

**NORMA DE SERVIÇO Nº 682 DE 01 DE SETEMBRO DE 2020.**

EMENTA: Revoga a norma de serviço n. 679/2020 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 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, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa MP nº 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria MEC nº 204 de 06 de fevereiro de 2020, 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 ó 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 os 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 diárias e de passagens, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e/ou passagens sem a utilização do SCDP, 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 da atividade administrativa.

§5º Para qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil, habilitação de servidores no perfil de solicitante de viagem e qualquer outro perfil, deverá ser encaminhado à gestão setorial do SCDP/DCF/UFF, o Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e o Termo de Responsabilidade (ambos anexo I), 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 ou Despacho de solicitação e justificativa para a excepcionalidade, o Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e o Termo de Responsabilidade (ambos anexo I), devidamente preenchidos e assinados 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, 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. 25 e 26 desta norma;

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

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

### 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 administrativa/acadêmica, ou servidor formalmente designado, 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/Afastamento Nacional no SCDP (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 SCDP;
- 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.
- n) Haverá abertura de processo no SEI, para afastamento nacional, somente nos afastamentos objetos da Norma de serviço UFF 680/2020 e Instrução de Serviço PROGEPE nº01/2020. (vide tabela Anexo VII)

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

- a) Solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha, via SEI, pedido justificado de afastamento do país à DACQ/CPD/PROGEPE, que realizará os procedimentos internos de análise;
- b) Publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União - DOU;
- c) Pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- d) Cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, 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 proposto preenche o Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP (anexo IV) , emite a Guia de Recolhimento da União nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário e envia ao solicitante de viagem todos os documentos e comprovantes para anexar ao SCDP;
- 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.

Parágrafo Único. De acordo com o Manual do SCDP da Gestão Central do Ministério da Economia, os fluxos do SCDP podem ser fluxo normal ou fluxo rápido, os quais poderão ser alterados, conforme futuras orientações/autorizações do MEC, para atender às necessidades da Universidade.

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;
- 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 6 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/Afastamento Internacional no SCDP (disponível no SEI), 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 Reitor, 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 o DOU antes da data inicial da viagem. Após a publicação no DOU, 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 Competem 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 quanto a possíveis mudanças na legislação e no sistema, sempre consultar 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, nº do processo o quando houver - 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 o formulário de requisição de diárias e passagens, autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, aceite, etc. o que deverão ser escaneados e anexados no SCDP, junto com a solicitação de viagem.

§ 5º. Nos casos de trabalho de campo, anexar além dos documentos descritos, plano de trabalho;

§ 6º. 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.

§ 7º. O encerramento do exercício financeiro anual é publicado pelo DCF/PROPLAN no Boletim de Serviço da universidade.

§ 8º. 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.

§ 9º. 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.

§ 10º. 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.

§ 11º. Não há amparo legal para solicitação de diárias e passagens em data posterior à viagem.

§ 12º. 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.

§ 13º. 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.

§ 14º. 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.

Art. 11. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I ó Formulário de Requisição de Diárias, Passagens e Afastamento no SCDP, devidamente assinado e preenchido, conforme modelo constante no Anexo II;

II ó Convite;

III ó Programação da missão;

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

V ó Seguro de viagem internacional e publicação no DOU da autorização para afastamento, nos casos de viagem internacional;

VI ó Autorização do afastamento no SEI, nos casos de afastamentos no território nacional, que ensejarão abertura de processo no SEI, conforme normas da PROGEPE; (Vide tabela no Anexo VII)

VII ó Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência, nos casos de colaborador eventual;

VIII ó Informação no Formulário de Requisição de Diárias e Passagens e Afastamento no SCDP (Anexo II) quanto ao valor mensal recebido de auxílio transporte e auxílio alimentação, nos casos de propostos SEPE;

Art. 12. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por vôos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta norma, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

§ 1º Para orientar a escolha do vôo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa;

§ 2º As escolhas de vôo e horário poderão ser sugeridas e atendidas, caso os bilhetes estejam de acordo com os requisitos das normas vigentes.

