



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CoAd/ConsUni**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518117 - <http://www.ufscar.br>

**RESOLUÇÃO COAD Nº 10, DE 29 DE JANEIRO DE 2020**

**Regulamenta os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos.**

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS - UFSCar, no uso das atribuições estatutárias regimentais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que “*Estabelece limites e instâncias de governança para contratação de bens e serviços e para realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do poder executivo federal*”;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação, que “*Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Ministério da Educação*”;

CONSIDERANDO que a referida Portaria determina em seu Artigo 63 que “*Todas as entidades deste Ministério deverão publicar, em até 60 dias, regulamentação que defina procedimentos internos relativos à concessão de diárias e passagens sob sua competência, em conformidade com esta Portaria e com o disposto na Portaria MEC/SE nº 1.561, de 28 de agosto de 2019*”, ficando vedada a emissão de diárias e passagens pelas entidades até a publicação da regulamentação de que trata o caput.

CONSIDERANDO a aprovação *ad referendum* dada pela Presidência deste Conselho,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Ficam regulamentados por esta resolução, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos, os procedimentos relativos aos afastamentos da sede e do país realizados no interesse da administração pública, referentes à concessão de diárias, a emissão de passagens, nacionais e internacionais, e a correspondente prestação de contas, assim como os demais atos necessários à governança, gerenciamento de risco e transparência.

**CAPÍTULO I**

**DOS SISTEMAS**

**Art. 2º** Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos, devem ser formalizadas em processo eletrônico via Sistema Eletrônico de Informações - SEI bem como registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, poderá ser solicitada à **Pró-Reitoria de Administração – PROAD/Coordenadoria de Finanças - CFin**, autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do SCDP via o processo SEI em que formalizada a solicitação da viagem.

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

§3º O Solicitante de Viagem/Passagem deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da Universidade Federal de São Carlos, formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem/Passagem, sob a autorização expressa do titular da unidade do Proposto, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

**CAPÍTULO II**

**DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 3º** Para fins desta resolução, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados

do Proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

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

III - Chefe de Unidade Administrativa: chefe da unidade administrativa responsável pela viagem do Proposto ou, caso o Proposto seja o próprio chefe da unidade responsável, seu superior imediato na hierarquia administrativa. Responsável pela verificação da disponibilidade orçamentária/financeira da unidade e pela conveniência/ necessidade administrativa relacionada à realização da viagem pretendida;

IV - Solicitante de Viagem/Passagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela:

a) conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem (com base nas informações fornecidas pelo Proposto);

b) a cotação de preços, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas.

V - Proponente: Reitor da UFSCar (e seus substitutos estatutários quando no exercício da reitoria), 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 - nacional ou internacional, comum ou excepcional - quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Ordenador de Despesas: autoridade nomeada como tal, responsável, dentro de sua área de atribuição, por:

a) realizar análise e aprovação preliminar tanto da viagem - nacional ou internacional, comum ou excepcional - quanto da prestação de contas no SCDP bem como requerer do Solicitante de Viagem/Passagem eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pelo Proponente;

b) autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e aprovações do Proponente.

VII - Administrador de Reembolso: servidor, lotado na Coordenadoria de Finanças- CFin, responsável:

a) por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

b) pelos procedimentos operacionais do SCDP necessários à liquidação de despesas, bem como pela interação com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Deverá ainda orientar os demais usuários no processo de concessão de diárias e passagens e na aplicação da legislação pertinente. Compete-lhe, também, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários.

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

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

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

§1º As solicitações de viagem e de passagem serão feitas pelo mesmo servidor de cada unidade, denominado nesta resolução como Solicitante de Viagem/Passagem, o qual desempenhará conjuntamente as atribuições referidas nos incisos III e IV da Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação.

§2º As autorizações de viagens comuns bem como as autorizações de viagens excepcionais - hipóteses elencadas no art. 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, sejam realizadas em âmbito nacional, sejam em âmbito internacional, serão dadas pelo Reitor (ou seus substitutos no exercício da reitoria), denominado nesta resolução como Proponente, o qual desempenhará conjuntamente as atribuições referidas nos incisos V e VI da Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação.

§3º As análises e aprovações preliminares de viagens e prestações de contas no SCDP, as requisições de adequações e justificativas bem como as autorizações de empenhos e pagamentos de despesas serão dadas, conforme áreas de atribuição internamente estabelecidas, pelos Pró-Reitores, Diretores de Centro ou outras autoridades nomeadas para tal, todos referidos nesta resolução sob a figura de Ordenador de Despesas, responsáveis pelo desempenho conjunto das atribuições referidas nos incisos VII e VIII da Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação.

**Art. 4º** Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de Propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na Universidade Federal de São Carlos;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão ou entidade do Poder Executivo federal;

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor da Universidade Federal de São Carlos,

bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - servidor de outros poderes e esferas: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - não servidor/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública, abrange estrangeiros, indígenas, alunos e outros com respaldo legal; e

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

### CAPÍTULO III

#### DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

**Art. 5º** A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - Para deslocamentos dentro do território nacional:

a) o Proposto encaminhará requisição (Anexo II) justificada de afastamento da sede, acompanhada dos documentos pertinentes, via processo SEI aberto especialmente para tal finalidade, para o Chefe de Unidade Administrativa.

b) o Chefe de Unidade Administrativa verificará a existência de disponibilidade orçamentária/financeira da unidade bem como de conveniência/necessidade administrativa da viagem. Estando tudo em termos, exarará, no processo SEI, despacho de concordância, tramitando os autos ao Ordenador de Despesas.

