

INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/ RET/UFF Nº 058 DE 11 DE ABRIL DE 2023.

Revoga a Norma de Serviço nº 682/2020 de 02/09/2020 e dispõe sobre os procedimentos para registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP de afastamento da sede e do país e de licença para capacitação; 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 91.800, de 18 de outubro de 1985, 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 928 de 05 de dezembro de 2022, **resolve**:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os procedimentos relativos ao registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP de afastamento da sede e do país e de licença para capacitação, 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 Instrução Normativa.

**CAPÍTULO II
DO SISTEMA**

Art. 2º Todas as **viagens**, no interesse da administração, no âmbito da UFF, devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Essa regra não se aplica aos afastamentos e licenças para capacitação para eventos on-line ou remotos. Aplica-se somente aos casos em que houver **viagem** do servidor/proposto.

§2º O registro referido no caput deste artigo se dá mediante abertura de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, mesmo não havendo concessão de diárias nem de passagens.

§ 3º Nos casos de deslocamentos (viagens) para municípios que compõe a mesma região metropolitana, o proposto não fará jus a diárias e passagens, porém, a PCDP deverá ser emitida. Nesses casos, deve ser preenchido no roteiro da PCDP, 0% (zero por cento) de diárias, de acordo com o § 1º, Inciso IV, Art. 16 da PT 928/2022 MEC.

Art. 3º Cada unidade administrativa/acadêmica da UFF ficará responsável pela inclusão no SCDP de todos os afastamentos a serviço e para ação de desenvolvimento e licença para capacitação, no país e no exterior (em que o servidor se desloque da sede de sua unidade de lotação), de todos os seus servidores, mesmo nos casos de afastamentos inferiores a quinze dias no país, 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 concedente 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 (scdp.dcf@id.uff.br), 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 III DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, 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 rodoviárias e 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: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP nos casos de excepcionalidades, exceto viagem internacional;

VII- Ministro/Dirigente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP de viagens internacionais;

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;

IX- Assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas/consultor de viagem internacional da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e, eventualmente, requerer do solicitante adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

X- 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;

XI - Aprovação administrativa: é a primeira aprovação no SCDP realizada pelo proponente, autoridade superior e Ministro/Dirigente só ocorrendo outra aprovação pelo Ordenador de Despesas caso seja um afastamento com ônus;

XII - 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;

XIII - Autorização de afastamento da sede no país: autorização que toma como base a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, sua correspondente regulamentação, a Portaria MEC nº 928/2022 e alterações;

XIV - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa à 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, e desempenha de forma assistencial atividade-fim do Reitor, bem como seus substitutos legais, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior;

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.

CAPÍTULO IV 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 **a serviço**: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede a serviço para autorização do titular da Unidade Administrativa/Acadêmica. Esse afastamento não enseja abertura de processo SEI, mas o preenchimento do formulário REQUISICÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP - Anexo II desta Instrução Normativa;

b) Aprovação da Autoridade Responsável pela aprovação administrativa para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede a serviço, o dirigente máximo da unidade administrativa/acadêmica, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da atividade, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

c) Cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento a serviço 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 da Autoridade Responsável pela aprovação administrativa: A Autoridade Responsável pela aprovação Administrativa da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão/atividade; e, caso concorde, aprova a PCDP, autorizando inclusive, a situação de exceção da PCDP;

f) Conforme o caso de afastamento, para ação de desenvolvimento e de licença para capacitação no país com concessão de diárias e/ou passagens, a aprovação da PCDP se dará após a publicação do ato autorizativo no Boletim de Serviço da UFF – BS-UFF;

g) Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

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

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 (vide artigo 45)

l) Aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas;

m) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: A Autoridade responsável pela aprovação administrativa 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 afastamentos nacionais para ação de desenvolvimento, objetos de Nota de esclarecimento da Coordenação de Pessoal Docente da Pró-Reitoria de Gestão de pessoas – CPD/PROGEPE. (vide tabela Anexo VII).

