



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
Rodovia BR 364, Km 192, Zona de Expansão Urbana
Caixa Postal nº 03, CEP: 75.801-615
Fone: (64) 3606-8202-www.jatai.ufg.br

BOLETIM ESPECIAL

EDIÇÃO Nº 037/2023

Jataí, 13 de junho de 2023.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023.

Regulamenta os procedimentos para concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal de Jataí (UFJ).

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, bem como na Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação – MEC, conforme disposto na Portaria n.º 376/2023/UFJ, de 02/05/2023, tendo em vista:

- a) o que consta no processo 23854.004399/2023-57;
- b) o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990¹;
- c) o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995², que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal;

1

¹ BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF, 1990. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em: 6 fev. 2023.

2

² BRASIL. **Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995**. Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal. Brasília, DF, 1995. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1387.htm>. Acesso em: 6 fev. 2023.

d) o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006³, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e suas alterações pelo Decreto nº 11.117, de 1º de julho de 2022;

e) a Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015⁴, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

f) a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017⁵, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

g) o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019⁶, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal;

h) a Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022⁷, do Ministério da Educação, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens

3

³ BRASIL. **Decreto nº 5.992, de dezembro de 2006**. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Brasília, DF, 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm>. Acesso em: 6 de fev. 2023.

4

⁴ BRASIL. Ministério do Planejamento. **Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015**. Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2015. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-3-de-11-de-fevereiro-de-2015>>. Acesso em: 6 de fev. 2023.

5

⁵ BRASIL. Ministério do Planejamento. **Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017**. Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Brasília, DF, 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-4-de-11-de-julho-de-2017>>. Acesso em: 6 de fev. 2023.

6

⁶ BRASIL. **Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019**. Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal. Brasília, DF, 2019. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10193.htm>. Acesso em: 6 de fev. 2023.

7

⁷ BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022**. Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona. Brasília, DF, 2022. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-928-de-5-de-dezembro-de-2022-448335724>>. Acesso em: 6 de fev. 2023.

nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona.

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos para concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal de Jataí (UFJ), nos termos preconizados nessa Instrução Normativa.

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 2º Essa Instrução Normativa tem como objetivo orientar os servidores da Universidade Federal de Jataí sobre os procedimentos para a solicitação de diárias e passagens, bem como aqueles relativos à prestação de contas resultantes da concessão e da sua utilização.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 3º Conceituam-se diárias as parcelas indenizatórias que o servidor fará *jus*, para recompor as despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento do servidor, no âmbito nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, quando houver interesse da Administração no deslocamento do servidor.

Art. 5º Nos deslocamentos dentro do território nacional, o servidor receberá 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias nos seguintes casos:

- I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II – no dia do retorno à sede de serviço;
- III – quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- IV – quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.

Art. 6º Nos deslocamentos para o exterior, o servidor receberá 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

III – no dia da chegada ao território nacional;

IV – quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

V – quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;

VI – quando o Governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

Art. 7º O valor das diárias atenderá o disposto no Anexo I do Decreto nº 5.992/2006, com redação dada pelo Decreto nº 11.117/2022⁸.

Art. 8º Os valores indenizatórios percebidos a título de diárias e passagens possuem natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice à renúncia pelo proposto quanto a sua percepção.

Art. 9º A renúncia, manifestação da vontade livre e consciente, à percepção dos valores das diárias e passagens deve atender aos princípios da legalidade, economicidade, boa-fé objetiva e interesse público.

Parágrafo Único. O proposto deverá firmar termo específico (Anexo IV), manifestando de forma expressa e inequívoca a renúncia à percepção dos valores das diárias ou qualquer verba indenizatória referente ao seu deslocamento.

Art. 10. É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

⁸ BRASIL. **Decreto nº 11.117, de 1º de julho de 2022**. Altera o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2022. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11117.htm#art3>. Acesso em: 14 fev. 2023.

Art. 11. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que fizer *jus* o servidor, exceto aquelas pagas em finais de semana e feriados.

Parágrafo único. Para as solicitações de diárias dos Servidores de Outros Poderes e Esferas (Sepe), o solicitante deve informar o(s) valor(es) do benefício mensal para que o sistema calcule o referido desconto.

