

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

Universidade Federal Do Espírito Santo

### PORTARIA nº 90, de 10 de fevereiro de 2020

O Magnífico Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO** o que consta do **Processo nº 23068.006882/2020-90** COORDENAÇÃO DE PASSAGENS - PROAD (CP/PROAD);

**CONSIDERANDO** a legislação vigente que concerne à sistemática de concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço de servidores, colaboradores eventuais e de convidados, no país e no exterior;

**CONSIDERANDO** que a Portaria nº. 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministro da Educação, foi revogada e substituída pela Portaria nº. 204, de 06 de fevereiro de 2020;

**CONSIDERANDO**, ainda, a nova sistemática de concessão de diárias e passagens, no âmbito da UFES e a necessidade de estabelecer regras para a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), determinando competências para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para os deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais para servidores, convidados e colaboradores eventuais da Universidade, **R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Estabelecer normas e critérios sobre os procedimentos operacionais e administrativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade, conforme Anexos desta Portaria, sem prejuízo da observância das demais disposições legais e regulamentares vigentes aplicáveis ao tema, visando à observância aos princípios da economicidade, eficácia, eficiência e da publicidade pelos servidores, convidados, dependentes, assessores especiais, colaboradores eventuais e outros da UFES.

**Art. 2º.** Revoga-se a Portaria nº. 32, de 20 de janeiro de 2020, do Magnífico Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo.

#### ANEXO I

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A sistemática de concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço de servidores, colaboradores eventuais e de convidados, no país e no exterior é regulamentada pelo disposto na Lei Complementar 20/1974; nos Decretos 91.800/1985, 5.992/2006, 6258/2007, 6.576/2008, 6.907/2009 e 7.689/2012; nas Portarias MEC 404/2009 e 204/2020; nas Portarias MP 205/2010 e 555/2014; e nas Instruções Normativas SEGES/MP nº 03/2015, 04/2017, 05/2017 e 05/2018, IN SLTI/MP 03/2015, Decretos 71.733/1973 e 9.280/2018, Advocacia Geral da União - NOTA/MP/CONJUR/PFF/Nº 4090 - 3.13 / 2008.



**Art. 2º.** A Coordenação de Passagens, ligado à Pró-Reitoria de Administração/UFES, é o setor responsável pela cotação, reserva, e compra de passagens aéreas da universidade e por orientar os demais servidores do órgão e os usuários do sistema no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos.

**Art. 3º.** A emissão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no endereço eletrônico <https://www2.scdp.gov.br>, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, disponível no referido sítio eletrônico.

§ 1º. O SCDP é um sistema informatizado, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou internacional, sendo de utilização obrigatória pelos órgãos que compõem a administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 2º. O SCDP possui interação direta com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), o Sistema de Informações Organizacionais do Governo (SIORG) e com a Receita Federal, e que viabiliza a administração das solicitações e pagamento de diárias eletronicamente, agilizando os procedimentos processuais, reduzindo o tempo da emissão de pagamentos e permitindo um controle mais eficaz e transparente dos gastos.

**Art. 4º.** Este Regulamento, tomando por referência as legislações pertinentes, tem como objetivo orientar os servidores da UFES acerca dos procedimentos que deverão ser observados quando da solicitação de concessão de diárias e passagens, bem como àqueles relativos à prestação de contas resultantes da concessão e da sua utilização.

## TÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 5º.** Entende-se por “Fluxo da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens” como o procedimento realizado no órgão para a tramitação dos processos de concessão de diárias e passagens, feitas pelo SCDP, no qual a emissão do bilhete de passagem é feita, somente após a aprovação do Ordenador de Despesas.

**Art. 6º.** Conforme dispõe a Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 9.527/1997, entende-se por “diárias” como indenização, à qual o servidor fará jus, para o pagamento com as despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando do seu afastamento da sede na qual é lotado, desde que esteja a serviço e que este deslocamento esteja configurado como caráter eventual ou transitório, no âmbito nacional ou no exterior.

§ 1º. Segundo o Art. 58, § 1º, da Lei nº 8.112/1990, a diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º. Além do servidor, também receberá esta indenização o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, conforme dispõe o Art. 4º da Lei nº 8.162/1991.

§ 3º. Conforme dispõe o Decreto nº 5.992/2006, fica vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.