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 Quando o proposto não fizer jus ao recebimento de diárias, o Solicitante de Viagem deverá 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, 20 dias 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 no Art. 27-A do Decreto nº 71.733 de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo 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, as emissões dos bilhetes ocorram com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Gestão Setorial do SCDP deverá - se não houver pendências - preferencialmente, encaminhar a PCDDP, 72 horas antes do prazo limite, para aprovação pelo proponente. Para isso é necessário que as PCDDPs sejam criadas pelo Solicitante de Viagem com pelo menos 20 dias de antecedência à viagem.

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

§2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

I - O motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - A impossibilidade de remarcação.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

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

Art. 22. As PCDDPs relativas às concessões de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverão ser instruídas com todas as informações necessárias, além dos seguintes documentos:

I- Despesas relativas a diárias e passagens para colaborador eventual em viagens nacionais:

§1º. Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência do beneficiário, formulário de requisição de diárias e passagens, convite, aceite nos casos de apresentação de trabalho, programação do evento;

§ 2º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

II- Despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais, provenientes do exterior, fazer o seguinte procedimento para a solicitação de autorização do Reitor:

§ 1º A unidade interessada deverá abrir processo, anexar cópias dos documentos (formulário de requisição de diárias e passagens, currículo resumido, passaporte, convite, aceite em casos de apresentação de trabalho, folder/programação do evento).

§ 2º Fazer uma justificativa sobre a pertinência e necessidade de trazer o colaborador estrangeiro e despachar para a pró-reitoria respectiva para parecer favorável, se for o caso. Posteriormente, encaminhar o processo ao Reitor, pedindo autorização para a concessão de diárias e/ou passagens a Colaborador Eventual, oriundo do exterior.

§ 3º A unidade poderá fazer a inclusão da viagem no SCDP, porém só poderá comprar as passagens e receber as diárias após a autorização do Reitor. Para que haja tempo hábil, o processo deverá ser encaminhado com antecedência de 60 dias para a viagem.

## CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA PCDDP

Art. 23. Competem 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 orçamentárias e financeiras envolvidas.

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

Art. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento/afastamento 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 Reitor, 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 (com antecedência inferior a quinze dias da data da partida)
- VI - Para o exterior com ônus.

Parágrafo Único. Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

Art. 26. Compete ao Reitor a autorização de afastamento do país e a concessão de diárias e passagens 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 ó desde que não haja pendências - deverá aprovar a PCDP no SCDP e encaminhá-la, preferencialmente, 48 horas antes do prazo limite, para aprovação do Ordenador de Despesas respectivo à unidade solicitante.

Parágrafo Único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos Arts. 25 e 26, a PCDP deverá ser aprovada/autorizada pela Autoridade Superior e/ou Ministro/Dirigente (Reitor) antes do encaminhamento de que trata o caput.

#### CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 28. Competem ao Ordenador de Despesas, 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 pelo dirigente máximo ou aqueles designados por portaria de delegação de competência e 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, desde que não haja pendências, 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. 25 desta norma.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos Arts. 18 a 21 desta norma.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos Arts. 37 a 40 desta norma.

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 vôos, datas e horários sem a prévia justificativa e autorização da autoridade máxima da Unidade Acadêmica/Administrativa.

§2º A autorização deverá ser formalizada, via Ofício 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.

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 à Direção da Unidade Acadêmica/Administrativa de lotação do servidor, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

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 telefone e formalmente por 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, via telefone e formalmente por ofício ou e-mail, 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.

Parágrafo Único. Tendo em vista que em regra, a UFF utiliza bilhetes na classe econômica, - conforme determina legislação vigente - não fazendo, na maioria das vezes, jus a reembolso de passagens, se o ão show não for justificado por atestados ou documentos comprobatórios da impossibilidade do embarque e a missão da viagem não for cumprida, o proposto estará sujeito à devolução do valor do prejuízo causado pelos bilhetes perdidos.

## 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 nesta norma, 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 norma, o Proponente (dirigente máximo da unidade acadêmica/administrativa solicitante da viagem) 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 Acadêmica/Administrativa.

§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, que estarão sujeitas à análise dos setores envolvidos.

§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/Afastamento Nacional no SCDP (anexo III), constando, além da agenda realizada, relato 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/Afastamento Internacional no SCDP (Anexo IV) substanciado informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

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

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

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

Art. 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. 20 desta norma.