Art. 12. Não é autorizado o pagamento de diárias e/ou passagens aos:

I – discentes da graduação e pós-graduação, com status da matrícula ATIVO;

II – bolsistas de projetos de ensino, pesquisa e extensão; e

III – profissionais colaboradores das empresas terceirizadas.

Art. 13. A solicitação de afastamento, motivada por convite de outras instituições, sem interesse da UFJ, não acarretará responsabilidade pelo pagamento de diárias e/ou passagens para o servidor/proposto.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES E DOS USUÁRIOS

Art. 14. Para efeitos dessa Instrução Normativa, consideram-se:

I – **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP):** sistema do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de uso obrigatório pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme dispõe o art. 12-A do Decreto nº 5.992/2006 e art. 2º da Portaria nº 928/2022, do Ministério da Educação;

II – **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;

III – **Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício na UFJ;

VI – **Servidor convidado:** pessoa investida em cargo público com exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

V – **Colaborador eventual:** pessoa física sem vínculo com a Administração Pública federal convidado para executar atividade de natureza técnica especializada ou para participar de evento de interesse da UFJ, em caráter eventual e sem remuneração, fazendo *jus*, quando cabível, ao

recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento, para gastos com transporte e estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

VI – Servidor de outros Poderes e Esferas (Sepe): servidor público não integrante do Poder Executivo Federal, 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;

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

VIII – Proposto: aquele, servidor ou não, que realiza afastamento no interesse da Administração Pública, em âmbito nacional ou internacional, e que se responsabilizará pela fidelidade das informações fornecidas para pleitear a concessão de diárias/passagens.

Art. 15. Para viabilização das demandas de diárias e passagens no SCDP, são formalmente designados os seguintes perfis:

I – 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, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem;

II – Solicitante de passagem: servidor, lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do solicitante de viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

III – Assessor de proponente: autoridade superior e/ou ordenador de despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia, e requerer dos solicitantes eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IV – Proponente: dirigente máximo da unidade ou servidor formalmente designado, 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;

V – Autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentem algum tipo de restrição;

VI – Ministro/dirigente: é o responsável pela verificação da caracterização do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

VII – Ordenador de despesas: autoridade 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, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho;

VIII – Gestor setorial: responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela divulgação das informações e a capacitação dos usuários, no âmbito do órgão.

Art. 16. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, e sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, observando a existência de previsão para a execução de tal atividade.

Parágrafo único. Para autorização, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo VII), devidamente preenchido à Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, via SEI.

Seção I

DO REGISTRO NO SCDP

Art. 17. A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I – para deslocamentos dentro do território nacional:

a) Servidor da UFJ, o proposto deverá encaminhar o formulário de requisição de diárias e passagens (Anexo I), com pedido justificado de afastamento e autorização do Pró-Reitor de Administração e Finanças.

b) O proposto externo à UFJ deverá preencher e encaminhar o formulário de requisição de diárias e passagens (Anexo I) com pedido justificado e autorização do Pró-Reitor de Administração e Finanças.

c) cadastramento da viagem: aprovados o afastamento e a concessão de diárias e passagens, o solicitante de viagem deverá cadastrar a PCDP no sistema, mesmo nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado;

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, encaminhando para análise do proponente e ordenador de despesas, caso seja necessário poderá utilizar autorização extraordinária;

e) assessor do proponente: fará a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, solicitando adequações e justificativas, caso seja necessário, e emitirá parecer sobre a missão;

f) aprovação administrativa: é a primeira aprovação no SCDP realizada pelo proponente, autoridade superior e ministro/dirigente;

g) ordenador de despesas: autoridade nomeada, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP;

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou compra direta;

i) execução financeira: os devidos pagamentos serão realizados;

j) prestação de contas: o solicitante de viagem anexará todos os documentos necessários, além de emitir a Guia de Recolhimento da União nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário;

k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o assessor do proponente deverá fazer a análise da prestação de contas apresentada e emitir parecer, que será avaliado e concluído pelo proponente.