## TÍTULO III DOS PERFIS

**Art. 7º.** *Administrador de Reembolso* é a pessoa que solicita à companhia aérea ou à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados; confere os valores disponibilizados e rejeitados por elas; acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviado e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.

*Parágrafo único.* Sugere-se, para a ocupação desse perfil, o responsável por conferir as faturas ou por aceitar ou recusar as passagens solicitadas ou por fiscalizar o contrato, decisão que é de cada instituição.

**Art. 8º.** *Autoridade Superior* é responsável pela aprovação das viagens nacionais que apresentam algum tipo de restrição e viagens internacionais.

*Parágrafo único.* Caracterizam-se restrições:

- I. Viagens urgentes;
- II. Viagens para Proposto com prestação de contas pendentes;
- III. Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento (Decreto nº 7.689/2012, art. 7º);
- IV. Viagens com duração superior a 10 dias contínuos (Decreto nº 7.689/2012, art. 7º);
- V. Viagens para Propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano (Decreto nº 7.689/2012, art. 7º).

**Art. 9º.** *Corregedor/Auditor* é o responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão.

*Parágrafo único.* Esse perfil é atribuído aos Auditores Internos de cada órgão.

**Art. 10.** *Emissor de Boletim* é o responsável por gerar o Boletim Interno para que seja feita a publicação interna de afastamentos dos servidores.

*Parágrafo único.* A publicação do Boletim Interno é obrigatória e independe da publicação dos afastamentos que é realizada regularmente no Portal da Transparência dos Recursos Federais.

**Art. 11.** *Gestor Setorial* é o responsável por:

- I. acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP;
- II. interagir com a Gestão Central do SCDP;
- III. disseminar as informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do órgão.

**Art. 12.** *Ordenador de Despesas* é o responsável pela autorização da despesa, podendo alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto com a finalidade de efetivação do pagamento correspondente, podendo também realizar alterações do projeto/atividade.

*Parágrafo único.* O ordenador de despesa não pode aprovar a própria despesa.

**Art. 13.** *Proponente* é a autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem, efetuando a autorização administrativa, além de ser responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP (Decreto nº 5.992/2006, Art. 5º, § 1º).

§ 1º. Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente (Art.13, § 1º da Portaria MEC nº 404/2009).

§ 2º. O Proponente não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado.



**Art. 14. Solicitante de Passagem** é o servidor formalmente designado pela Autoridade Superior, lotado na Coordenação de Passagens da Pró-Reitoria de Administração desta Universidade (Proad/Ufes), responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação para a emissão de bilhetes de passagens, conforme previsto na Portaria MPOG nº 227/2014.

**Art. 15. Solicitante de Viagem** é o usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem no referido sistema, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem e pelo início da prestação de contas, conforme legislação aplicada ao SCDP, especialmente o Decreto nº 5.992/2006, o Decreto nº 6.258/2007 e o Decreto nº 71.733/1973.

**Art. 16. Proposto** é a pessoa que realiza a viagem a serviço da Instituição e que tem o dever de prestar contas dessa viagem.

§ 1º. Os *grupos* de proposto classificam-se em:

I. Servidor:

- a. engloba servidores públicos federais investidos em cargo efetivo ou em cargo comissionado;
- b. são os servidores estatutários, regidos pela Lei 8.112/1990;
- c. possuem cadastro no Sistema de Gestão de Acesso (Sigepe);

somente servidores do poder Executivo Federal;

II. Não-servidor: Pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração;

III. SEPE (servidor de outro Poder ou Esfera): Neste grupo estão incluídos os empregados públicos, os servidores de outros poderes - Legislativo e Judiciário - e os servidores de outras esferas - Estadual, Distrital, Municipal;

IV. Militar:

- a. Este grupo inclui os militares das Forças Armadas - Marinha, Exército, Aeronáutica - os policiais e os bombeiros militares;
- b. No SCDP esse grupo de propostos está parametrizado de acordo com o Decreto nº 4.307/2002;
- c. Quando possuir cadastro ativo no Sigepe - ele ocupa algum cargo comissionado - poderá viajar no grupo de servidor;

V. Mais Médicos para o Brasil: Incluem os médicos participantes do Programa Mais Médicos Brasil, conforme dispõe a Lei nº 12.871/2013.