II- Para deslocamentos fora do território nacional:

a) Solicitação de autorização para afastamento do país e de concessão de licença para capacitação no exterior: o proposto, ou sua chefia, encaminha, via SEI, pedidojustificado 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 e de concessão de licença para capacitação serão publicadas no Diário Oficial da União - DOU;

c) Pedido de cotação: o Solicitante de Viagem ou de Passagens (a critério da unidade) 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 da Cotação 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 dadosreferentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida de voo e/ou seguro viagem internacional;

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 Ministro/Dirigente: autoridade que realiza a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, confirma se há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União para que o afastamento do País aconteça, e, caso concorde, aprova a PCDP;

h) Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

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

j) Execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

k) Deslocamento/viagem;

l) 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 (vide artigo 46);

m) Aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) ou outro registro de gastos autorizados com o deslocamento, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas;

n) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Ministro/Dirigente 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.

§1º De acordo com o Manual do SCDP da Gestão Central (GC) do Ministério da Economia, os fluxos do SCDP podem ser fluxo normal ou fluxo rápido, os quais poderão ser alterados, conforme futuras orientações/autorizações da GC, e também para atender às necessidades da Universidade.

§2º A prestação de contas mediante o preenchimento do Relatório de Viagem/Afastamento Nacional e Internacional no SCDP não isenta da apresentação, no processo SEI de afastamento para ação de desenvolvimento e de licença para capacitação no país e no exterior, do Relatório de Atividades Desenvolvidas no Afastamento no País ou Exterior para Capacitação ou Qualificação e da documentação comprobatória da conclusão da atividade objeto do afastamento/licença para capacitação.

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 V DA AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 8º Compete aos titulares das unidades administrativas/acadêmicas da UFF a autorização de afastamento da sede a serviço para deslocamento dentro do território nacional, ouvidas as chefias imediatas dos requerentes.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência e correlação do afastamento com os interesses da universidade e a solução para a reposição das aulas ministradas, se for o caso do servidor docente.

§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: <https://www.uff.br/?q=scdp>

Art. 9º Os processos administrativos com vistas à autorização de afastamento do país e afastamento no país superior a quinze dias, para ação de desenvolvimento e de licença para capacitação - com e sem concessão de diárias e/ou passagens - deverão ser encaminhados a DACQ/CPD/PROGEPE, via SEI, com antecedência de, no mínimo, sessenta dias do início da viagem, e deverão ser instruídos com a documentação informada na respectiva Base de conhecimento. (vide anexo VII)

§1º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada, conforme o caso, no Diário Oficial da União – DOU ou no BS-UFF antes da data inicial da viagem. Após a publicação, fazer a inclusão do documento no SCDP.


§2º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação de diárias e/ou passagens.

§ 3º 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, 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 19 de dezembro de 2006.

§ 4º A autorização de que trata o § 3º deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem e da compra das passagens.

CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 10 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 fluxo, histórico e encaminhamento 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 do SCDP, 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, e publicada no DOU 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:

- II- O objeto da viagem;
- III- A estimativa de custos das diárias e passagens;
- IV- A vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFF;
- V- A relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem;
- VI- 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 de afastamento – 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 – formulário de requisição de diárias e passagens (Anexo II), autorização da chefia, convite, Publicação da Autorização do afastamento, programação ou folder do evento, aceite, etc. – 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 médica por doença do servidor e por motivo de doença em pessoa da família, gestante, para tratar de assuntos particulares, para atividade política, 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- Formulário de Requisição de Diárias, Passagens e Afastamento no SCDP, devidamente assinado e preenchido, 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- Seguro de viagem internacional e publicação no DOU da autorização para afastamento no exterior, nos casos de viagem internacional;
- VI- Publicação no BS-UFF da autorização no SEI, nos casos de afastamentos para ação de desenvolvimento no território nacional, que ensejarão abertura de processo no SEI, conforme normas da PROGEPE; (Vide tabela no Anexo VII)
- VI- Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência, nos casos de colaborador eventual;
- VII- 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;

VIII- Autorização Formal da Autoridade superior ou Autorização Extraordinária, quando couber.