c) no exercício de suas competências elencadas no art. 3º, VI, "a", desta resolução, e considerando em termos a solicitação, o Ordenador de Despesas competente, no âmbito do processo SEI, expedirá despacho de aprovação do afastamento, despacho esse que deve ser assinado eletronicamente em sistema de bloco de assinaturas, valendo assim como aprovação preliminar da solicitação. Na sequência deve tramitar os autos eletrônicos ao Proponente.

d) recebendo o processo SEI, o Proponente, desde que concorde com a solicitação após analisar a pertinência da missão, a aprovará mediante lançamento de assinatura eletrônica no despacho de aprovação elaborado pelo Ordenador de Despesas, valendo tal ato para fins de aprovação complementar, tramitando os autos eletrônicos ao Solicitante de Viagem/Passagem competente.

e) Caberá ao Solicitante de Viagem/Passagem, no uso de suas atribuições referidas no art. 3º, IV, desta resolução, cadastrar a PCDP no SCDP bem como conferir e incluir em tal sistema todos os documentos e informações pertinentes extraídos do processo SEI. Deve realizar, ainda, cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete - pelo período praticado pela empresa aérea -, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP. Depois deve tramitar o processo SEI ao Proposto.

f) instado no âmbito do SCDP, o Proponente, após análise de custo-benefício, caso concorde com a solicitação, aprovará a PCDP no sistema, autorizando inclusive a situação de exceção, se o caso.

g) instado no âmbito do SCDP, O Ordenador de Despesas aprovará a despesa detalhada na PCDP.

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea.

i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso, por meio de atuação no SCDP tanto do Administrador de Reembolso (competência dada no art. 3º, VII, "b"), quanto do Ordenador de Despesas (autorização para liquidação e pagamento).

j) deslocamento/viagem;

k) prestação de contas: o Proposto preenche e assina o relatório constante do Anexo III e o faz juntar ao processo SEI acompanhado de todos os comprovantes pertinentes, tramitando os autos eletrônicos ao Solicitante de Viagem/Passagem.

l) o Solicitante de Viagem/Passagem insere o relatório de viagem (Anexo III) e documentos que o acompanham no SCDP e, se o caso, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário. Deve tramitar o processo SEI ao Ordenador de Despesas.

m) recebido o processo SEI, deve o Ordenador de Despesas competente, no exercício de suas competências elencadas no art. 3º, VI, "a", desta resolução, analisar a prestação de contas, aprovando-a ou rejeitando-a em caráter preliminar - após instar o Proposto a complementar a documentação comprobatória, se o caso -, expedindo despacho de aprovação/rejeição de contas no âmbito do processo SEI, despacho esse que deve ser assinado eletronicamente em sistema de bloco de assinaturas, valendo assim como aprovação/rejeição preliminar. Na sequência deve tramitar os autos eletrônicos ao Proponente.

n) instando no âmbito do SCDP e recebendo o processo SEI, o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Coordenadoria de Finanças, para subsidiar a decisão. A aprovação/rejeição será feita no SCDP bem como no processo SEI, neste, caso haja concordância com a decisão do Ordenador de Despesas, será procedida por meio lançamento de assinatura eletrônica no despacho de aprovação/rejeição de contas elaborado pelo Ordenador de Despesas, valendo tal ato para fins de aprovação/rejeição complementar e definitiva.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

- a) o Proposto encaminhará solicitação de afastamento do país (Anexo I), com antecedência mínima de 30 dias antes da data de início da viagem, acompanhada dos documentos pertinentes, via processo SEI aberto especialmente para tal finalidade, para o Ordenador de Despesas competente, que no caso será ou o Pró-Reitor de Pós-Graduação ou o Pró-Reitor de Pesquisa ou o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (ou seus substitutos legais), conforme a área de interesse da missão.
- b) no exercício de suas competências elencadas no art. 3º, VI, “a”, desta resolução, e verificando a existência de disponibilidade orçamentária/financeira bem como conveniência/necessidade administrativa/acadêmica da viagem, se considerar em termos a solicitação, o Ordenador de Despesas competente, no âmbito do processo SEI, expedirá despacho de aprovação do afastamento, despacho esse que deve ser assinado eletronicamente em sistema de bloco de assinaturas, valendo assim como aprovação preliminar da solicitação. Na sequência deve tramitar os autos eletrônicos ao Proponente.
- c) recebendo o processo SEI, o Proponente, desde que concorde com a solicitação após analisar a pertinência da missão, a aprovará mediante lançamento de assinatura eletrônica no despacho de aprovação elaborado pelo Ordenador de Despesas, valendo tal ato para fins de aprovação complementar. Deverá então determinar a publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União; tramitando, em seguida, os autos eletrônicos ao Solicitante de Viagem/Passagem competente.
- d) Caberá ao Solicitante de Viagem/Passagem, no uso de suas atribuições referidas no art. 3º, IV, desta resolução, realizar pedido de cotação de preços de passagem e de seguro viagem à agência contratada e, recebendo pelo menos 3 (três) cotações de preços de passagem da agência, deve cadastrar a PCDP no SCDP bem como conferir e incluir em tal sistema todos os documentos e informações pertinentes extraídos do processo SEI, anexando também as cotações e indicando a opção escolhida. Deve, ainda, comparar os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, definir o voo que melhor atenda aos interesses da Administração e preencher os dados na PCDP. Depois deve tramitar o processo SEI ao Proposto.
- e) instado no âmbito do SCDP, o Proponente, após análise de custo-benefício, caso concorde com a solicitação, aprovará a PCDP no sistema, autorizando inclusive a situação de exceção, se o caso.
- f) instado no âmbito do SCDP, O Ordenador de Despesas aprovará a despesa detalhada na PCDP.
- g) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem.
- h) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso, por meio de atuação no SCDP tanto do Administrador de Reembolso (competência dada no art. 3º, VII, “b”), quanto do Ordenador de Despesas (autorização para liquidação e pagamento).
- i) deslocamento/viagem;
- j) prestação de contas: o Proposto preenche e assina o relatório constante do Anexo IV e o faz juntar ao processo SEI acompanhado de todos os comprovantes pertinentes, tramitando os autos eletrônicos ao Solicitante de Viagem/Passagem.
- k) o Solicitante de Viagem/Passagem insere o relatório de viagem internacional (Anexo IV) e documentos que o acompanham no SCDP e, se o caso, emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário. Deve tramitar o processo SEI ao Ordenador de Despesas.
- l) recebido o processo SEI, deve o Ordenador de Despesas competente, no exercício de suas competências elencadas no art. 3º, VI, “a”, desta resolução, analisar a prestação de contas, aprovando-a ou rejeitando-a em caráter preliminar - após instar o Proposto a complementar a documentação comprobatória, se o caso -, expedindo despacho de aprovação/rejeição de contas no âmbito do processo SEI, despacho esse que deve ser assinado eletronicamente em sistema de bloco de assinaturas, valendo assim como aprovação/rejeição preliminar. Na sequência deve tramitar os autos eletrônicos ao Proponente.
- m) instando no âmbito do SCDP e recebendo o processo SEI, o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Coordenadoria de Finanças, para subsidiar a decisão. A aprovação/rejeição será feita no SCDP bem como no processo SEI, neste, caso haja concordância com a decisão do Ordenador de Despesas, será procedida por meio lançamento de assinatura eletrônica no despacho de aprovação/rejeição de contas elaborado pelo Ordenador de Despesas, valendo tal ato para fins de aprovação/rejeição complementar e definitiva.
- Art. 6º** Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