§ 2º. Os *tipos* de proposto classificam-se em:

I. Servidor: servidor cadastrado no Sigepe e em exercício no órgão que irá cadastrar a viagem, legalmente investido em cargo público efetivo ou comissionado regido pela Lei nº 8.112/1990;

II. Convidado:

- a. servidor cadastrado no Sigepe, não lotado no órgão demandante que cadastra a viagem;
- b. deve pertencer a outro órgão da Administração Pública Federal Direta, Fundacional e Autárquica;

III. Colaborador Eventual: particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer vínculo empregatício;

IV. Assessor Especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (Decreto nº 5.992/2006, Art.3º);

V. Dependente: dependente de servidor público, em processo de remoção, com direito somente a passagem. (Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 4.004/2001);

VI. Outros: aqueles casos que não foram enquadrados em nenhum dos anteriores:

- a. Participante de Comitativa que acompanha a Presidência e a Vice-Presidência da República em suas viagens;



- b. Equipe de Apoio para compor, nessa condição, as viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;
- c. Militar pertencente a algum dos Comandos Militares e não possuir cadastro no Sigepe.

## TÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO

### CAPÍTULO I DAS FORMALIDADES

**Art. 17.** Todas as solicitações de diárias e passagens, sem exceção, deverão ser encaminhadas através do Formulário de Concessão de Diárias e Passagens (Anexo II) e do Termo de Compromisso (Anexo III), devidamente preenchidos.

§ 1º. O Formulário descrito no caput deste artigo foi elaborado de acordo com as informações requeridas pelo SCDP, devendo seu preenchimento correto mitigar a morosidade na busca pelas informações essenciais ao funcionamento do sistema, bem como padronizar a coleta de dados dos propositos.

§ 2º. O Formulário de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser preenchido com todas as informações acerca do evento motivador do pedido, tais como: a perfeita descrição das viagens, incluindo dados relativos à justificativa dos deslocamentos, as datas, os locais e os horários, de início e término, dos compromissos assumidos, assim como o objetivo da viagem.

§ 3º. Deverão ser anexados ao Formulário de Concessão de Diárias e Passagens, obrigatoriamente, todos os documentos que comprovem a necessidade de deslocamento, tais como:

- I. Formulário de Concessão de Diárias e Passagens;
- II. Termo de Compromisso;
- III. Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (quando for o caso);
- IV. Aceite do Trabalho (quando for o caso);
- V. Convite (quando for o caso);
- VI. Comprovante de inscrição em curso, congresso ou simpósio (quando for o caso);
- VII. Programação ou folder do evento ou cronograma;
- VIII. Publicação no Diário Oficial da União - DOU (quando for o caso);
- IX. Autorização da chefia, concedida via Protocolo Ufes (Coordenador, Pró-Reitor, Vice-Diretor, Diretor, Chefes de Departamento).

§ 4º. Em caso de convites para participar de reuniões recebidos por meio de mensagens eletrônicas (e-mails), é imprescindível anexar tais mensagens ao Formulário de Concessão de Diárias e Passagens, as quais deverão ser referenciadas no campo *Motivo da Viagem*.

§ 5º. Na ausência dos comprovantes exigidos neste artigo, deverão ser anexados arquivos que contenham captura de tela ("*print screens*") do sítio eletrônico do evento.

§ 6º. Todos os documentos de comprovação da necessidade de deslocamento devem ser digitalizados e anexados, quando da abertura da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP.



§ 7º. 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.

§ 8º. O servidor que acompanhar o 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.

**Art. 18.** Os pedidos para os afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados, detalhando-se a necessidade da participação do proposto.

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

**Art. 19.** As solicitações de concessões de diárias e passagens não poderão sofrer alterações no período proposto, salvo situações de caráter excepcional e de interesse da Administração, formalmente justificadas e submetidas à concordância ou negativa do Proponente.

## CAPÍTULO II DOS ENCAMINHAMENTOS

**Art. 20.** As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas pela chefia imediata/coordenação à direção/pró-reitoria (*Proponente*) vinculada à referida chefia/coordenação que, por sua vez, deverá enviá-las ao Ordenador de Despesa da Ufes, obedecendo aos seguintes prazos:

I. Para viagens no âmbito nacional:

- a. as solicitações de viagem devem ser encaminhadas com o prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias de antecedência;
- b. O prazo para cadastro da viagem no SCDP é, impreterivelmente, de 15 (quinze) dias anteriores à viagem.