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, independente de quem comprou os bilhetes. 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, na medida da respectiva responsabilidade.

#### 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.

§ 3º A Pró-reitoria de Administração, gestora dos contratos, designará, via DTS, os fiscais responsáveis de cada pró-reitoria, superintendência, CEART e Gabinete do Reitor, conforme for necessário.

## 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. 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 por DTS.

Art. 58. 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. 59. 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. 60. A competência para autorização dos afastamentos da sede e para a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, de todos os propostos da Universidade, inclusive nas hipóteses previstas no Artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, é do Reitor.(Portaria MEC nº 204 de 06 de fevereiro de 2020, arts. nº 54 e 56).

§ 1º A competência para autorizar o afastamento do país de seus respectivos dirigentes máximos é dos conselhos superiores das universidades federais. (art. 55 da Portaria nº 204 de 06 de fevereiro de 2020).

§ 2º. 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%e3%a1rias-e-passagens>

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

Art. 61. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Norma de Serviço e na Portaria nº 204/2020 e legislação específica, serão dirimidos pela Gestão Setorial do SCDP da UFF, no DCF/PROPLAN/UFF, e-mail, [scdp.dcf@id.uff.br](mailto:scdp.dcf@id.uff.br), ramal 5499.

Art. 62. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Serviço 679/2020 e as disposições em contrário.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor da UFF

#####

- Anexo I Formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP e Termo de Responsabilidade.
- Anexo II Formulário de Requisição de Diárias e Passagens e Afastamento no SCDP.
- Anexo III Relatório de Viagem/Afastamento Nacional no SCDP.
- Anexo IV Relatório de Viagem/Afastamento Internacional no SCDP.
- Anexo V Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens
- Anexo VI Modelo de Portaria Designação Servidor para realizar autorização eletrônica no SCDP
- Anexo VII tabela PCDP X Abertura processo no SEI

**ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE****CADASTRO/ALTERAÇÃO/DESABILITAÇÃO NO SCDP E TERMO DE RESPONSABILIDADE****Tipo de Operação**

- Cadastrar
- Alterar (O preenchimento desta opção poderá desvincular os perfis anteriores)
- Desvincular (Usuário perderá acesso na unidade)
- Desabilitar (aposentadoria, demissão ou morte)

**Possui Token?**

- Sim  Não

\* O Token é somente para os Perfis Proponente, Ordenador de Despesas e Coordenador Financeiro.

**Perfil**

- Proponente  Ordenador de Despesa
- Solicitante de Passagens
- Solicitante de Viagem  Coordenador Financeiro  Titular de Cartão
- Coordenador Orçamentário Setorial  Gestor de Contrato  Fiscal de Contrato

**OUTROS PERFIS****Identificação do Usuário do SCDP (Servidor)**

NOME COMPLETO Clique aqui para introduzir texto.		CPF Clique aqui para introduzir texto.
UNIDADE / SIGLA Clique aqui para introduzir texto.	CARGO/FUNÇÃO Clique aqui para introduzir texto.	SIAPE Clique aqui para introduzir texto.
E-MAIL CORPORATIVO Clique aqui para introduzir texto.	TELEFONE DE CONTATO E RAMAL Clique aqui para introduzir texto.	

**Autorização para o Credenciamento**

Nome do Titular da Unidade Clique aqui para introduzir texto.	Cargo/Função Clique aqui para introduzir texto.
Portaria de nomeação: <b>Necessária para proponente e ordenador de despesa</b>	

**Declaro estar ciente da Legislação que regula a Concessão de Diárias e Passagens e da Norma de Serviço UFF nº 682/2020.**

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 titular da unidade</b> Clique aqui para inserir o texto.
--	--

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

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, Clique aqui para introduzir texto., CPF nº Clique aqui para introduzir texto. e RG nº Clique aqui para introduzir texto., SIAPE nº Clique aqui para introduzir texto., 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 decorrentes da Norma de Serviço UFF nº 682/2020.

Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil Clique aqui para introduzir texto. 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 Norma de Serviço UFF nº 682/2020 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 a esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior da UFF;

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 UFF 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.