## CAPÍTULO IV

### DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

**Art. 7º** Compete aos gestores das Unidades Acadêmicas/Administrativas da Universidade Federal de São Carlos, a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional, o que se dá por meio do despacho de concordância referido no art. 5º, I, “b”.

§1º Os pedidos de afastamento dos servidores da UFSCar deverão pautar-se pela economicidade, efetividade e pertinência com os propósitos da Instituição.

§2º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Universidade Federal de São Carlos, a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

**Art. 8º** O processo SEI com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Ordenador com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do início da missão, e deverá constar:

- I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI, conforme Anexo I;
- II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da Universidade Federal de São Carlos;
- III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
- IV - ofício da Chefe de Unidade Administrativa com solicitação de autorização do Ordenador de Despesas, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a Universidade Federal de São Carlos, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;
- VI - esclarecimento detalhado de Ordenador de Despesas quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;
- VII - comprovante de disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e,
- VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e pelo Chefe de Unidade Administrativa.

§1º A autorização, referida no art. 5º, II, d, deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§2º A não observância do prazo estabelecido no caput deste artigo implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

**Art. 9º** Compete ao Solicitante de Viagem/Passagem que atende à unidade administrativa do Proposto o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º Ordenadores de Despesas e Proponente deverão priorizar aquelas viagens essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento da Universidade, tendo sempre em vista os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§2º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

§3º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

**Art. 10.** O Solicitante de Viagem/Passagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

- I- requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelos constantes nos Anexos I ou II, conforme o caso;
- II - convite;
- III - programação da missão;
- IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
- V - ofício de solicitação de autorização da viagem; e,
- VI - autorização formal do Proponente (por meio do lançamento da assinatura no despacho elaborado pelo Ordenador de Despesas).

**Art. 11.** Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

**Art. 12.** As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

**Art. 13.** As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, melhoria do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do Proposto.

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

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

- I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;
- II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;
- V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e,
- VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

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

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

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

II - nos deslocamentos para o exterior:

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

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

§4º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§5º Quando a missão no exterior abranger mais de um país adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

**Art. 15.** Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

**Art. 16.** De forma a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta resolução para a emissão do bilhete, o processo de solicitação de afastamento (SEI), ordinariamente, deverá ser concluído e encaminhado ao Solicitante de Viagem/Passagem com no mínimo de 48 horas de antecedência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

**Art. 17.** A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo Solicitante de Viagem/Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta resolução ou em legislação que a sobreponha.

**Art. 18.** A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

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

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

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

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

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

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

**Art. 19.** O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observada a restrição de peso ou volume imposta pela companhia aérea.

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

**Art. 20.** O Solicitante de Viagem/Passagem deverá encaminhar a PCDP preferencialmente com antecedência mínima de 48 horas antes dos prazos estabelecidos nessa portaria para a aprovação do proponente, visando garantir o atendimento dos prazos desta portaria.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA EMISSÃO DOS BILHETES**

**Art. 21.** A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização expressa do Proponente.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta resolução.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido no Capítulo IX desta resolução.

**Art. 22.** Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

**Art. 23.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

§1º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§2º Ao processo relativo à concessão de diárias para motoristas dever-se-á anexar o formulário padrão denominado Solicitação de Transporte, com todas as informações necessárias.

§3º O processo de preenchimento do formulário padrão de Solicitação de Transporte deverá ser rigorosamente cumprido pelas unidades para que se formalize o Pedido de Diária do Motorista.

**Art. 24.** Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis,

**Art. 25.** As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

**Art. 26.** Os atos de concessão de diárias serão publicados em Boletim de Serviço.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS ALTERAÇÕES**  
**SEÇÃO I**  
**DA REMARCAÇÃO**

**Art. 27.** A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de **justificada e comprovada impossibilidade** de sua utilização, mediante autorização do gestor de cada Unidade Acadêmica/Administrativa 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 do Chefe de Unidade Administrativa.