II. Para viagens no âmbito internacional:

- a. As solicitações devem ser encaminhadas com o mínimo de 35 (trinta e cinco) dias de antecedência, considerando-se a data do afastamento, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao Proponente;
- b. O prazo para cadastro da viagem no SCDP é, impreterivelmente, de 30 (trinta) dias anteriores à viagem.

**Art. 21.** A solicitação que, por uma excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento desse prazo mínimo, deverá ser encaminhada com a justificativa, devidamente fundamentada e aprovada pelo pró-reitor/diretor pertinente (*Proponente*) e pela autoridade superior.

*Parágrafo único.* Não sendo apresentada a justificativa, o Proponente indeferirá.

## CAPÍTULO III DAS RESTRIÇÕES

**Art. 22.** Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe), a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado e afins tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e/ou passagens pelo SCDP enquanto essas condições permanecerem.



**Art. 23.** Considera-se licença-capacitação o ato que tem por escopo conferir ao servidor a possibilidade de se afastar do trabalho pelo prazo de até três meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem a perda do seu cargo efetivo – ou seja, mesmo licenciado, o vínculo entre o servidor e a Administração Pública persiste.

*Parágrafo único.* Uma vez comprovado o interesse público da Administração na capacitação referida no caput deste artigo e desde que o evento tiver relação com a licença solicitada, o servidor, ao desempenhar as suas atividades na forma dos arts. 58 da Lei nº. 8.112/1990 e 2º do Decreto nº. 5.992/2006, fará jus ao recebimento das diárias e passagens, ainda que inicialmente afastado.

**Art. 24.** O proposto deverá prestar contas e apresentar o relatório sobre a viagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis de seu retorno, sob pena de ficar impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada junto ao SCDP.

## TÍTULO V DA OPERACIONALIZAÇÃO NA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

### CAPÍTULO I DA ESCOLHA DO VOO

**Art. 25.** Cabe exclusivamente aos servidores que possuem o perfil de *Solicitante de Passagem* lotado na Coordenação de Passagens a escolha dos voos para posterior emissão do bilhete aéreo, que deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo do traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando-se os seguintes parâmetros:

- I. A escolha do voo deverá recair, prioritariamente, em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões longas;
- II. O embarque e desembarque devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h;
- III. Em viagens nacionais, o horário do desembarque deverá anteceder em, no mínimo, 3 (três) horas do início previsto dos trabalhos, eventos ou missões;
- IV. Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas e que sejam realizadas no período noturno, o embarque prioritariamente deverá ocorrer com um dia de antecedência;
- V. A partir de três pernoites fora da sede, o servidor poderá solicitar, junto com a aquisição dos bilhetes, a compra da bagagem despachada, limitada a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso e volume pelo menor preço praticado pela companhia aérea.
- VI. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

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

### CAPÍTULO II DO PAGAMENTO DE DIÁRIA(S) AO PROPOSTO

**Art. 26.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser o regulamento (Redação dada pela Lei nº 9.527/1997).



*Parágrafo único.* A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

**Art. 27.** A(s) diária(s) poderá (ão) ser paga(s) ao proposto em um prazo de 1 (um) a 5 (cinco) dias anteriores à data da viagem.

### CAPÍTULO III DAS ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS

**Art. 28.** A remarcação de bilhetes já emitidos ficará restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via Protocolo Ufes (<https://protocolo.ufes.br>) e deverá ser anexada à PCDP.

**Art. 29.** 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, concurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Solicitante de Viagem, no momento da prestação de contas, formalizar processo no Protocolo Ufes e comunicar ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

**Art. 30.** 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.

**Art. 31.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente.

*Parágrafo único.* Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso.

**Art. 32.** Os ônus das viagens realizadas fora do prazo autorizado ou canceladas pelo proposto, sem prévia justificativa e autorização do *Proponente*, terão os seus prejuízos arcados pelo proposto.

§ 1º. O *Proposto* que não utilizar o bilhete de viagem comprado pela Universidade, salvo por motivo de doença, sua ou de pessoa da família (na condição de cônjuge, filho, enteado, pai, mãe, padrasto, madrasta ou irmão), bem como motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e comprovado documentalmente (atestado médico, declaração de comparecimento médico ou documento que comprove o caso fortuito/força maior), deverá providenciar a devolução dos recursos ao erário, via Guia de Recolhimento da União (GRU), pelo valor do bilhete menos o valor do reembolso parcial, quando houver.



