.

§ 12º. Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades da UFF 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 administrativas/acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização do Reitor e publicados no DOU.

§ 13º 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. Para que haja tempo da conferência antes da emissão dos bilhetes, a PCDP deverá ser criada vinte dias antes da viagem, estando sujeita a devolução ao solicitante de viagens para sanar pendências.

§ 14º 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. 11. 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 II;
- II - convite;
- III - programação da missão;



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

V - ofício de solicitação de autorização da viagem;

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 23 e 24 da Portaria nº 2.227/2019 MEC.

Art. 12. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta norma, 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. 13. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

Art. 14. 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. 15. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

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

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

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

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

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

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

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

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Ministro/Reitor, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

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

Art. 16. 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. 17. 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, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.



## CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, designado formalmente por DTS da UFF, lotado na respectiva Unidade responsável, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Norma ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

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

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

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

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

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

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

Art. 20. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

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

Art. 21. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Gestão setorial do SCDP deverá, se não houver pendências, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

## CAPÍTULO VII DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A COLABORADOR EVENTUAL

Art. 22. 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 da PT nº 2.227/19 MEC, além dos seguintes documentos:

I- 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 Em atendimento à Portaria MEC nº 676 de 22 de março de 2019, a qual delega a competência ao Secretário-Executivo do Ministério da Educação para autorização das despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais, provenientes do exterior, fazer o seguinte procedimento para a solicitação de autorização:

§ 3º A unidade interessada deverá abrir processo, anexar cópias dos documentos (formulário de solicitação de viagem, mini currículo, passaporte, convite, aceite em casos de apresentação de trabalho, folder/programação do evento) .

§ 4º Fazer uma justificativa sobre a pertinência e necessidade de trazer o colaborador estrangeiro e despachar pedindo ao Reitor Autorização para a Concessão de Diárias e/ou passagens de colaborador eventual, oriundo do exterior.

§ 5º Considerando que o processo ainda não está mapeado no SEI, mesmo tendo despachado para o Reitor, encaminhar à gestão Setorial do SCDP, no DCF/PROPLAN, que irá encaminhar a solicitação de autorização ao MEC.

§ 6º A unidade poderá fazer a inclusão da viagem no SCDP, porém só poderá comprar as passagens e receber as diárias após a publicação da Autorização pelo MEC. Para que haja tempo hábil, o processo deverá ser encaminhado com a maior antecedência possível.

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários no ramal 5165 e no e-mail [scdp@proplan.uff.br](mailto:scdp@proplan.uff.br)

#### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 23. 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. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos proponentes/dirigentes máximos das unidades administrativas/acadêmicas da UFF e ratificada com a Aprovação do Proponente (Reitor).

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

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

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada nos documentos anexos à PCDP, ou no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 25. Somente o dirigente máximo da UFF, (Reitor) terá a competência para autorizar despesas, 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;

VI - Para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

VII – Mais de duas pessoas em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no país, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada. (Art. 55 da PT nº 2.227/2019 MEC)

VIII – Mais de duas pessoas em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada. . (Art. 55 da PT 2.227/2019 MEC)

§1º A critério do Reitor, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§2º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§3º 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.

§4º 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.

§5º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 26. Compete ao Reitor a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 27. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

## CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 28. Compete ao Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 29. A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

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

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

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

Art. 30. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

#### CAPÍTULO X DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 31. 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. 23 da Portaria nº2.227/19 MEC .

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 da Portaria nº2.227/19 MEC.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 da Portaria nº2.227/19 MEC.

Art. 32. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

#### CAPÍTULO XI DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 33. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

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

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 34. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 35. 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. 36. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

## CAPÍTULO XII DAS ALTERAÇÕES

### Seção I Da remarcação

Art. 37. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade administrativa/acadêmica e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

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

Art. 38. 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.

Art. 39. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

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

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Gestão setorial do SCDP bem como os solicitantes de Passagens farão 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, anexando as novas cotações.

Art. 40. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFF, deverá ser comunicada, via ofício ou e-mail ao setor responsável pela compra dos bilhetes, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

### Seção II Do cancelamento

Art. 41. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o setor responsável pela compra das passagens, deverá ser avisado 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. 42. 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. 43. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 da Portaria nº 2.227/2019 MEC 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 da Portaria nº2.227/19 MEC, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Gestão Setorial do SCDP na UFF, no DCF/PROPLAN, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

#### Seção IV Da aprovação das alterações

Art. 44. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

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

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do dirigente máximo da unidade, 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 XIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. 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 III), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

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

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

Art. 46. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - Relatório de Viagem substanciado (Anexo IV), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

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

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



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

Art. 47. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 48. 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. 49. 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.