§2º A autorização deverá ser formalizada via SEI no processo original de solicitação de viagem do proposto e deverá ser anexada à PCDP.

§3º Na inoperância do sistema SEI, a autorização poderá ser efetivada por e-mail e posteriormente anexada ao processo original de solicitação de viagem.

**Art. 28.** 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.

§1º - O Proposto deverá atentar aos prazos de prestação de contas, sendo 5 (cinco) dias para viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais.

§2º Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente - gestor, no momento da prestação de contas, a formalizar processo no SEI para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

**Art. 29.** Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação da PCDP já criada.

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

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagem/Passagem fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

**Art. 30.** Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFSCar, deverá ser comunicada ao Administrador de Reembolso, com pelo menos 01 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, mediante documento anexado no processo de solicitação de autorização de viagem no SEI.

**SEÇÃO II**  
**DO CANCELAMENTO**

**Art. 31.** Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Coordenadoria Financeira deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, mediante documento anexado no processo de solicitação de autorização de viagem no SEI, sob pena de ressarcimento total das despesas.

**Art. 32.** Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido ("*no show*"), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

**SEÇÃO III**  
**DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

**Art. 33.** Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 27 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem/Passagem emitirá GRU para ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o Proposto apresentar justificativa para a inobservância deste artigo, o Proponente deverá submetê-la à análise do Administrador de Reembolso, no processo de afastamento no SEL, no que poderá ser subsidiado pela Procuradoria Federal junto à UFSCar. Com a análise, o Proponente decidirá se acatará a justificativa, caso em que isentará o Proposto da necessidade de ressarcimento ao erário.

## SEÇÃO IV

### DA APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

**Art. 34.** Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação do Proponente deverão ser precedidas de nova autorização dessa autoridade, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinados pelo Proponente - gestor ou Autoridade Superior - Reitor serão de inteira responsabilidade do Proposto/servidor ou Colaborador eventual, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

## CAPÍTULO X

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 35.** Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo III), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

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

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

**Art. 36.** Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

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

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

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

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

**Art. 37.** Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

**Art. 38.** Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração da UFSCar, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

**Art. 39.** Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

**Art. 40.** O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 41.-** Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

**Art. 42.** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS**

**Art. 43.** Será publicado, mensalmente, em Boletim de Serviços, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal de São Carlos, detalhando:

- I- custo mensal total da UFSCar relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;
- III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V - valor mensal de todos os cancelamentos.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 44.** Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela Unidade Administrativa;
- II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta resolução, salvo em casos justificados e aprovados pelo Reitor da UFSCar.

**Art. 46.** A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração Federal.

**Art. 47.** A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos, será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por Unidade Acadêmica/Administrativa.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos gestores das Unidades Acadêmicas/Administrativas, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Proponente.

**Art. 48.** Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP

deverá ser dirigida à Coordenadoria Financeira pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização de que trata o §4º do art. 2º, o gestor da unidade deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade, portaria de designação e solicitação de cadastro no SCDP (Anexo V, VI e VII) preenchidos, à Coordenadoria Financeira, via SEI.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Coordenadoria Financeira, conforme Anexo VII, via SEI.

**Art. 49.** Os servidores da Universidade Federal de São Carlos deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

**Art. 50.** Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

**Art. 51.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta resolução serão dirimidos pela Reitoria, podendo ser ouvida para tal finalidade a Coordenadoria de Finanças/ProAd.

**Art. 52.** Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Profª. Dra Wanda Aparecida Machado Hoffmann

Presidente do Conselho de Administração

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS;

ANEXO II - REQUISICÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS;

ANEXO III - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM NACIONAL

ANEXO IV - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM INTERNACIONAL

ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP (Obs: Iguais aos Anexos da PORTARIA MEC Nº 2.227, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019)



Documento assinado eletronicamente por **Wanda Aparecida Machado Hoffmann, Reitora**, em 29/01/2020, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0112358** e o código CRC **0076A810**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.001771/2020-12

SEI nº 0112358

Modelo de Documento: Resolução, versão de 02/Agosto/2019

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/12/2019 | Edição: 251 | Seção: 1 | Página: 119

Órgão: Atos do Poder Executivo

## 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.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o [art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição](#),

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto 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.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto:

I - aplica-se aos órgãos, às entidades e aos fundos do Poder Executivo federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social; e

II - não se aplica às agências reguladoras, definidas pela Lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019.

Art. 2º O Ministro de Estado da Economia poderá:

I - estabelecer anualmente os limites e os critérios da despesa anual a ser empenhada com a contratação de bens e serviços e a concessão de diárias e passagens; e

II - alterar ou atualizar os valores estabelecidos neste Decreto.

#### CAPÍTULO II

#### DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

##### Atividades de custeio

Art. 3º A celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação de contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio serão autorizadas em ato do Ministro de Estado ou do titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República.

§ 1º Para os contratos de qualquer valor, a competência de que trata o **caput** poderá ser delegada às seguintes autoridades, permitida a subdelegação na forma do § 2º:

I - titulares de cargos de natureza especial;

II - dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado; e

III - dirigentes máximos das entidades vinculadas.

§ 2º Para os contratos com valor inferior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a competência de que trata o **caput** poderá ser delegada ou subdelegada aos subsecretários de planejamento, orçamento e administração ou à autoridade equivalente, permitida a subdelegação nos termos do disposto no § 3º.

§ 3º Para os contratos com valor igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a competência de que trata o **caput** poderá ser delegada ou subdelegada aos coordenadores ou aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades, vedada a subdelegação.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONTRATOS DE IMÓVEIS

Contratos para aquisição, locação, nova construção ou ampliação de imóvel

Art. 4º Nos contratos para aquisição, locação, nova construção ou ampliação de imóvel, a área útil para o trabalho individual a ser utilizada por servidor, empregado, militar ou terceirizado que exerça suas atividades no imóvel será estabelecida em ato da Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União da Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados do Ministério da Economia.