§ 2º. Em caso justificado de alteração ou cancelamento, o *Proposto* deverá solicitar o cancelamento do bilhete com antecedência à data da viagem ao *Solicitante de Viagem*, devendo este informar o ocorrido por correio eletrônico (*e-mail*) ao *Solicitante de Passagem* para que o mesmo possa providenciar o devido trâmite junto ao SCDP para posterior reembolso do bilhete, caso seja possível.

*Parágrafo único.* No caso do proposto não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficará sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

**Art. 33.** No que se refere à(s) diária(s) e/ou passagem(ns) nos casos previstos no artigo anterior, o *Proposto* ficará obrigado, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da comunicação, a restituir à Instituição o(s) valor(es) correspondente(s) às despesas não realizadas, verificadas as etapas a seguir:

- I. O *Solicitante da Viagem* encaminhará correio eletrônico (*e-mail*) ao *Proposto* informando o valor a ser devolvido juntamente com a GRU emitida pela Superintendência de Contabilidade e Finanças da Pró-Reitoria de Administração da Ufes;
- II. A devolução deverá ocorrer através do pagamento da GRU;
- III. Após o pagamento da GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante original ao solicitante da viagem, para a composição do processo de prestação de contas.

*Parágrafo único.* Nos casos de omissão do *Proposto*, o *Proponente* será notificado.

**Art. 34.** Excepcionalmente, havendo alteração no percurso, na data e/ou no horário do evento para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, caberá ao *Proposto* informar estas alterações ao *Solicitante de Viagem*, com o objetivo de possibilitar as providências cabíveis.

§ 1º. Para fins de atendimento às exceções mencionadas no *caput*, devem ser apresentados comprovantes quanto à alteração em referência, para apreciação do *Proponente*, podendo ser deferida ou indeferida.

§ 2º. Quaisquer alterações no percurso, na data e/ou no horário do evento serão de total responsabilidade do *Proposto*, caso não tenham sido autorizados ou determinados pelo *Proponente*.

## CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 35.** A prestação de contas deverá ser realizada através do SCDP em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do retorno do *Proposto*, que deverá apresentar ao *Solicitante da Viagem* a documentação necessária para comprovação da viagem, conforme descrita abaixo:

- I. Bilhete(s) de passagem(ns) aérea(s) e/ou rodoviária(s);
- II. Certificado de participação do evento ou atestado de participação;
- III. Declaração da empresa de transporte (quando for o caso);
- IV. Relatório de Viagem (Anexo VI) devidamente preenchido;
- V. Recibo de check-in emitido digitalmente pela companhia aérea ou declaração fornecida pela mesma (quando for o caso);
- VI. Outros que se aplicarem à situação.

*Parágrafo único.* Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data do término do afastamento do país a apresentar o Relatório de Viagem contendo as atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº. 91.800/1985.



**Art. 36.** O *Proposto* que não prestar contas e não apresentar o Relatório de Viagem no prazo estabelecido por lei ficará impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada, junto ao SCDP.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

**Art. 37.** De acordo com o Art. 6º do Decreto 5.992/2006, os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente.

**Art. 38.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o *Proposto*, conforme disposto no Art. 49 da Portaria MEC nº. 204/2020.

**Art. 39.** A renúncia de diárias e/ou passagens só será aceita mediante renúncia expressa do *Proposto* (Anexo V), devidamente justificada e assinada pelo *Proposto* e *Proponente*, de acordo com o disposto nas Notas Informativas 270/2013 e 421/2013 da CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e da Nota Técnica nº. 11687/2018-MP.

**Art. 40.** Não será emitida a Certidão de Nada Consta ao *Proposto* que tenha prestação(ões) de conta(s) pendente(s) junto ao SCDP.

*Parágrafo Único.* A Certidão de Nada Consta mencionada no *caput* será emitida pelo *Gestor Setorial* do SCDP.