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

§ 1º Para orientar a escolha do voo 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 voo 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, no roteiro da PCDP, 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;

III- 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;

IV- 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

V- 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, no roteiro da PCDP, 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, no roteiro da PCDP, 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 A indicação do(a) assessor(a) especial, quando devida, deverá ser prévia à inclusão da PCDP no SCDP e aprovada pela autoridade concedente com a devida exposição dos motivos necessários ao assessoramento, sendo vedada a inclusão de mais de um assessor especial para o mesmo tema, no afastamento.

§6º 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.

§7º 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.

§8º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houvero 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 ao solicitante da passagem, ordinariamente, com pelo menos 72 horas de antecedência.

CAPÍTULO VII 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 Instrução Normativa 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 (a partir de 3 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 PCDP, 48 horas antes do prazo limite, para aprovação pela Autoridade Administrativa. Para isso é necessário que as PCDPs sejam criadas pelo Solicitante de Viagem com pelo menos vinte 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 respectiva apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO VIII DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A COLABORADOR EVENTUAL

Art. 22. As PCDPs 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.

I- 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). OBS: Até que seja mapeado no SEI, esse processo deverá ser físico.

§ 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 sessenta dias para a viagem.

CAPÍTULO IX DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 23. Competem à autoridade responsável pela autorização administrativa 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. A autoridade responsável pela aprovação ficará impedida de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento/afastamento no SCDP, bem como pendência de prestação de contas para propostos deverá ser autorizada pelos proponentes/dirigentes máximos das unidades administrativas/acadêmicas da UFF (através do formulário Anexo II na PCDP) e ratificada no SCDP com a aprovação do Dirigente Máximo da UFF (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: (art. 61 desta IN)

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;

III- Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

IV- Em caráter de urgência (com antecedência inferior a quinze dias da data da partida)

V - 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, a autoridade administrativa – desde que não haja pendências - deverá aprovar a PCDP no SCDP e encaminhá-la, preferencialmente, quarenta e oito 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 pelo Dirigente Máximo (Reitor) antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO X DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 28. Competem ao Ordenador de Despesas, a autorização para emissão de empenho e aprovação dopagamento 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 comoproposto, Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um assessor queproceda 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, vinte e quatro horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO XI 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 IN.

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

§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 Instrução Normativa.

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

CAPÍTULO XII 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 pela Gestão Setorial do SCDP.

CAPÍTULO XIII 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 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, com as justificativas plausíveis, 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 “no 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 Instrução Normativa, 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 Instrução Normativa, a Unidade Concedente (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 pela Autoridade administrativa 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 XIV

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.

Parágrafo Único: A apresentação dos bilhetes de embarque, se houver, são para instruir a análise da PCDP quanto à quantidade exata de diárias a pagas, e por isso, independe de quem comprou as passagens. A legislação não faz menção se quem comprou os bilhetes foi o órgão ou o proposto, somente determina anexar os bilhetes.

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 SCDP, os seguintes documentos:

I - No prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem:

a) 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; e

b) Documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

II - No prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data término do afastamento de país:

a) 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;

b) Documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença.

Parágrafo Único: A apresentação dos bilhetes de embarque, se houver, são para instruir a análise da PCDP quanto à quantidade exata de diárias a pagas, e por isso, independe de quem comprou as passagens. A legislação não faz menção se quem comprou os bilhetes foi o órgão ou o proposto, somente determina anexar os 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 Instrução Normativa.

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. Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens, seja para o transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, e realizado o cadastramento prévio do itinerário pelo solicitante de viagem no SCDP, o proposto poderá adquirir por meios próprios e considerando a necessidade de serviço, e solicitar reembolso das passagens cuja restituição será realizada na prestação de contas após a análise e aprovação pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e ordenador de despesa mediante a apresentação das seguintes informações:

I - Justificativa para a solicitação do ressarcimento;

II - Valor do ressarcimento; e

III - Comprovante de pagamento legível do objeto a ser ressarcido, contendo informações de número de bilhete, trechos, datas, e descrição da empresa de transporte.