§3º Somente fará jus ao adicional de deslocamento, o proposto que apresentar os bilhetes de embarque na prestação de contas. Caso contrário, o valor deverá ser devolvido via Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 50. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

#### CAPÍTULO XIV DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 51. 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. 52. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

#### CAPÍTULO XV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 53. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFF, detalhando:

- I - custo mensal total da UFF 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.

§1º Também será possível fazer pesquisas com base no Painel de Viagens, disponível no link <http://paineldeviagens.economia.gov.br>

#### CAPÍTULO XVI DA FISCALIZAÇÃO

Art. 54. 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 XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. 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. 56. 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. 57. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades administrativas/acadêmicas, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 58. O horário de emissão de diárias e passagens pela gestão setorial do SCDP e pelos setores de compras de Passagens é das 9h às 18h.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pela Autoridade Superior da UFF.

Art. 59. Os servidores desta UFF 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. 60. Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 61. A Portaria nº 2.227/2019 MEC delegou competência aos dirigentes máximos das universidades, institutos federais e demais autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas ao MEC para autorizarem, no âmbito de suas respectivas entidades, o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, vedada subdelegação.

§ 1º: Conforme determina a Portaria 2.227/2019 MEC, o afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais dos dirigentes máximos das instituições (Reitor) deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

§ 2º. 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.

§ 3º. A Universidade não concederá diárias e passagens a alunos.

§ 4º. A Universidade não concederá diárias e passagens a prestadores de serviços terceirizados de empresas contratadas pela UFF, conforme Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, art. 5º, inciso V, SEGES/MP.

§ 5. A Renúncia de Diárias e/ou Passagens, só será aceita mediante renúncia expressa do proposto, devidamente justificada e assinada pelo proposto e proponente. (Base legal: Nota Informativa 270/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Informativa 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Técnica nº 11687/2018-MP.

§ 6. Ficam aprovados como parte integrante desta norma os formulários necessários a formalização dos pedidos de diárias e passagens e deverão estar disponíveis, em formato digital/eletrônico, no Portal Financeiro da UFF- links abaixo. Os formulários poderão ser modificados pela Gestão Setorial do SCDP para melhor adequação ao usuários do SCDP na UFF.

<http://www.compras.uff.br/?q=content/di%C3%A1rias-e-passagens>

<http://www.uff.br/?q=sistema-de-concessao-de-diarias-e-passagens>

Art. 62. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Norma de Serviço e na Portaria nº 2.227/19 MEC, serão dirimidos pela Gestão Setorial do SCDP da UFF, no DCF/PROPLAN, [scdp@proplan.uff.br](mailto:scdp@proplan.uff.br)

Art. 63 Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Serviço 673/2015 e as disposições em contrário.

ANTÔNIO CLÁUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor da UFF

#####

ANEXOS:

- ANEXO I: Formulário de Autorização de Afastamento no País – Missão Oficial.
- ANEXO II : Requisição de Diárias e Passagens
- ANEXO III: Relatório de Viagem Nacional
- ANEXO IV: Relatório de Viagem Internacional
- ANEXO V: Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP
- ANEXO VI: Modelo de Portaria Designação Servidor para realizar Autorização eletrônica no SCDP
- ANEXO VII: Solicitação de Cadastro no SCDP
- ANEXO VIII: Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS – MISSÃO  
OFICIAL**

<b>Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão</b>						
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>						
1.1 Nome: Digite aqui @nome_interessado_maiusculas@						
1.2 Cargo/Função: Digite aqui						
1.3 Instituição: Digite aqui						
<b>2. DATA DA REALIZAÇÃO DO EVENTO</b>						
2.1 Período: de data		a data				
2.2 Período com trânsito incluso: de data		a data				
2.3 Cidade(s): Digite aqui País(es): Digite aqui						
<b>3. NATUREZA DO AFASTAMENTO</b>						
3.1	<input type="checkbox"/>	com ônus	<input type="checkbox"/>	com ônus limitado	<input type="checkbox"/>	Sem ônus
3.2 Órgão financiador: Digite aqui						
<b>4. DADOS DA VIAGEM</b>						
4.1 Valor da Passagem*: R\$ Digite aqui Classe: Digite aqui Trecho: Digite aqui						
*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.						
4.2 Nº de Diárias: Digite aqui Valor Unitário da Diária: US\$ Digite aqui						
4.3 Valor total da bolsa (apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu): US\$ Digite aqui Corresponde a:						
<input type="checkbox"/>	Mensalidade					
<input type="checkbox"/>	Auxílio alimentação					
<input type="checkbox"/>	Seguro Saúde					
<input type="checkbox"/>	Taxas Escolares					
<b>5. JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO</b>						
5.1 Objetivo da Viagem: Digite aqui						
5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento Na UFF						
5.3 Prejuízos para a UFF da não participação do servidor no referido evento: Digite aqui						
<b>6. PROPONENTE (SETOR)</b>						
Identificação: Digite aqui						
Data: data						
Digite aqui Cidade		Digite aqui UF		data		
<b>Assinatura do proposto</b> Clique aqui para inserir o texto.			<b>Assinatura e carimbo da <u>chefia, professor</u> <u>que convidou ou proponente</u></b> Clique aqui para inserir o texto.			