II – para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país (Anexo III) informando se é com ônus (diárias e passagens), ônus limitado (direito a remuneração) ou sem ônus (sem direito a remuneração, diárias e passagens) o proposto encaminha o pedido justificado de afastamento do país à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, via SEI, que julgará a pertinência do afastamento e a compatibilidade com o interesse da Administração com antecedência de, no mínimo, 45 (quarenta dias) do início da missão;

b) publicação: caso seja deferida, a solicitação para o afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;

c) o proposto (servidor) deverá encaminhar o formulário de requisição de diárias e passagens (Anexo I), com pedido justificado de afastamento e autorização da reitoria e/ou diretor Financeiro, e/ou coordenador da unidade (Edital PRPI).

d) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem realiza o cadastramento da PCDP, anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem, que será publicada no DOU;

e) pedido de cotação: o solicitante de passagem encaminhará à agência de viagens contratada ou pela compra direta solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem, faz a reserva do bilhete e encaminha para análise do proponente;

f) assessor do proponente: fará a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, solicitando adequações e justificativas, caso seja necessário, e emitirá parecer sobre a missão;

g) aprovação de proponente: após o parecer do assessor, o proponente faz análise, caso concorde, aprova a PCDP;

h) aprovação da autoridade superior: a autoridade superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente, publicada no DOU, para que o afastamento do país ocorra;

i) aprovação do ministro/dirigente: o ministro/dirigente verifica a caracterização do enquadramento legal e confirma a publicação no DOU, para que o afastamento do país ocorra;

j) aprovação de despesas: o ordenador de despesas aprova a despesa detalhada na PCDP, conforme a legislação e aprovações superiores;

k) emissão do(s) bilhete(s): efetua-se a emissão do(s) bilhete(s);

l) execução financeira: os devidos pagamentos serão realizados;

m) prestação de contas: o proposto realiza a prestação de contas da viagem, conforme estabelece o art. 44 dessa Instrução Normativa;

n) análise da prestação de contas: o assessor do proponente/autoridade superior fará análise da prestação de contas e emite parecer, que será analisado e concluído pelo proponente.

Art. 18. Todas as viagens, no interesse da Administração da UFJ, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), dentro do prazo legal de 15 dias antes da realização do evento.

§ 1º O registro será feito pelo site do Sistema de Solicitação de Viagens (transporte, diárias e passagens) disponível em: <<https://sisviagem.dev.ufj.edu.br>>), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, sendo imprescindível a realização da prestação de contas.

§ 2º Os pedidos de afastamento e a solicitação de diárias e passagens para participação em eventos serão submetidos às normas constantes de edital específico, publicado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI).

§ 3º Somente após homologação pelo Pró-Reitor, os pedidos de afastamento e solicitação de diárias e passagens serão inseridos no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte, no endereço eletrônico disponível em: <<https://sisviagem.dev.ufj.edu.br>>.

Seção II

DOS PRAZOS

Art. 19. O encaminhamento de PCDP, que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo, deverá ser realizado, impreterivelmente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias antes do início do afastamento.

Parágrafo único. O pedido cadastrado no SGDP já deverá estar apto para que o solicitante de viagem faça a respectiva solicitação antes do prazo fixado no *caput*.

Art. 20. Para garantir que a emissão dos bilhetes ocorra, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhado ao solicitante de passagens com antecedência mínima de:

- I – 30 (trinta) dias, para viagens nacionais;
- II – 45 (trinta e cinco) dias, para viagens internacionais.

Art. 21. Em caráter excepcional poderá ser autorizada pela Autoridade Superior a viagem em prazo inferior ao determinado nos arts. 19 e 20 dessa Instrução, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade de cumprimento do prazo.

Parágrafo único. A recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização dos envolvidos no processo.

CAPÍTULO IV

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 22. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deverá inserir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos, que foram juntados no momento da solicitação cadastrada no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte (Sisviagem):

I – Deslocamentos dentro do território nacional:

- a) requisição de diárias e passagens (Anexo I) devidamente assinada pelo proposto e pelo do Pró-Reitor de Administração e Finanças;
- b) documentos que justifiquem o afastamento, tais como: Extrato da Homologação (PRPI), aceite, convocação, folder/programação, panfleto, comprovante de inscrição, e-mail ou outros, com

datas, localidades e horários dos compromissos, termo de renúncia (Anexo IV) para diárias integral/parcial e/ou passagem aérea (conforme recursos disponíveis da UFJ ou PRPI);

c) termo de Compromisso de Responsabilidade (Anexo II), para viagens realizadas em veículo próprio, assinado pelo proposto (servidor) e pela chefia imediata da Unidade ou pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças (Administrativo).

II – Deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país (Anexo III), devidamente assinada pelo proposto e pelo coordenador da unidade (PRPI) ou pelo diretor financeiro e/ou reitoria (Administrativa);

b) documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como, Extrato da Homologação (PRPI), aceite, folder/programação, panfleto, comprovante de inscrição ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos, termo de renúncia (Anexo IV) para diárias integral/parcial e/ou passagem aérea (conforme recursos disponíveis da UFJ ou PRPI);

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

d) autorização para afastamento do país, devidamente publicada no Diário Oficial da União, na qual conste referência expressa ao ônus;

e) justificativa quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado.

Art. 23. É de responsabilidade do servidor a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país, em que realizará a conexão ou missão para o qual foi designado.

Art. 24. É obrigatória a apresentação de justificativa nos seguintes casos:

a) afastamento por prazo superior a 05 (cinco) dias contínuos;

b) mais de 30 (trinta) diárias intercaladas por servidor ao ano;

c) deslocamentos de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

d) deslocamentos que se iniciarem em sexta-feira ou incluam sábados, domingos ou feriados;

e) viagem urgente; e

f) viagem para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

CAPÍTULO V

DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 25. A emissão do bilhete aéreo será feita em consonância com o princípio da economicidade, observando os critérios de percursos de menor duração e, sempre que possível, evitar escalas, conexões, além de atender os demais parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de novembro de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 26. O solicitante deverá informar o horário e o período da participação do Servidor/Proposto no evento ou missão no campo específico “Data e Hora da Missão” do SCDP.

Parágrafo único. Para as reservas de bilhetes de passagens, em que o embarque ou desembarque ocorra antes das 07:00h ou após às 21:00h, deverá haver justificativa, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários.

Art. 27. Os deslocamentos devem ter início e término na localidade de exercício do proposto, exceto os deslocamentos que sejam concedidos por outro órgão ou entidade ou que por economicidade em favor da UFJ.

Art. 28. As passagens aéreas utilizadas em viagens nacionais e internacionais serão adquiridas pela UFJ em classe econômica, sendo proibida a indicação de companhias aéreas ou voo específico.

Art. 29. Em caso da não realização da viagem, por qualquer motivo, o proposto deverá comunicar ao Solicitante de Passagem a situação para que ele providencie o cancelamento do bilhete com a antecedência devida, evitando o “No Show” ou outras situações mais onerosas à Administração Pública, ficando sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

§ 1º Os prejuízos causados ao erário decorrente de alterações ou cancelamentos de viagem, em desacordo com o estabelecido nessa Instrução e demais legislações vigentes, acarretarão a responsabilidade e o ressarcimento, conforme dispõe art. 40 da Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022 do Ministério da Educação.

I – Não sendo acatada a justificativa para o cancelamento da viagem, e tendo os bilhetes de viagem já emitidos, o Proponente deverá encaminhar o processo para o Ordenador de Despesa da UFJ, em que será apurada a responsabilidade pela despesa, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

II – Ao final do processo, e comprovada a responsabilidade da restituição do valor, o processo deverá retornar para ao Setor de Diárias e Passagens, para a emissão da guia de recolhimento para devolução dos valores despendidos a título de taxas e multas.

§ 2º Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pela administração, serão de inteira responsabilidade do proposto.

§ 3º A remarcação de bilhetes não está disponível no sistema, havendo a necessidade de mudança do voo será necessária uma nova aquisição, autorizada somente em casos excepcionais, mediante comprovação do interesse da administração superior por meio de documentos, que serão analisados pelo ordenador de despesas.

§ 4º Após a reserva das passagens, em alguns casos será necessário à devolução do pedido para a unidade solicitante confirmar a reserva, cabendo ao solicitante da viagem acompanhar o fluxo do pedido.

CAPÍTULO VI

DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

Art. 30. A UFJ não se responsabilizará pela aquisição de passagens rodoviárias, ficando estas sob a responsabilidade do proposto, que deverá priorizar a escolha pela companhia e horários de menor valor.

Parágrafo Único. Caso seja solicitado a restituição, o proponente deverá apresentar os bilhetes originais na prestação de contas.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA PARA AS APROVAÇÕES DA PCDP

Seção I

DO PROPONENTE

Art. 31. Compete ao proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP.