§ 1º O disposto no **caput** se aplica à hipótese de utilização do imóvel por mais de um órgão ou entidade.

§ 2º Para aquisição ou locação de imóvel será considerada a natureza da atividade exercida pelo órgão ou pela entidade, cujas necessidades de instalação e de localização devem condicionar a escolha.

#### Contratos de locação

Art. 5º A celebração de contratos de locação de imóvel e a prorrogação dos contratos de locação em vigor, com valor igual ou superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por mês, serão autorizadas por ato do Ministro de Estado, do titular de cargos de natureza especial ou do titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República, vedada a delegação de competência.

Art. 6º Os procedimentos de seleção de imóveis para locação serão estabelecidos em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

### CAPÍTULO IV

#### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

#### Concessão

Art. 7º A concessão de diárias e passagens aos servidores, aos militares, aos empregados públicos ou aos colaboradores eventuais será autorizada pelo Ministro de Estado ou pelo titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República, permitida a delegação:

I - aos titulares de cargos de natureza especial;

II - aos dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado;

III - aos dirigentes máximos das entidades vinculadas;

IV - aos titulares de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS;

V - aos chefes de gabinete dos titulares de cargos de natureza especial; e

VI - aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades.

#### Autorizações excepcionais

Art. 8º Os Ministros de Estado e os titulares dos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República autorizarão despesas com diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

I - por período superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e

VI - para o exterior com ônus.

Parágrafo único. A competência de que trata o **caput** poderá ser delegada aos dirigentes indicados nos incisos I a V do **caput** do art. 7º, vedada a subdelegação.

Art. 9º As autorizações para despesas com diárias e passagens poderão ser confidencialmente, quando envolverem operações policiais, de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso, garantido o levantamento do sigilo após o encerramento da operação ou do deslocamento.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O Ministério da Economia poderá editar normas complementares para o cumprimento do disposto neste Decreto.

#### Revogação

Art. 11. Ficam revogados:

I - o [Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012](#);

II - o [Decreto nº 7.930, de 18 de fevereiro de 2013](#);

III - o [Decreto nº 8.056, de 25 de julho de 2013](#);

IV - o [Decreto nº 8.755, de 10 de maio de 2016](#);

V - o [art. 5º do Decreto nº 9.046, de 5 de maio de 2017](#);

VI - o [Decreto nº 9.189, de 1º de novembro de 2017](#);

VII - o [art. 3º e o art. 5º do Decreto nº 9.533, de 17 de outubro de 2018](#);

VIII - o [Decreto nº 9.712, de 21 de fevereiro de 2019](#); e

IX - o [art. 6º do Decreto nº 9.786, de 8 de maio de 2019](#).

#### Vigência

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 27 de dezembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

**JAIR MESSIAS BOLSONARO**

Paulo Guedes

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/01/2020 | Edição: 1 | Seção: 1 | Página: 48

Órgão: Ministério da Educação/Gabinete do Ministro

## PORTARIA Nº 2.227, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e **concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço**, no âmbito do Ministério da Educação.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO Substituto, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito do Ministério da Educação - MEC, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à **concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais**, realizadas no interesse da Administração Pública.

### CAPÍTULO I

#### DO SISTEMA

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

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Secretaria-Executiva autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SEI.

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

§3º A unidade Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do Ministério formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

### CAPÍTULO II

#### DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

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

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

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no MEC;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Ministro de Estado ou o Secretário-Executivo, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - servidor de outros poderes e esferas - SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

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

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

### CAPÍTULO III

#### DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da Unidade Administrativa;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;

c) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

d) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete - por período praticado pela empresa aérea -, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

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

f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

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

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

j) deslocamento/viagem;

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

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

m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) deslocamento/viagem;

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

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

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

Art. 6º **Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.**

#### CAPÍTULO IV

#### DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete aos titulares das Unidades Administrativas do Ministério da Educação a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do Ministério da Educação e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da Unidade Administrativa.

Art. 8º **O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a Assessoria Internacional com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar:**

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI, conforme Anexo I;

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante do MEC;

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

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o MEC, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade ou de entidade vinculada do Ministério, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

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

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

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

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

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

## CAPÍTULO V

### DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 9º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 10. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo II;

II - convite;

III - programação da missão;

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

V - ofício de solicitação de autorização da viagem; e

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 23 e 24.

Art. 11. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 12. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

Art. 13. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

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

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

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

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

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

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

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

Art. 15. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 16. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

## CAPÍTULO VI

### DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

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

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

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

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

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

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

Art. 19. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições

de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

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

Art. 20. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Divisão de Concessão de Diárias e Passagens deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

## CAPÍTULO VII

### DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 21. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

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

Art. 22. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

I - Gabinete do Ministro de Estado;

II - Secretaria-Executiva;

III - Subsecretaria de Assuntos Administrativos;

IV - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;

V - Diretoria de Tecnologia da Informação;

VI - Consultoria Jurídica;

VII - Secretaria de Educação Básica;

VIII - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

IX - Secretaria de Educação Superior;

X - Secretaria de Alfabetização;

XI - Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior;

XII - Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação; e

XIII - Conselho Nacional de Educação.

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

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

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

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

Art. 23. Fica delegada ao Secretário-Executivo e ao Secretário-Executivo Adjunto a competência para autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - em caráter de urgência; e

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

§1º Nas hipóteses de que trata o inciso I, fica delegada também ao Chefe de Gabinete do Ministro a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens, para deslocamentos no país.