**Art. 41.** Os casos omissos nesta portaria devem seguir a portaria do MEC nº 204/2020 do Ministro da Educação.



## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM / DIÁRIAS			
<input type="checkbox"/>	PASSAGEM AÉREA	<input type="checkbox"/>	DIÁRIAS
DADOS DO PROPOSTO / BENEFICIADO			
NOME:		SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	DATA DE NASCIMENTO:
CPF:		E-MAIL PESSOAL:	
RG:		TELEFONE PESSOAL:	
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/> SERVIDOR UFES	<input type="checkbox"/> ALUNO	<input type="checkbox"/> CONVIDADO: _____
	<input type="checkbox"/> ESTRANGEIRO: PASSAPORTE: _____		NOME DA MÃE: _____
DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DE <b>DIÁRIAS</b> :		BANCO:	AGÊNCIA: N° DA CONTA CORRENTE:
<b>COMPROMISSO</b> <i>*Preenchimento obrigatório</i>			

DATA	E	HORA	DO	INÍCIO	E	DO	TÉRMINO	DO	COMPROMISSO:	
ESPECIFICAÇÃO									DO	COMPROMISSO:
<b>DADOS DA VIAGEM</b>										
ORIGEM DO DESLOCAMENTO: (Município/Estado)								DATA SAÍDA:		
DESTINO FINAL: (Município/Estado)								DATA RETORNO:		
TRANSPORTE:		<input type="checkbox"/> AÉREO		<input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL			<input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO* (Necessário Termo de responsabilidade de deslocamento com veículo próprio)			
Se o destino não possui aeroporto, especifique o roteiro de viagem aqui:										
<b>SUGESTÃO DE VOO</b>										
	<b>IDA</b>					<b>RETORNO</b>				
TRECHO:	CIDADE DE ORIGEM – CIDADE DE DESTINO					CIDADE DE ORIGEM – CIDADE DE DESTINO				
CIA AÉREA:										
NÚMERO DO VOO:										
DATA E HORA PARTIDA:										
DATA E HORA CHEGADA:										
<b>INFORMAÇÕES RELEVANTES</b>										



UMA BAGAGEM DE 23KG A PARTIR DE 3 PERNOITES: ( ) SIM ( ) NÃO											

\*\*Cabe, exclusivamente, ao Solicitante de Passagem (servidor formalmente designado pela Autoridade Superior) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, bem como a indicação da reserva e a solicitação para a emissão de bilhetes de passagens, conforme previsto na Portaria MPOG nº 227/2014.

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA

SIAPE



## ANEXO III

### TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- Restituir, em cinco dias contados a partir da data de retorno à UFES, as diárias recebidas em excesso;
- Restituir as passagens não utilizadas sem justificativa válida de acordo com norma prevista no Anexo I desta Portaria, em cinco dias contados a partir da emissão da GRU (Guia de Recolhimento da União);
- Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto com a Prestação de Contas da Viagem (Relatório de Viagem e certificado do evento, se existir) no prazo de 5 (cinco) dias;
- Arcar com as despesas de alterações de horário de voo, quando não for de interesse da instituição.

Data:

---

Assinatura do proposto

# ANEXO IV

## RELATÓRIO DE VIAGEM

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Se necessário, utilize o verso.

### IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

Nome completo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

### IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Percurso: \_\_\_\_\_

Data de saída: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de chegada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário de saída: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Horário de chegada: \_\_\_\_:\_\_\_\_

### DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

		Atividades
Data	Horário	



“Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados”.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do proposto

## ANEXO V

### TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Conforme Nota Informativa nº. 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP “a indenização com diárias possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção”. A Universidade Federal do Espírito Santo estabelece que, excepcionalmente, no afastamento do servidor para comparecimento em eventos e evidenciando-se o interesse da Instituição, poderá o servidor abrir mão total ou parcialmente de determinados direitos e garantir sua presença nesses eventos, buscando outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumindo, ele próprio, esses ônus. Porém, por fugir 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.

Portanto,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_ li e concordo com os termos acima mencionados e renuncio expressamente meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou indenizações a que tenho direito, por motivo de

Renuncio:  Diárias parcial

Diárias integral

Passagens de ida

Passagens de volta

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura do Proposto



REINALDO CENTODUCATTE

---



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:  
[https://boletim.sigepi.planejamento.gov.br/sigepi-bgp-web-internet/detalhe.jsf?  
chaveAto=000000000000000319612020](https://boletim.sigepi.planejamento.gov.br/sigepi-bgp-web-internet/detalhe.jsf?chaveAto=000000000000000319612020)

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º  
Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9782328