Parágrafo único. Para a aprovação da PCDP o proponente deverá considerar a correlação entre a participação do proposto no evento/missão e sua área de atuação, os benefícios efetivos ou potenciais que possam reverter à universidade, observando-se os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 32. Fica subdelegada, aos dirigentes dos Órgãos Administrativos da UFJ e ao Chefe de Gabinete da Reitoria a competência para autorizar, como proponente, a concessão de diárias e/ou passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais dos servidores que estiverem sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O proponente ficará impedido de aprovar sua própria viagem, competindo, nesse caso, ao seu substituto legal fazê-lo.

Art. 33. A critério do proponente poderá ser formalmente indicado um assessor, para proceder com a análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

Parágrafo único. O Órgão Administrativo deverá encaminhar solicitação para cadastro do servidor que operacionalizará o SCDP no perfil de assessor, conforme disposto no art. 15 dessa Instrução.

Art. 34. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Reitor da UFJ, deverão ser submetidos à autorização do Conselho Universitário – Consuni.

Art. 35. De forma a garantir que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista de partida, o proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 (quarenta e oito) horas antes para aprovação do ordenador de despesas, exceto na autorização extraordinária, obedecidas as disposições do Decreto nº 10.193 de 2019, e previamente autorizado por autoridade competente.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de análise pela autoridade superior, considerar-se-á o prazo de pelo menos 60 (sessenta) horas antes do prazo legal para emissão dos bilhetes, exceto na autorização extraordinária, obedecidas as disposições do Decreto nº 10.193 de 2019, e previamente autorizado por autoridade competente.

Seção II

DA AUTORIDADE SUPERIOR

Art. 36. É competência exclusiva do Reitor, a autorização de despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I – por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- II – em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por proposto;
- III – de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência; e
- VI – para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§ 1º Concedidas as autorizações excepcionais, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§ 2º A autorização para deslocamentos, em caráter de urgência, será discricionária com a ponderação da imprevisibilidade, da inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, e dependerá de justificativa formalizada pelo solicitante da viagem, em campo específico na PCDP, 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 Sempre que possível, o solicitante de viagem deverá anexar documento que comprove a justificativa para o não cumprimento do prazo.

§ 4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do proponente pelos órgãos de controle.

Seção III

DO ORDENADOR DE DESPESAS

Art. 37. Compete ao ordenador de despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e/ou passagens.

§ 1º A critério do ordenador de despesas, poderá ser formalmente indicado um assessor, para proceder com a análise e solicitações de eventuais ajustes antes de sua aprovação no SCDP.

§ 2º O ordenador de despesas ficará impedido de aprovar despesas de sua própria viagem, competindo, nesse caso, ao seu substituto legal fazê-lo.

§ 3º O ordenador de despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 38. Para garantir que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 24 (vinte e quatro) horas antes para a emissão dos bilhetes, exceto na autorização extraordinária.

CAPÍTULO VIII

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 39. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no *caput*, salvo autorização extraordinária;

§ 2º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

Art. 40. A emissão do bilhete aéreo será feita na menor tarifa disponível, para voos de duração e horários semelhantes, independente da empresa aérea prestadora do serviço, observando-se os critérios de percurso de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e demais parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 41. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas de forma parcelada;

III – quando houver possibilidade do cronograma do evento ser alterado para menos dias, em relação ao previsto inicialmente.

Parágrafo único. Na situação prevista no inciso III do *caput* as diárias serão pagas parcialmente, respeitando-se o prazo legal, e serão complementadas após reformulação do cronograma.

Art. 42. Serão descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 43. 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.

CAPÍTULO X

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 44. A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno da viagem, mediante apresentação dos comprovantes de deslocamento, comprovante de participação na atividade, relatório de viagem, ou Guia de Recolhimento da União (GRU) de devolução de valores quitada.

§ 1º A prestação de contas já deverá estar, dentro do prazo de 5 (cinco) dias estabelecido no *caput*, cadastrada no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte.

§ 2º São considerados obrigatórios na comprovação dos deslocamentos nacionais os seguintes documentos:

I – apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre, para viagens realizadas em transporte aéreo ou rodoviário;

II – documentos relacionados com o objetivo da viagem, tais como: ata assinada, certificado, declaração/atesto, lista de presença assinada ou outro que comprove a participação do beneficiário na atividade;

III – comprovante de uso do veículo oficial (Anexo VII), para viagens realizadas em veículo fornecido pela instituição;

IV – no caso de viagem realizada em veículo próprio ou locado, o servidor deverá apresentar o relatório de viagem (Anexo V) constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada.