§2º O Secretário-Executivo e o Chefe de Gabinete do Ministro poderão designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§3º A critério do Secretário-Executivo e do Chefe de Gabinete do Ministro, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§4º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§5º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§6º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

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

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

III - a impossibilidade de remarcação.

§7º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 24. Compete ao Ministro de Estado da Educação a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 25. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

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

## CAPÍTULO VIII

### DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. Compete ao Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27. A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

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

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

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

Art. 28. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

## CAPÍTULO IX

### DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 23 desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Portaria.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 desta Portaria.

Art. 30. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## CAPÍTULO X

### DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 31. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

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

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

Art. 32. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 33. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

## CAPÍTULO XI

### DAS ALTERAÇÕES

#### Seção I

#### Da remarcação

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

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

Art. 36. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 37. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

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

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Divisão de Concessão de Diárias e Passagens fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 38. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo MEC, deverá ser comunicada à Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: dcdp@mec.gov.br.

## Seção II

### Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Divisão de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 40. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

## Seção III

### Do ressarcimento ao erário

Art. 41. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

## Seção IV

### Da aprovação das alterações

Art. 42. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

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

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do Secretário-Executivo ou do Ministro de Estado, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

## CAPÍTULO XII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo III), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

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

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

Art. 44. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

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

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

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

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

Art. 45. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 46. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 47. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 48. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

### CAPÍTULO XIII

#### DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

### CAPÍTULO XIV

#### DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do MEC, detalhando:

I - custo mensal total do MEC relativo ao pagamento de diárias e passagens;

II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;

III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;

IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e

V - valor mensal de todos os cancelamentos.

### CAPÍTULO XV

#### DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### CAPÍTULO XVI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 54. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

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

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

Art. 56. O trâmite processual referente à solicitação de passaporte oficial será normatizado pela Secretaria-Executiva.

Parágrafo único. Fica estipulada a obrigatoriedade da devolução do passaporte oficial à Administração quando da exoneração dos ocupantes de cargos em comissão que não tenham vínculo com a Administração Pública Federal.

Art. 57. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Divisão de Concessão de Diárias e Passagens pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização de que trata o §4º do art. 2º, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo V) preenchido à Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, via SEI.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, conforme Anexo VII, via SEI.

Art. 58. O horário de emissão de diárias e passagens pela Divisão de Concessão de Diárias e Passagens é das 7h às 20h.

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

Art. 59. Os servidores deste Ministério deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

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

Art. 61. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Secretário-Executivo, podendo ser ouvidas a Assessoria Especial de Controle Interno e/ou a Consultoria Jurídica junto ao MEC.

Art. 62. Fica delegada competência aos dirigentes máximos das universidades, institutos federais e demais autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas ao MEC para autorizarem, no âmbito de suas respectivas entidades, o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, vedada subdelegação.

Parágrafo único. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais dos dirigentes máximos das instituições de que trata o caput deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

Art. 63. Todas as entidades vinculadas a este Ministério deverão publicar, em até 60 dias, regulamentação que defina procedimentos internos relativos à concessão de diárias e passagens sob sua competência, em conformidade com esta Portaria e com o disposto na Portaria MEC/SE nº 1.561, de 28 de agosto de 2019.

Parágrafo único. Fica vedada a emissão de diárias e passagens pelas entidades até a publicação da regulamentação de que trata o caput.

Art. 64. Ficam revogados:

I - a Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009;

II - a Portaria MEC nº 1.500, de 29 de agosto 2019; e

III - o inciso IV do art. 1º, o art. 3º e o art. 6º da Portaria MEC/SE nº 1.561, de 28 de agosto de 2019.

Art. 65. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANTONIO PAULO VOGEL DE MEDEIROS**

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL

|  |  |
|--|--|
| <i>Prazo limite para a entrega da solicitação:</i> 30 dias antes do início da missão                               |  |
| 1. Identificação   |  |
| 1.1 Nome: @nome_interessado_maiusculas@  |  |
| 1.2 Cargo/Função:  |  |
| 1.3 Instituição:   |  |
| 2. Data da realização do evento  |  |
| 2.1 Período: de a de 2019  |  |
| 2.2 Período com trânsito incluso: de a de 2019   |  |
| 2.3 Cidade(s): País(es):   |  |
| 3. Natureza do Afastamento   |  |
| 3.1 <input type="checkbox"/> com ônus <input type="checkbox"/> com ônus limitado <input type="checkbox"/> sem ônus |  |
| 3.2 Órgão financiador:   |  |
| 4. Dados da Viagem   |  |
| 4.1 Valor da Passagem*: R\$  |  |
| Classe:  |  |
| Trecho:  |  |
| <i>*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.</i>                                    |  |
| 4.2 Nº de Diárias:   |  |
| Valor Unitário da Diária: US\$   |  |
| 4.3 Valor total da bolsa( <i>apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu</i> ): US\$           |  |
| Correspondente a:  |  |
| <input type="checkbox"/> Mensalidade   |  |
| <input type="checkbox"/> Auxílio alimentação   |  |
| <input type="checkbox"/> Seguro Saúde  |  |
| <input type="checkbox"/> Taxas Escolares   |  |
| 5. Justificativa para participação na missão   |  |
| 5.1 Objetivo da Viagem:  |  |
| 5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento no MEC:                 |  |
| 5.3 Prejuízos para o MEC da não participação do servidor no referido evento:                                       |  |
| 6. Proponente (setor)  |  |
| Identificação:   |  |
| Data:  |  |