Art. 50. 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 aoproposto 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 devolvidovia Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 51. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XV DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 52. Compete à Autoridade responsável pela aprovação administrativa a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovaçãoda prestação de contas apresentada.

Parágrafo Único. A Autoridade responsável pela aprovação administrativa fica impedida de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 53. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a Autoridade responsável pela aprovação administrativa, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO XVI DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 54. 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/>

Parágrafo único. Os atos de concessão de diárias serão publicados mensalmente no boletim de serviço da UFF.

CAPÍTULO XVII DA FISCALIZAÇÃO

Art. 55. 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 a Portaria MEC nº 928/2022 e alterações, 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 e/ou UGE, conforme for necessário.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos na Portaria MEC nº 928/2022 e alterações, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade responsável pela autorização administrativa.

Art. 57. 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. 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, podendo se estender em caso de necessidade.

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. 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. (disponíveis nos links <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml> e também na nossa página: <https://www.uff.br/?q=scdp>)

Art. 60. Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, 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 competência para a autorização de concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, e PCDPs 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. (cf. art. nº 57 da Portaria MEC nº 928/2022).

§ 1º A competência para autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais, provenientes do exterior, é do Reitor. (CF. art. nº 57 da Portaria MEC nº 928/2022).

§ 2º A competência para autorizar o afastamento do país do Reitor é do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) (cf. art. 58 da Portaria MEC nº 928/2022).

§ 3º. 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.

§ 4º. A universidade não concederá diárias e passagens a alunos pelo SCDP.

§ 5º. 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.

§ 6. 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.

§ 7. Ficam aprovados como parte integrante desta Instrução Normativa os formulários necessários a formalização dos pedidos de diárias e passagens. Os formulários poderão ser modificados pela Gestão Setorial do SCDP para melhor adequação aos usuários do SCDP e estarão disponíveis no link: <https://www.uff.br/?q=scdp>

Art. 62. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta IN e na Portaria MEC nº 928/2022 e alterações e legislação específica, serão dirimidos pela Gestão Setorial do SCDP da UFF, no DCF/PROPLAN/UFF, e-mail, scdp.dcf@id.uff.br

Art. 63. Fica revogada a Norma de Serviço 682/2020 de 02/09/2020 e as disposições em contrário.

Art. 64. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Reitor

#####

- 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 VIII Autorização Excepcional para Compra de Passagens (artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 201

**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: Necessária para proponente e ordenador de despesa	

Declaro estar ciente da Legislação que regula a Concessão de Diárias e Passagens e da Instrução Normativa UFF nº XX/2023.

Digite aqui Digite aqui data
Cidade UF

Assinatura do <u>servidor a ser cadastrado</u> Clique aqui para inserir o nome por extenso.	Assinatura do titular da unidade Clique aqui para inserir o nome por extenso.
---	---

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 Instrução Normativa UFF nº xxx/2023.

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 Instrução Normativa UFF nº xxx/2023 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
Cidad
e

Digite aqui
UF

data

Assinatura do Usuário do SCDP (servidor)

ANEXO II - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP

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

1. PROPONENTE
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.

2. TIPO DE PROPOSTO
<input checked="" type="radio"/> Servidor UFF
<input type="radio"/> Servidor Público de Outro Poder ou Esfera (SEPE) Tipo: Escolha aqui o Tipo
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
Auxílio Alimentação: R\$ Digite o valor Auxílio Transporte: R\$ Digite o valor
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.
Clique aqui para inserir o texto.
<input type="radio"/> Militar
Tipo do proposto Digite aqui o texto Patente Digite aqui o texto
<input type="radio"/> Convidado Servidor Público Federal de Outra Instituição com Matrícula SIAPE
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input 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: Abrir processo físico, para Autorização do Reitor.
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.