§ 3º São considerados obrigatórios na comprovação das viagens ao exterior, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, com ônus ou com ônus limitado:

I – no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem;

a) original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou ainda 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 (Anexo VI) contendo 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; e

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

§ 4º A devolução de valores também caracteriza-se como uma forma de prestação de contas, devendo o proposto restituir os valores das diárias que receber, caso o deslocamento não se efetive ou ocorra em prazo menor que o previsto, mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), integral ou parcialmente, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de exercício.

§ 5º Exauridas as tentativas para que seja efetuada a prestação de contas, a autoridade administrativa, sob pena de corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas da União.

CAPÍTULO XI

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. Compete ao proponente/autoridade superior a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor proponente ou autoridade superior ficará impedido de aprovar sua própria prestação de contas, competindo ao seu substituto legal fazê-lo.

Art. 46. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade superior ou proponente, o ordenador de despesas e o proposto.

CAPÍTULO XII

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 47. Será publicado Boletim Interno, anualmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFJ, detalhando:

I – diárias;

II - passagens aérea;

III – restituições de passagens rodoviárias.

Parágrafo único. As informações referentes às viagens realizadas a serviço ou no interesse da UFJ deverão estar disponíveis para consulta na página do Portal da Transparência, que pode ser acessada por meio do endereço eletrônico <<https://coad.jatai.ufg.br/p/diariasepassagens>>.

CAPÍTULO XIII

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 48. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I – confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pelo Órgão Administrativo;

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 essa Instrução, deverá ser instaurado processo

administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002⁹ e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021¹⁰.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Os procedimentos administrativos quanto à solicitação e aprovação de diárias e passagens devem ser executados por servidores efetivos, devidamente designados por meio de Portaria.

Parágrafo único. Caso o servidor seja removido ou deixe suas competências, a autoridade máxima da Unidade deverá informar ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens, para que sejam tomadas as providências necessárias para a desativação do usuário no SCDP.

Art. 50. Todos agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens, no âmbito de suas atribuições, são responsáveis pela autenticidade das informações e dos documentos fornecidos e responderão pelos atos praticados em desacordo com essa Instrução Normativa.

Art. 51. Os formulários de solicitação de diárias e passagens, bem como modelos de comprovantes, relatórios de viagens, termos estão disponíveis no endereço eletrônico <<https://coad.jatai.ufg.br/p/diariasepassagens>>, e também no SEI Processo nº 23854.004399/2023-57.

Parágrafo único – Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, e VIII fazem parte dessa Instrução Normativa.

Art. 52. Em caso de descumprimento ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e o Decreto nº 11.117 de 01 de julho de 2022, responderão solidariamente, a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

9

⁹ BRASIL. **Lei nº 10.520 de 17 de junho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Brasília, DF, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110520.htm>. Acesso em: 9 fev. 2023.

10

¹⁰ BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF, 2021. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm>. Acesso em: 9 fev. 2023.

Art. 53. O Sistema de Solicitação de Viagens (SisViagem), reserva-se o direito de dirimir as questões relativas a eventuais divergências de interpretação ou aplicação, erros, redundâncias ou omissões desta Instrução Normativa.

Art. 54. Fica revogada a Portaria Normativa UFJ nº 98 de 17 de fevereiro de 2020, e demais disposições em contrário.

Art. 55. Essa Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação nos meios oficiais da instituição.

Jataí, 13 de junho de 2023.

Prof. Américo Nunes da Silveira Neto
Reitor *Pro Tempore* da UFJ

ANEXOS À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023.

Anexo I – Requisição Diárias e Passagens

Anexo II – Termo de Opção e Compromisso de Responsabilidade

Anexo III – Requisição Afastamento País

Anexo IV – Termo de Renúncia Diárias ou Passagens

Anexo V – Relatório de Viagem Nacional

Anexo VI – Relatório de Viagem Internacional

Anexo VII – Comprovante de Viagem em Veículo Oficial

Anexo VIII – Termo Responsabilidade Acesso ao SCDP

Anexo - IX – Solicitação de Cadastro no SCDP

Anexo X – Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Anexo XI - Modelo de Portaria para designação de servidor para realizar as autorizações eletrônicas no SCDP