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

|  |   |
|--|---|
| 1. DADOS PESSOAIS                      | <input type="checkbox"/> Servidor( <i>Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio</i> )<br><input type="checkbox"/> Não Servidor( <i>Colaborador eventual, Dependente</i> )<br><input type="checkbox"/> SEPE( <i>Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder</i> )<br><input type="checkbox"/> Acompanhante PCD<br><input type="checkbox"/> Outro. Especificar: |
| Nome:<br>@nome_interessado_maiusculas@ |   |
| Nome da mãe:                           |   |
| CPF:                                   | Data de nascimento:   |

|                                    |                  |     |                    |
|------------------------------------|------------------|-----|--------------------|
| RG:                                | Órgão Expedidor: | UF: | Data de expedição: |
| Nº do Passaporte(se estrangeiro):  |                  |     |                    |
| Matrícula Siape:                   |                  |     |                    |
| Lotação/Órgão:                     |                  |     |                    |
| Cargo, Função, Emprego:            |                  |     |                    |
| Escolaridade do Cargo:             |                  |     |                    |
| Telefones (com DDD):               |                  |     |                    |
| E-mail pessoal:                    |                  |     |                    |
| E-mail da área solicitante do MEC: |                  |     |                    |

## 2. DADOS BANCÁRIOS

|                     |          |                 |     |
|---------------------|----------|-----------------|-----|
| Nome e nº do Banco: | Agência: | Conta corrente: | DV: |
|---------------------|----------|-----------------|-----|

3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no MEC):

4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do MEC:

|                     |   |         |  |                                |                       |                                |
|---------------------|---|---------|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 5. DADOS DA VIAGEM  | Será necessário o pagamento de:<br>( ) PASSAGENS AÉREAS<br>( ) DIÁRIAS<br>( ) ADICIONAL DE DESLOCAMENTO |         |  |                                |                       |                                |
| TRECHOS / PERCURSOS |   |         |  |                                |                       |                                |
| DATA                | ORIGEM  | DESTINO | HORÁRIOS<br>Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.* |                                |                       |                                |
|                     |   |         | IDA  | VOLTA                          |                       |                                |
|                     |   |         | Hora do início da missão   | Tempo estimado de deslocamento | Hora do fim da missão | Tempo estimado de deslocamento |
|                     |   |         |  |                                |                       |                                |
|                     |   |         |  |                                |                       |                                |

\* 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<br><i>Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</i> |  |
| 1   | Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):                                     |
| 2   | Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: |
| 3   | Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:                                  |
| 4   | Final de semana:   |
| 5   | Especificação de aeroporto:  |
| 6   | Grupo de mais de 5 pessoas:  |
| 7   | Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:                                 |

## 7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

## 8. CURRÍCULO - COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)

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

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

|   |                        |                          |
|---|------------------------|--------------------------|
| 1. Identificação do servidor  |                        |                          |
| Nome:   | Matrícula<br>Siape nº: |                          |
| 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<br>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          |                          |
|   |                        |                          |
|   |                        |                          |
|   |                        |                          |
| 4. Descrição sucinta da viagem  |                        |                          |
| DATA  | CIDADE                 | ATIVIDADES DESEMPENHADAS |
|   |                        |                          |
|   |                        |                          |
| 5. Observações  |                        |                          |
|   |                        |                          |

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente.

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

|   |                     |             |
|---|---------------------|-------------|
| 1. Órgão  |                     |             |
| 2. Identificação do servidor  |                     |             |
| NOME:   | MATRÍCULA SIAPE Nº: |             |
| CARGO/FUNÇÃO:   | RAMAL:              |             |
| E-mail:   |                     |             |
| 3. Identificação/ Período de Afastamento  |                     |             |
| DATA DE SAÍDA:  | DATA DE CHEGADA:    |             |
| TRECHO IDA:   | TRECHO VOLTA:       |             |
| IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:  |                     |             |
| 4. Atividades/Fatos Transcorridos   |                     |             |
| DATA:   | CIDADE:             | ATIVIDADES: |
| 5. Conclusões Alcançadas  |                     |             |
| 6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação  |                     |             |
| 7. Alterações/Cancelamentos/No Show<br>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 e pelo Proponente e encaminhado ao Setor de Afastamento do País/GM/MEC.

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

ANEXO V

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

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 xxxxxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no Ministério da Educação, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

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

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

ANEXO VI

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

PORTARIA Nº XXXX, 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.

NOME

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

ANEXO VII

Formulário de solicitação de cadastro no SCDP, disponível no SEI:

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:                       | (Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.) |

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

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL

|  |
|--|
| <i>Prazo limite para a entrega da solicitação:</i> 30 dias antes do início da missão   |
| 1. Identificação   |
| 1.1 Nome: @nome_interessado_maiusculas@  |
| 1.2 Cargo/Função:  |
| 1.3 Instituição:   |
| 2. Data da realização do evento  |
| 2.1 Período: de a de 2019  |
| 2.2 Período com trânsito incluso: de a de 2019   |
| 2.3 Cidade(s): País(es):   |
| 3. Natureza do Afastamento   |
| 3.1 <input type="checkbox"/> com ônus <input type="checkbox"/> com ônus limitado <input type="checkbox"/> sem ônus   |
| 3.2 Órgão financiador:   |
| 4. Dados da Viagem   |
| 4.1 Valor da Passagem*: R\$<br>Classe:<br>Trecho:  |
| <i>*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.</i>  |
| 4.2 Nº de Diárias:<br>Valor Unitário da Diária: US\$   |
| 4.3 Valor total da bolsa( <i>apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu</i> ): US\$<br>Correspondente a:<br><input type="checkbox"/> Mensalidade<br><input type="checkbox"/> Auxílio alimentação<br><input type="checkbox"/> Seguro Saúde<br><input type="checkbox"/> Taxas Escolares |
| 5. Justificativa para participação na missão   |
| 5.1 Objetivo da Viagem:  |
| 5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento no MEC:   |
| 5.3 Prejuízos para o MEC da não participação do servidor no referido evento:   |
| 6. Proponente (setor)  |
| Identificação:<br>Data:  |