**ANEXO II - REQUISICÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

<b>1. DADOS PESSOAIS</b>	<input type="checkbox"/>	Servidor(Convidado, Assessor Especial, Participante Comitativa, Equipe de Apoio)		
	<input type="checkbox"/>	Não Servidor(Colaborador eventual, Dependente)		
	<input type="checkbox"/>	SEPE(Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)		
	<input type="checkbox"/>	Acompanhante PCD		
	<input type="checkbox"/>	Outro. Especificar:		
Nome: Digite aqui @nome interessado maiusculas@				
Nome da mãe: Digite aqui				
CPF: Digite aqui		Data de nascimento: data		
RG: Digite aqui	Orgão Expedidor: Digite aqui	UF: Digite aqui	Data de expedição: data	
Nº do Passaporte(se estrangeiro): Digite aqui				
Matricula Siape: Digite aqui				
Lotação/Órgão: Digite aqui				
Cargo, Função, Emprego: Digite aqui				
Escolaridade do Cargo: Digite aqui				
Telefones (com DDD): Digite aqui				
E-mail pessoal: Digite aqui				
E-mail da área solicitante da UFF: Digite aqui				

<b>2. DADOS BANCÁRIOS</b>			
Nome e nº do Banco: Digite aqui	Agência: Digite aqui	Conta corrente: Digite aqui	DV: Digite aqui

<b>3. OBJETO DA VIAGEM</b> (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFF: Digite aqui
--

<b>4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA</b> entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFF: Digite aqui
--



<b>5. DADOS DA VIAGEM</b>	Será necessário o pagamento de:	
	<input type="checkbox"/>	PASSAGENS AÉREAS
	<input type="checkbox"/>	DIÁRIAS
	<input type="checkbox"/>	ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

<b>TRECHOS / PERCURSOS</b>						
DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS (Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes)*			
data	Digite aqui	Digite aqui	IDA	VOLTA		
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Tempo estimado de deslocamento	Hora do fim da missão	Tempo estimado de deslocamento
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui	Digite aqui

\*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.

<b>6. JUSTIFICATIVAS</b>	
Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.	
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência): Digite aqui
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: Digite aqui
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h: Digite aqui
4	Final de semana: Digite aqui
5	Especificação de aeroporto: Digite aqui
6	Grupo de mais de 5 pessoas: Digite aqui
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: Digite aqui
8	Mais de 2 representantes em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no país, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui
9	Mais de 1 representante em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui

**7. JUSTIFICATIVAS PARA PENDÊNCIAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Digite aqui

**8. CURRÍCULO – COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)**

Digite aqui

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.

Digite aqui    Digite aqui    data

Cidade    UF

**Assinatura do proposto**

Clique aqui para inserir o texto.

**Assinatura e carimbo da chefia, professor que****convidou ou proponente**  
Clique aqui para inserir o texto.

**ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
Nome: Digite aqui		Matricula Siape nº: Digite aqui
Cargo/Função: Digite aqui		
E-mail: Digite aqui		Ramal: Digite aqui
Unidade/Órgão de exercício: Digite aqui		
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>		
Data de Saída: data		Data de Chegada: data
Trecho de Ida: Digite aqui		Trecho de Volta: Digite aqui
Identificar outros percursos: Digite aqui		
<b>3. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NO SHOW</b>		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição		Justificativa
Digite aqui		Digite aqui
<b>4. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM</b>		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
<b>5. OBSERVAÇÕES</b>		
Digite aqui		

Digite aqui    Digite aqui    data  
Cidade    UF

<p><b>Assinatura do <u>proposto</u></b> Clique aqui para inserir o texto.</p>	<p><b>Assinatura e carimbo da <u>chefia, professor que convidou ou proponente</u></b> Clique aqui para inserir o texto.</p>
---	---

**ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

<b>1. Órgão</b>		
Digite aqui		
<b>2. Identificação do Servidor</b>		
NOME: Digite aqui	MATRICULA SIAPE N°: Digite aqui	
CARGO/FUNÇÃO: Digite aqui	Digite aqui	
E-MAIL: Digite aqui	RAMAL: Digite aqui	
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO: Digite aqui		
<b>3. Identificação / Período de Afastamento</b>		
DATA DE SAÍDA: data	DATA DE CHEGADA: data	
TRECHO DE IDA: Digite aqui	TRECHO DE VOLTA: Digite aqui	
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO: Digite aqui		
<b>4. Atividades/Fatos Transcorridos</b>		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
<b>5. Conclusões Alcançadas</b>		
Digite aqui		
<b>6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação</b>		
Digite aqui		
<b>7. Alterações/Cancelamentos/No show</b>		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição	Justificativa	
Digite aqui	Digite aqui	
<b>8. Observações</b>		
Digite aqui		

Este relatório deverá ser assinado pelo Proponente e encaminhado ao Setor de Afastamento do País: DACQ/CPD/PROGEPE e anexado ao SCDP.

Digite aqui      Digite aqui      data  
Cidade      UF

<b>Assinatura do <u>proposto</u></b> Clique aqui para inserir o texto.	<b>Assinatura e carimbo da <u>chefia, professor que convidou ou proponente</u></b> Clique aqui para inserir o texto.
---	---

**ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, Digite aqui, CPF nº Digite aqui e RG nº Digite aqui, 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 do Ministério da Educação, 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 Digite aqui, 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 do Ministério da Educação;

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 pelo Ministério da Educação 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 no Ministério da Educação, 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

Digite aqui Digite aqui data

Cidade UF

<b>Assinatura do <u>solicitante de viagem</u></b> Clique aqui para inserir o texto.	<b>Assinatura e carimbo do <u>responsável</u></b> Clique aqui para inserir o texto.
--	--

**ANEXO VI – PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA REALIZAR AS  
AUTORIZAÇÕES ELETRÔNICAS NO SCDP, EM CONFORMIDADE COM A  
AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

O [ cargo ], no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, 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 da Unidade 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.

Digite aqui      Digite aqui      data  
Cidade          UF

**Assinatura e carimbo da autoridade competente**

Clique aqui para inserir o texto.



**ANEXO VII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP**

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

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

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

Digite aqui    Digite aqui    data  
Cidade    UF

<b>Assinatura do <u>servidor a ser cadastrado</u></b> Clique aqui para inserir o texto.	<b>Assinatura e carimbo do <u>proponente</u></b> Clique aqui para inserir o texto.
--	---

**ANEXO VIII – TERMO DE RENUNCIA**

Conforme Nota Informativa N° 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, com relação à renúncia de diárias, mencionando parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, PGFN/CJU/COJPN N° 1948/2012, fls. 39/57, conclui-se que “a) as diárias, nos termos dos arts. 51 ao 59 da Lei n° 8.112/1990, são uma indenização e destinam-se a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana dos servidores que, a serviço, se afastam de sua sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior; b) tendo em conta essas características, pode-se dizer que as diárias têm natureza jurídica patrimonial, de forma que não haveria, em princípio, óbice jurídico algum a impedir que fossem renunciadas pelo seu detentor, independentemente da vontade de outrem; c) a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é pacífica quanto à possibilidade de renúncia a direito patrimonial disponível pelo servidor”. Entretanto, **uma vez que foge à normalidade, a renúncia do servidor deve ser justificada de forma que fiquem evidenciados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no deslocamento efetuado.**

d) Conforme Nota Técnica n° 11687/2018 – MP, conclui-se que o pagamento de passagens é análogo ao das diárias, no sentido de possuir natureza patrimonial disponível.

Isso posto, o servidor abaixo identificado, renuncia às diárias destinadas a cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana e/ou renuncia ao recebimento de passagens, no deslocamento a serviço, abaixo identificado:

Pelo presente termo, Eu, Nome do proposto, matrícula SIAPE nºClique aqui para introduzir número, (cargo/profissão) Clique aqui para introduzir texto., portador(a) do documento de identidade nº Clique aqui para introduzir texto.e do CPF nº Clique aqui para introduzir número, servidor(a) lotado(a) no Clique aqui para introduzir texto., li e concordo com os termos acima mencionados e RENUNCIO EXPRESSAMENTE ao recebimento das Clique aqui para especificar diária e ou passagens. a que faço jus, destinado à participação no Clique aqui para introduzir texto. “IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO” para Clique aqui para introduzir texto., a ser realizado na cidade de Clique aqui para introduzir texto., no período Clique aqui para introduzir texto., pelo motivo Clique aqui para introduzir texto..

Niterói, Clique aqui para introduzir uma data..

**Assinatura e carimbo do PROPOSTO/SERVIDOR**

Clique aqui para inserir o texto.