3. DADOS PESSOAIS		
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 ou (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:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> AÉREA <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIA <input type="checkbox"/> FLUVIAL
Diárias:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
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"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	(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 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 Instrução Normativa UFF nº xxx/2023.

Obs 7: Alunos não receberão diárias e passagens pelo SCDP – Instrução Normativa UFF nº XX/2023

<p>6. OBJETIVO DA VIAGEM Escolher um item. Se outro, especificar o motivo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.</p>
<p>Descrição do motivo da viagem com vinculação às atividades institucionais em andamento na UFF Clique aqui para inserir o texto.</p>
<p>Justificativa para viagem sem passagem ou sem diária (Anexar Termo De Renúncia) Clique aqui para inserir o texto.</p>
<p>Justificativa para viagem ocorrida em final de semana, feriado, iniciada na sexta-feira ou horário de partidae chegada, fora do período de 7:00 às 21:00 hs. Clique aqui para inserir o texto.</p>
<p>Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto</p>

<p>7. JUSTIFICATIVAS Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</p>	
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência): Incluir o Anexo VIII na PCDP.
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 928/2022 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

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

ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM 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

ALTERAÇÕES/CANCELAMENTO/NO SHOW

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.

Sim Não. Justifique.

Insira aqui.3. A Viagem foi realizada dentro do período previsto?

OBSERVAÇÕES

Digite aqui

Aprovo a presente prestação de contas, conforme Instrução Normativa UFF nº XX/2023.

Digite aqui
Cidade

Digite aqui
UF

data

Assinatura do proposto
Clique aqui para inserir o texto.

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

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL NO SCDP

1. Órgão		
Digite aqui		
2. Identificação do Servidor/Proposto		
NOME: Digite aqui		MATRÍCULA SIAPE Nº: Digite aqui
CARGO/FUNÇÃO: Digite aqui		Digite aqui
E-MAIL: Digite aqui		Telefone (DDD): Digite aqui
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO: Digite aqui		
3. Identificação / Período de Afastamento		
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		
4. Atividades/Fatos Transcorridos		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
data	Digite aqui	Digite aqui
5. Conclusões Alcançadas		
Digite aqui		
6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação		
Digite aqui		
7. Alterações/Cancelamentos/No show		
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
8. Observações		
Digite aqui		
9. JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA FORA DO PRAZO (5 DIAS APÓS O TÉRMINO DA VIAGEM)		
Digite aqui		
10. A VIAGEM FOI REALIZADA DENTRO DO PERÍODO PREVISTO?		
<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 Instrução Normativa UFF nº XX/2023.

Digite aqui
Cidade

Digite aqui
UF

data

Assinatura do proposto
Clique aqui para inserir o texto.

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

ANEXO V – 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 – 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 eventualmente eu faça 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/identificação do PROPOSTO/SERVIDOR

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 nºXX, 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/identificação da
autoridade competente**

Clique aqui para inserir o texto.

ANEXO VII - ABERTURA DE PCDPs E PROCESSO NO SEI

Nº	SITUAÇÃO (Não se aplica a on-line e/ou remoto)	PERÍODO DO AFASTAMENTO EM QUE OCORRA VIAGEM	ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO NO SEI	ABRIR PCDP, INDEPENDENTE DE TER DIÁRIAS E PASSAGENS	QUEM CADASTRA RAA PCDP?
1	Treinamento, congresso, capacitação na região metropolitana da sede de lotação.	De 01 a 15 dias	Não para o pessoal docente, em observância ao Parecer de Força Executória n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU, retificado Sim para o pessoal técnico administrativo, conforme Instrução de Serviço PROGEPE n. 001, de 14 de fevereiro de 2020, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa.	Sim	Unidade de lotação do servidor
2	Treinamento, congresso, capacitação na região metropolitana da sede de lotação.	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para DACQ/PROGEPE	Sim	Unidade de lotação do servidor
3	Treinamento, congresso, capacitação intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não para o pessoal docente, em observância ao Parecer de Força Executória n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU, retificado. Sim para o pessoal técnico administrativo, conforme Instrução de Serviço PROGEPE n. 001, de 14 de fevereiro de 2020, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa.	Sim	Unidade de lotação do servidor
4	Treinamento, congresso, capacitação intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para DACQ/PROGEPE	Sim	Unidade de lotação do servidor
5	Treinamento, congresso, capacitação no exterior	Qualquer período	Sim, encaminhar processo para DACQ/PROGEPE	Sim	Unidade de lotação do servidor
6	Treinamento, congresso, capacitação no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não para o pessoal docente, em observância ao Parecer de Força Executória n. 00010/2022/CORESENS/PRU2R/PGU/AGU, retificado. Sim para o pessoal técnico	Não	