**ANEXO II**  
**REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

|   |  |     |                    |
|---|--|-----|--------------------|
| 1. DADOS PESSOAIS                           | <input type="checkbox"/> Servidor ( <i>Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio</i> )<br><input type="checkbox"/> Não Servidor ( <i>Colaborador eventual, Dependente</i> )<br><input type="checkbox"/> SEPE ( <i>Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder</i> )<br><input type="checkbox"/> Acompanhante PCD<br><input type="checkbox"/> Outro. Especificar: |     |                    |
| Nome:<br>@nome_interessado_maiusculas@      |  |     |                    |
| Nome da mãe:                                |  |     |                    |
| CPF:  | Data de nascimento:  |     |                    |
| RG:   | Órgão Expedidor:   | UF: | Data de expedição: |
| Nº do Passaporte ( <i>se estrangeiro</i> ): |  |     |                    |
| Matrícula Siape:                            |  |     |                    |
| Lotação/Órgão:                              |  |     |                    |
| Cargo, Função, Emprego:                     |  |     |                    |
| Escolaridade do Cargo:                      |  |     |                    |
| Telefones (com DDD):                        |  |     |                    |
| E-mail pessoal:                             |  |     |                    |
| E-mail da área solicitante do MEC:          |  |     |                    |

|                     |          |                 |     |
|---------------------|----------|-----------------|-----|
| 2. DADOS BANCÁRIOS  |          |                 |     |
| Nome e nº do Banco: | Agência: | Conta corrente: | DV: |

|  |
|--|
| 3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no MEC): |
|  |

|  |
|--|
| 4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do MEC: |
|  |

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

| PERCURSOS   |        |         |  |                                |                       |                                |
|---|--------|---------|--|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| DATA  | ORIGEM | DESTINO | HORÁRIOS<br>Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.* |                                |                       |                                |
|   |        |         | IDA  | VOLTA                          |                       |                                |
|   |        |         | Hora do início da missão   | Tempo estimado de deslocamento | Hora do fim da missão | Tempo estimado de deslocamento |
|   |        |         |  |                                |                       |                                |
|   |        |         |  |                                |                       |                                |
|   |        |         |  |                                |                       |                                |
| <p>* 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.</p> |        |         |  |                                |                       |                                |

| 6. JUSTIFICATIVAS   |  |
|---|--|
| <p><i>Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</i></p> |  |
| 1   | Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):                                     |
| 2   | Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: |
| 3   | Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:                                  |
| 4   | Final de semana:   |
| 5   | Especificação de aeroporto:  |
| 6   | Grupo de mais de 5 pessoas:  |
| 7   | Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:                                 |

| 7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS |
|--|
|  |

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

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

São Carlos, .... de ..... de .....

**ANEXO III**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

|  |                         |                             |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| 1. Identificação do servidor   |                         |                             |
| Nome:  | Matrícula<br>Siape nº:  |                             |
| Cargo/Função:  |                         |                             |
| E-mail:  | Ramal:                  |                             |
| Unidade/Órgão de exercício:  |                         |                             |
| 2. Identificação do Afastamento  |                         |                             |
| Data de Saída: / /   | Data de<br>Chegada: / / |                             |
| Trecho de Ida:   | Trecho de<br>Volta:     |                             |
| Identificar outros percursos:  |                         |                             |
| 3. Alterações/Cancelamentos/No Show<br>Insira todas as informações e justificativas<br>relativas a eventuais alterações realizadas<br>na PCDP, tais como: cancelamento de<br>trechos, alteração de bilhetes emitidos<br>(com ou sem ônus para a Administração),<br>não comparecimento ao local de embarque |                         |                             |
| Descrição  | Justificativa           |                             |
|  |                         |                             |
|  |                         |                             |
|  |                         |                             |
|  |                         |                             |
|  |                         |                             |
| 4. Descrição sucinta da viagem   |                         |                             |
| DATA   | CIDADE                  | ATIVIDADES<br>DESEMPENHADAS |
|  |                         |                             |
|  |                         |                             |
|  |                         |                             |
| 5. Observações   |                         |                             |
|  |                         |                             |

São Carlos, .... de ..... de .....

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente.

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

|   |                     |             |
|---|---------------------|-------------|
| 1. Órgão  |                     |             |
| 2. Identificação do servidor  |                     |             |
| NOME:   | MATRÍCULA SIAPE N°: |             |
| CARGO/FUNÇÃO:   | RAMAL:              |             |
| E-mail:   |                     |             |
| 3. Identificação/ Período de Afastamento  |                     |             |
| DATA DE SAÍDA:  | DATA DE CHEGADA:    |             |
| TRECHO IDA:   | TRECHO VOLTA:       |             |
| IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:  |                     |             |
| 4. Atividades/Fatos Transcorridos   |                     |             |
| DATA:   | CIDADE:             | ATIVIDADES: |
| 5. Conclusões Alcançadas  |                     |             |
| 6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação  |                     |             |
| 7. Alterações/Cancelamentos/No Show<br>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 e pelo Proponente e encaminhado ao Setor de Afastamento do País/GM/MEC.

São Carlos, .... de ..... de .....

## ANEXO V

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

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 xxxxxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no Ministério da Educação, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

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

São Carlos, .... de ..... de .....

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

## ANEXO VI

### Formulário de solicitação de cadastro no SCDP, disponível no SEI: 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:  |  |
| <i>E-mail:</i>                              |  |
| Telefone:                                   |  |
| Perfil:                                     |  |
| Unidade:                                    |  |
| Portaria de nomeação:                       | (Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.) |

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