Comunicar ao Gestor Setorial da instituição a necessidade de desvincular/desabilitar o acesso ao SCDP. Nesses casos, este Termo de Responsabilidade tornar-se-á nulo.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste Termo de Responsabilidade.

Digite aqui  
Cidade

Digite aqui  
UF

data

---

Assinatura do Usuário do SCDP (servidor)

**ANEXO II - REQUISICÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP**

Data da Solicitação: Clique ou toque aqui para inserir uma data.

<b>1. PROPONENTE</b>
Proponente/Concedente: Clique aqui para inserir o texto.
Cargo / Função do Concedente: Clique aqui para inserir o texto.
Unidade Responsável: Clique aqui para inserir o texto.

<b>2. TIPO DE PROPOSTO</b>
<input type="radio"/> Servidor UFF
<input type="radio"/> Servidor Público de Outro Poder ou Esfera (SEPE) <span style="float: right;">Tipo: Escolha aqui o Tipo</span>
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
Auxílio Alimentação: R\$ Digite o valor <span style="float: right;">Auxílio Transporte: R\$ Digite o valor</span>
<b>Caso o valor informado seja R\$ 0,00, é necessário justificar no campo abaixo e anexar e-mail em que o proposto informou os valores recebidos.</b>
Clique aqui para inserir o texto.
<input type="radio"/> Militar
Tipo do proposto _____
Patente _____
<input type="radio"/> Convidado   Servidor Público Federal de Outra Instituição com Matrícula SIAPE
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input checked="" type="radio"/> Colaborador Eventual   Prestador de serviço sem vínculo com órgãos da Esfera Pública   Dependente
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="radio"/> Outros <input type="checkbox"/> Professor Estrangeiro <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD
Especifique: Clique aqui para inserir o texto.
Dados para Professor Estrangeiro: <b>Necessário Autorização do MEC 6 Portaria MEC 676 de 22/03/2019.</b>
Nome da Mãe :
Nº do Passaporte (Entregar Cópia junto à documentação): Clique aqui para inserir o nº do Passaporte
Nome da Instituição: Clique aqui para inserir o texto.

<b>3. DADOS PESSOAIS</b>		
Proposto*	Data de Nascimento*	
Clique aqui para inserir o texto.	Clique aqui para inserir uma data.	
Nome da mãe	CPF*	
Clique aqui para inserir o texto.	Digite aqui o texto	
RG	Órgão Emissor	SIAPE
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui
Lotação/Órgão	Cargo/Função/Emprego	Escolaridade do cargo
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui o texto
Telefone Fixo (com DDD)*	Telefone Celular (com DDD)*	
Digite aqui o número do telefone	Digite aqui o número do telefone	
E-MAIL pessoal atualizado*		
Clique aqui para inserir o e-mail.		
Nº do Passaporte(se estrangeiro): Digite aqui		

**Obs 1: Servidores da UFF e Servidores Federais convidados só precisam preencher os itens marcados com \*, pois as informações serão extraídas obrigatoriamente do SIAPE;**

**Obs 2: Colaborador Eventual anexar cópia do CPF, RG, comprovante de residência e currículo resumido (lattes);**

**Obs 3: Para evitar conflitos na compra de passagens, o preenchimento da data de nascimento é obrigatório.**

**4. DADOS BANCÁRIOS**

Nome e nº do Banco: Digite aqui	Agência: Digite aqui	Conta corrente: Digite aqui	DV: Digite aqui
---------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------

**5. DADOS DA VIAGEM**

Passagens Aéreas: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Diárias: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	
Adicional de Deslocamento: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	(Somente bilhetes de passagens, se houver; ou anexar na prestação de contas)
Bagagem Despachada: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	(A partir de 3 pernoites)
Possui Seguro Internacional: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim	(Anexar Apólice, caso possua)

**TRECHOS / PERCURSOS**

	Local de Origem	Data	Local de Destino	Meio de Transporte	Emissão de Passagem?	
IDA	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
VOLTA	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

**Obs 4: Informar e Justificar condições e restrições para a solicitação de passagens (horário ou período, aeroporto)**

Clique aqui para inserir o texto.
A compra da passagem deverá priorizar a de menor preço, recaindo prioritariamente em percurso de menor duração e considerando o horário e o período da participação do servidor no evento. Quando não houver a opção pela passagem de menor valor, deverá ser devidamente justificada e comprovada a compra.