Vou anexar ANEXO I

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1 – TIPO DE PROPOSTO:

() Servidor () Servidor Convidado () Colaborador eventual () Outros. Especificar:

2 - DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
NOME DA MÃE:			
CPF:	RG:	PASSAPORTE:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:		LOTAÇÃO/ÓRGÃO:	
TELEFONE(DDD)	CELULAR:	E-MAIL:	
SE PROPOSTO SEPE (servidor estadual/municipal) - Informar valor que recebe: Auxílio Alimentação: R\$ Auxílio Transporte: R\$			

3 - DADOS BANCÁRIOS

NÚMERO E NOME DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
-------------------------	----------	-----------------

4 – OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFJ)

--

5 - DADOS DA VIAGEM: ()Passagens ()Diárias ()Diárias e Passagens ()Transporte Oficial ()Veículo Próprio

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE

DATA DE INÍCIO DA MISSÃO	DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO

IDA		VOLTA	
HORA DE INÍCIO DA MISSÃO /EVENTO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO	HORA DO FIM DA MISSÃO /EVENTO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO

Obs.: os horários informados serão considerados para a emissão dos bilhetes de passagem

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, **vedada escolha pelo Proposto.**

6 – JUSTIFICATIVAS

VIAGEM URGENTE (MENOS DE 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA):
DESEMBARQUE QUE NÃO CUMpra ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS HORAS ATÉ O INÍCIO DAS ATIVIDADES:
EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 07h ÀS 21h:
VIAGEM QUE ENVOLVA FINAL DE SEMANA E FERIADO:
ESPECIFICAÇÃO DE AEROPORTO:
GRUPO DE MAIS DE CINCO PESSOAS:
VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO:

7 – CURRÍCULO – COLABORADORES EVENTUAIS (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)

--

Assinatura Servidor

Assinatura Pró-Reitor Pro Tempore de Administração e Finanças da UFJ

Este formulário somente será considerado válido após assinaturas: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores ou convidados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
TERMO DE OPÇÃO E COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente eu _____,
exercendo o cargo de _____,
lotado(a) no(a) _____, venho
manifestar minha **opção por viajar em veículo/condução de minha
propriedade/fretado**, no período de ____/____/____ a ____/____/____, trajeto
de (origem/destino e retorno) _____,
por minha livre e espontânea vontade, objetivando comodidade, dispensando, assim, a
passagem ou o veículo da Universidade colocado à disposição.

Assumo, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer
ocorrências, acidentes de trânsito ou quaisquer outros eventos, caso venham a
acontecer, ficando a **Universidade Federal de Jataí** totalmente isenta de quaisquer
pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a
viagem.

*A prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de cinco
dias úteis após o retorno da viagem, com apresentação dos
documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da
participação do beneficiário na atividade prevista, relatório
circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos e comprovantes de
deslocamentos, caso haja.*

Jataí, ____/____/20__.

Assinatura do Proposto/Matrícula

Visto:

(Chefe imediato/Proponente)

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO PAÍS

I - DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:			
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:	MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:	CAT. FUNCIONAL (se docente) () Aux () Asst () Adj () Assoc () Tit () I () II () III () IV		
NÍVEL (se técnico) () NA () NI () NS	CAT. FUNCIONAL (se técnico):	REGIME DE TRABALHO () 20h () 40h () DE	DATA DE ADMISSÃO:
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:	
DEPARTAMENTO:			CENTRO:

II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO

NATUREZA DO AFASTAMENTO (*) () Com Ônus () Com Ônus Limitado () Sem Ônus	TIPO () do País
OBJETIVO () Capacitação/Treinamento () Visita Científica () Intercâmbio () Missões () Estágio () Congresso ou similares () outro [especificar:_____]	
PERÍODO: PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO:	Obs.: Afastamentos superiores a 12 meses serão concedidos inicialmente por 12 meses e o restante através de prorrogações anuais até complementação do período total solicitado, limitado a 4 anos.