Nº	SITUAÇÃO (Não se aplica a on-line e/ou remoto)	PERÍODO DO AFASTAMENTO EM QUE OCORRA VIAGEM	ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO NO SEI	ABRIR PCDP, INDEPENDENTE DE TER DIÁRIAS E PASSAGENS	QUEM CADASTRA RAA PCDP?
			administrativo, conforme Instrução de Serviço PROGEPE n. 001, de 14 de fevereiro de 2020, no âmbito da unidade acadêmica/administrativa.		
7	Treinamento, congresso, capacitação no município de lotação	Mais de 15 dias	Sim, encaminhar processo para DACQ/PROGEPE	Não	
8	Viagem a serviço na região metropolitana da sede de lotação	(ida e volta no dia)	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
9	Viagem a serviço na região metropolitana da sede de lotação	Mais de 1 dia	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
10	Viagem a serviço intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
11	Viagem a serviço intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
12	Viagem a serviço no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
13	Viagem a serviço no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
14	Trabalho de campo (região metropolitana da sede de lotação)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
15	Trabalho de campo (região metropolitana da sede de lotação)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
16	Trabalho de campo intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
17	Trabalho de campo intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
18	Trabalho de campo no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
19	Trabalho de campo no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor

Nº	SITUAÇÃO (Não se aplica a on-line e/ou remoto)	PERÍODO DO AFASTAMENTO EM QUE OCORRA VIAGEM	ABERTURA DE PROCESSO DE AFASTAMENTO NO SEI	ABRIR PCDP, INDEPENDENTE DE TER DIÁRIAS E PASSAGENS	QUEM CADASTRA RAA PCDP?
20	Banca de concurso (região metropolitana)	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
21	Banca de concurso (região metropolitana)	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
22	Banca de concurso intermunicipal e interestadual	De 01 a 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
23	Banca de concurso intermunicipal e interestadual	Mais de 15 dias	Não	Sim	Unidade de lotação do servidor
24	Banca de concurso no município de lotação	De 01 a 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
25	Banca de concurso no município de lotação	Mais de 15 dias	Não	Não	Unidade de lotação do servidor
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	

Obs 1: 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.

Obs 2: 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.

Obs 3: Se o servidor for convidado por outro órgão, o órgão pagador das diárias ou passagens, irá fazer o cadastro no SCDP.

Obs 4: O processo de afastamento e a respectiva autorização são necessários quando a atividade inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.

Obs 5: 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)

Obs 7: Nos casos em que houver processo no SEI, o nº do processo deverá ser informado no novo formulário do SCDP e também na descrição.

ANEXO VIII – AUTORIZAÇÃO EXCEPCIONAL PARA COMPRA DE PASSAGENS

Nome do proposto:

Data da viagem:

PCDP nº

O Diretor / Coordenador da Unidade xxx, estando ciente de que “ A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade” (§ 3º, art. 22 da Portaria 928 de 05 de dezembro de 2022 –MEC), AUTORIZA, nos termos do artigo 8º, Inciso V, do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019; a compra de passagem em caráter de urgência, com a seguinte justificativa:

**Assinatura e carimbo/identificação da
autoridade competente**

Clique aqui para inserir o texto.