**PARTICIPAÇÃO DO PROPOSTO NO EVENTO/MISSÃO**

Data e Hora de Início da Missão Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Data e Hora do Fim da Missão Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Data e Hora de Início da Missão Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Data e Hora do Fim da Missão Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**Obs 5: Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão.**

**Obs 6:- Diárias e Hospedagem não podem ser recebidas integral e cumulativamente. Vide Art.58, §1º da Lei 8.112/90 e NS 682/2020.**

**Obs 7:- Alunos não receberão diárias e passagens pelo SCDP NS 682/2020.**

**6. OBJETIVO DA VIAGEM**

Escolher um item.

Se outro, especificar o motivo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Descrição do motivo da viagem com vinculação às atividades institucionais em andamento na UFF

Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto

Clique aqui para inserir o texto.

Justificativa para viagem sem passagem ou sem diária (Anexar Termo De Renúncia)

Clique aqui para inserir o texto.

Justificativa para viagem ocorrida em final de semana, feriado, iniciada na sexta-feira ou horário de partida e chegada, fora do período de 7:00 às 21:00 hs.

Clique aqui para inserir o texto.

**7. JUSTIFICATIVAS**

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
10	Justificativa para pendências de prestação de contas: Digite aqui

**Declaro estar ciente de que a solicitação está de acordo com a Port MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020 e de que o proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas pela Universidade, deverá prestar contas no prazo de no máximo 5 (cinco) dias após o retorno e apresentar relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação nas atividades previstas.**

**Estou Ciente de que a não utilização do Bilhete de passagens sem que haja cancelamento ou remarcação devidamente justificado em tempo hábil, implicará em devolução à UFF do valor gasto com a compra das 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.

Digite aqui  
Cidade

Digite aqui  
UF

data

**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/AFASTAMENTO NACIONAL NO SCDP**

Nome do Proposto: Nome Completo	
Contato: Insira aqui	Órgão/Setor: Insira aqui
Nº da PCDP: Insira aqui	Fonte de Recurso: Insira aqui
Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto	
Data de Início da Viagem: Insira aqui uma data.	Data Fim da Viagem: Insira aqui uma data.
Roteiro da Viagem: Insira aqui	
Tipo de Transporte: Insira aqui	Tipo de Auxílio: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens

<b>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.
Digite aqui
Digite aqui

## 1. Relatório de Viagem Resumido

Informar o tema do evento, evidenciando se o objetivo da viagem foi atingido.

Insira aqui.
Insira aqui.

Observação: Não substituir por Relatórios Técnicos.

## 2. Justificativa para prestação de contas realizada fora do prazo (5 dias do término da viagem)

Insira aqui.
Insira aqui.

## 3. A Viagem foi realizada dentro do período previsto?

Sim  Não. Justifique.

Insira aqui.
--------------

<b>OBSERVAÇÕES</b>
Digite aqui

**Aprovo a presente prestação de contas, conforme Norma de Serviços UFF nº 682/2020, de 1 de setembro de 2020.**

Digite aqui  
Cidade

Digite aqui  
UF

data

<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/AFASTAMENTO INTERNACIONAL NO SCDP**

<b>1. Órgão</b>		
Digite aqui		
<b>2. Identificação do Servidor/Proposto</b>		
NOME: Digite aqui	MATRÍCULA SIAPE N°: Digite aqui	
CARGO/FUNÇÃO: Digite aqui	Digite aqui	
E-MAIL: Digite aqui	Telefone (DDD): Digite aqui	
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO: Digite aqui		
<b>3. Identificação / Período de Afastamento</b>		
Número PCDP: Digite aqui	Fonte de Recurso: Insira aqui	
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
<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		
<b>9. JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA FORA DO PRAZO (5 DIAS APÓS O TÉRMINO DA VIAGEM)</b>		
Digite aqui		
<b>10. A VIAGEM FOI REALIZADA DENTRO DO PERÍODO PREVISTO?</b>		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não. Justifique.		
Digite aqui		