(*) ÔNUS – c/ salário + Passagens e Diárias ÔNUS LIMITADO – apenas salário SEM ÔNUS – sem salário/sem Passagens e Diárias

III - DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO

NOME DO CURSO ou EVENTO		
SE CURSO, ASSINALAR O NÍVEL DO MESMO () Extensão () Aperfeiçoamento () Especialização () Mestrado () Doutorado () Doutorado-Sandwich () Pós-Doutorado		
SE EVENTO, ASSINALAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO MESMO () Apresentando Trabalho () Ouvinte () outro [especificar:_____]		
SOLICITOU BOLSA ou AUXÍLIO () Não () Sim [especificar órgão: () CAPES () CNPQ () UFJ () outro [especificar:_____]		
NOME DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO ou PROMOTORA		
CIDADE	ESTADO	PAÍS

IV - DADOS DA VIAGEM – Em caso de Afastamento Com Ônus

VALOR ESTIMATIVO DA PASSAGEM: CLASSE: Econômica, conforme Decreto nº 9.280, de 6 de Fevereiro de 2018. TRECHO: Nº DE DIÁRIAS: VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA:

V - JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO

OBJETIVO DA VIAGEM:
RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NA UFJ:
PREJUÍZOS PARA A UFJ DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO:

VI - SETOR PROPONENTE

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR PROPONENTE:

VII - REQUERIMENTO

Ao Magnífico Reitor da UFJ,
Solicito de Vossa Magnificência autorização para afastamento, conforme dados constantes na presente Ficha e documentação anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas bem como pela autenticidade da documentação anexada.
OBS: Inserir para assinatura o Servidor e a Chefia Imediata. _____

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 de Jataí estabelece que, excepcionalmente, no afastamento do servidor para comparecimento em eventos e evidenciando-se o interesse da UFJ, 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.

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.

Renuncio: () Diárias parcial
() Diárias total
() Passagens de ida/volta

Jataí, _____ de _____ de _____.

Proposto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1 - DADOS DO PROPOSTO

NOME COMPLETO:		MATRÍCULA SIAPE
CARGO/FUNÇÃO:		
E-MAIL	RAMAL	
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:		

2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:	TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS:	

3 – ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações 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

4 – DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5 – OBSERVAÇÕES

--

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1 - ÓRGÃO

--

2 - DADOS DO PROPOSTO

NOME COMPLETO:	MATRÍCULA SIAPE
CARGO/FUNÇÃO:	
E-MAIL	RAMAL
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:	

3 - IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO

DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:	TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:	

4 - ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5 - CONCLUSÕES ALCANÇADAS

--

**6 - SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER
AUFERIDOS PARA A ÁREA DE EDUCAÇÃO**

--

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

8 – OBSERVAÇÕES

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

COMPROVANTE DE VIAGEM
VEÍCULO OFICIAL/ VEÍCULO TERCEIRIZADO

	ORIGEM	DESTINO
TRECHO IDA		
TRECHO VOLTA		
PERÍODO REALIZADO	INÍCIO 00/00/0000	TÉRMINO 00/00/0000
 (Servidor)		
MISSÃO CUMPRIDA DATA : 00/00/0000 PROPONENTE (direção/chefia imediata)		
VEÍCULO OFICIAL (X)		VEÍCULO TERCEIRIZADO ()
VEÍCULO:		PLACA:
MOTORISTA: NOME POR EXTENSO		

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades do Ministério da Educação, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria 01/02/2020, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
- Comunicar aos Gestores Setoriais da UFJ a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

Jataí, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

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

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE	
NOME:	
CARGO:	
PORTARIA DE NOMEAÇÃO:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP	
NOME:	
CPF:	
E-MAIL:	
TELEFONE:	
PERFIL:	
UNIDADE:	
PORTARIA DE NOMEAÇÃO:	Obs.: Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.

AUTORIDADE SOLICITANTE

SERVIDOR A SER CADASTRADO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE
DIÁRIAS E PASSAGENS

Eu, _____,
inscrito no CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades do Ministério da Educação, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria nº 037/2020 de 31 de janeiro de 2020, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
- Comunicar aos Gestores Setoriais da UFJ a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

Jataí, ____ de _____ de ____.

RESPONSÁVEL

SOLICITANTE DE VIAGEM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Modelo de Portaria para designação de servidor para realizar as autorizações eletrônicas no SCDP, em conformidade com a autorização da autoridade competente

PORTARIA Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O [cargo], no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 21 e 22, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior], da Unidade [Nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato], nos termos do art. XXX da Portaria nº XX, de XXXX:

I - XXXXXX;

II - XXXXXX; e

III - XXXXXX;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior].

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jataí, XX de XXXXXX de XXXX.

ASSINATURA