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

**Aprovo a presente prestação de contas, conforme Norma de Serviços UFF nº 682/2020, de 1 de setembro de 2020.**

Digite aqui  
Cidade

Digite aqui  
UF

data

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 V 6 TERMO DE RENÚNCIA**

Conforme Nota Informativa Nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, com relação à renúncia de diárias, mencionando parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, PGFN/CJU/COJPN Nº 1948/2012, fls. 39/57, conclui-se que (a) as diárias, nos termos dos arts. 51 ao 59 da Lei nº 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 nº 11687/2018 ó 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, renúncia às diárias destinadas a cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana e/ou renúncia ao recebimento de passagens, no deslocamento a serviço, abaixo identificado:

Pelo presente termo, Eu, Nome do proposto, matrícula SIAPE nº Clique 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. òIDENTIFICAÇÃO DO EVENTOö 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.

**ANEXO VI 6 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  
Cidade

Digite aqui  
UF

data

**Assinatura e carimbo da autoridade competente**

Clique aqui para inserir o texto.

## ANEXO VII - ABERTURA DE PCDPs E PROCESSO NO SEI

Nº	SITUAÇÃO	PERÍODO DO AFASTAMENTO	ABERTURA DE PROCESSO NO SEI	ABRIR PCDP, INDEPENDENTE DE TER DIÁRIAS E PASSAGENS	QUEM CADASTRA A PCDP?
1	Treinamento, congresso, capacitação no rio (e região metropolitana)	De 01 a 15 dias	Sim, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
2	Treinamento, congresso, capacitação no rio (e região metropolitana)	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para dacq/progepe	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
3	Treinamento, congresso, capacitação intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Sim, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
4	Treinamento, congresso, capacitação intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para dacq/progepe	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
5	Treinamento, congresso, capacitação para o exterior	Qualquer período	Sim, encaminhar processo para dacq/progepe	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
6	Treinamento, congresso, capacitação no município de lotação	De 01 a 15 dias	Sim, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa	Não	
7	Treinamento, congresso, capacitação no município de lotação	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para dacq/progepe	Não	
8	Viagem a serviço no rio (região metropolitana do rio)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
9	Viagem a serviço no rio (região metropolitana do rio)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
10	Viagem a serviço intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
11	Viagem a serviço intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
12	Viagem a serviço no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
13	Viagem a serviço no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto

14	Trabalho de campo (região metropolitana do rio)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
15	Trabalho de campo (região metropolitana do rio)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
16	Trabalho de campo intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
17	Trabalho de campo intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
18	Trabalho de campo no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
19	Trabalho de campo no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
20	Banca de concurso (região metropolitana do rio)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
21	Banca de concurso (região metropolitana do rio)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
22	Banca de concurso intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
23	Banca de concurso intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor proposto
24	Banca de concurso no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
25	Banca de concurso no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor proposto
26	Banca de concurso para outro órgão	De 01 a 15 dias	Não	Sim, pelo órgão concedente das diárias/passagens	
27	Banca de concurso para outro órgão	Mais de 15 dias	Não	Sim, pelo órgão concedente das diárias/passagens	

Obs1: nos casos em que houver pagamento de diárias ou passagens pela proppi, a pcdp deverá ser aberta por servidor que loga no scdp pela proppi, pois os empenhos são emitidos na ugr da proppi:

Obs2: nos casos em que houver pagamento de diárias ou passagens por outra unidade que não seja a de lotação do servidor, a pcdp será aberta pela unidade concedente da despesa, pois os empenhos são emitidos na ugr da unidade onerada.

Obs3: se o servidor for convidado por outro órgão, o órgão pagador das diárias ou passagens, irá fazer o cadastro no scdp.

Obs4: o processo de afastamento e a respectiva autorização são necessários quando a atividade inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho

Obs5: o prazo máximo de afastamento para encontros e congressos é de 15 dias improrrogáveis

Obs6: o trabalho de campo vinculado à ação de desenvolvimento (ex: mestrado, doutorado, pós-doutorado, curso de especialização e aperfeiçoamento) é tratado como as situações relacionadas de 1 a 7)

Obs7: nos casos em que houver processo no SEI, o nº do processo deverá ser informado no novo formulário do scdp e também na descrição do motivo da viagem na pcdp