

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br

**PORTARIA REITO Nº 75, DE 15 DE JANEIRO DE 2020**

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 da Universidade Federal de Uberlândia e dá outras providências.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 do Estatuto, e

**CONSIDERANDO** o Decreto Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 ([Dec 5.992](#) – 19/12/06, Art. 12-A, Alterado pelo [Dec. 6.258](#), Art. 2º, Port. 205-22/04/10, Art. 3º) em seu **Art. 12-A**: “O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos Órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”.

**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 Art. 63 que “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”, ficando vedada a emissão de diárias e passagens pelas entidades até a publicação da regulamentação de que trata o caput.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam regulamentados por esta portaria, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, os procedimentos relativos aos afastamentos da sede e do país realizados no interesse da administração pública, referentes a 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 pública.

## CAPÍTULO I

### DO SISTEMA

**Art. 2º** Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, 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 Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD /Diretoria de Orçamento – DIROR /**Divisão de Concessão de Diárias e Passagens - DCDP**, 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 UFU.

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

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da Universidade Federal de Uberlândia, 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 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, 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 UFU: 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.

Parágrafo único. No âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, devido à descentralização de recursos orçamentários para Unidades Acadêmicas e Administrativas, a função de solicitante de viagem e solicitante de passagem será exercida pelo mesmo servidor de cada unidade.

**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 Uberlândia;

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

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor da Universidade Federal de Uberlândia, 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 solicitação (Anexo I e II) justificada de afastamento da sede para autorização do gestor Unidade Acadêmica/Administrativa;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o gestor Unidade Acadêmica/Administrativa 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 - gestor 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 UFU 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 Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, 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 a PROGEP/ Divisão de Afastamento do país - DIAFA com **antecedência mínima de 40 dias antes da data de início da viagem**, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo I) acompanhados dos documentos comprobatórios constantes no artigo 8º desta portaria;

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 Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da UFU aprova a despesa detalhada na PCDP;
- j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) deslocamento/viagem;
- m) prestação de contas: o Proposto preenche o relatório de viagem (Anexo IV) e o Solicitante de Viagem emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes da prestação de contas ao Sistema;
- n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da UFU 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 Procuradoria Geral - UFU, 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 gestores das Unidades Acadêmicas/Administrativas da Universidade Federal de Uberlândia, a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Universidade Federal de Uberlândia a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem (anexo I).

§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 Acadêmica/Administrativa (anexo II).

**Art. 8º** O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Reitor com antecedência de, no mínimo, 40 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 Uberlândia;

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 Pró-reitor / Diretor da Unidade Acadêmica / Administrativa, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a Universidade Federal de Uberlândia, 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 Pró-reitor / Diretor da Unidade Acadêmica / Administrativa ou de entidade vinculada à Universidade Federal de Uberlândia, 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 por sua chefia imediata.

§1º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§2º 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 do Reitor ou a quem ele delegar, 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 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 portaria para a emissão do bilhete, o processo de solicitação de afastamento (SEI), ordinariamente, deverá ser concluído e encaminhado ao solicitante de viagem/solicitante de 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 será realizada pelo Solicitante de Passagem, 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** O Solicitante de Viagem/Passagem deverá encaminhar a PCDP preferencialmente com antecedência mínima de 48 horas para a aprovação do proponente, visando garantir o atendimento dos prazos desta portaria.

## 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 gestores ou substitutos legais das seguintes unidades:

REITO – Reitoria

VICER - Vice-Reitoria

PROPLAD - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

PROEXC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

PROPP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROAE – Pró-reitoria de Assistência Estudantil

PREFE - Prefeitura Universitária

DIRBI - Diretoria de Bibliotecas

DIRPG - Diretoria de Pós-Graduação

DIRCO - Diretoria de Comunicação Social

EDUFU - Editora da UFU

CTI - Centro de Tecnologia da Informação

DRII - Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais

FACED - Faculdade de Educação

FACES - Faculdade de Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção e Serviço

Social

FACIC - Faculdade de Ciências Contábeis

FACOM - Faculdade de Ciência da Computação

FADIR - Faculdade de Direito

FAEFI - Faculdade de Educação Física e Fisioterapia

FAGEN - Faculdade de Gestão e Negócios

FAMAT - Faculdade de Matemática

FAMED - Faculdade de Medicina

FAMEV - Faculdade de Medicina Veterinária

FAUeD - Faculdade de Arquitetura, Urbanismo e Design

FECIV - Faculdade de Engenharia Civil

FEELT - Faculdade de Engenharia Elétrica

FEMEC - Faculdade de Engenharia Mecânica  
FEQUI - Faculdade de Engenharia Química  
FOUFU - Faculdade de Odontologia  
IARTE - Instituto de Artes  
IBTEC - Instituto de Biotecnologia  
ICBIM - Instituto de Ciências Biomédicas  
ICENP - Instituto de Ciências Exatas e Naturais do Pontal  
ICHPO - Instituto de Ciências Humanas do Pontal  
ICIAG - Instituto de Ciências Agrárias  
IERI - Instituto de Economia e Relações Internacionais  
IFILO - Instituto de Filosofia  
IGUFU - Instituto de Geografia  
ILEEL - Instituto de Letras e Linguística  
INBIO - Instituto de Biologia  
INCIS - Instituto de Ciências Sociais  
INFIS - Instituto de Física  
INHIS - Instituto de História  
IPUFU - Instituto de Psicologia  
IQUFU - Instituto de Química  
ESEBA - Escola de Educação Básica  
ESTES - Escola Técnica de Saúde  
CEAD - Centro de Educação a Distância  
HVET - Hospital Veterinário  
DIROD - Hospital Odontológico

§1º Outras unidades poderão ser autorizadas formalmente pelo Reitor da Universidade Federal de Uberlândia para a concessão de diárias, passagens e deslocamento.

§2º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§3º 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.

§4º 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.

§5º O disposto no §4º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

**Art. 23** Fica delegada ao Reitor 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 A critério do Reitor, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§2º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§3º 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.

§4º 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 - gestor, 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.

§5º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente - gestor.

**Art. 24** Compete ao Ministro de Estado da Educação a autorização de afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para o Reitor da Universidade Federal de Uberlândia.

**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 - gestor deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da UFU.

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

## CAPÍTULO VIII

### DA APROVAÇÃO DA DESPESA

**Art. 26** Compete ao Ordenador de Despesas da UFU, 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 UFU, no SCDP, será exercida por servidor designado em Portaria pelo Reitor da UFU.

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

§2º A critério do Ordenador de Despesas da UFU, 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 UFU 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 UFU 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 UFU.

§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 pela Divisão de Concessão de Diárias e Passagens da UFU.

## 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 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 gestor da Unidade Acadêmica/Administrativa.

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

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

**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.

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

§1º O Solicitante de Viagem/Passagem 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. 38** Qualquer alteração de viagem que occasiona a não utilização do bilhete comprado pela UFU, deverá ser comunicada à Divisão de Concessão de Diárias e Passagens da UFU, com pelo menos 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. 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, mediante documento anexado no processo de solicitação de autorização de viagem no SEI, 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 deste artigo, o Proponente - gestor da unidade deverá submetê-la à análise da Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, no processo de afastamento no SEI, podendo esta divisão ser subsidiada pela Procuradoria Geral da UFU, para 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 - gestor e pelo Ordenador de Despesa da UFU.

§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 – Reitor da UFU 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 determinadas 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 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, 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 da UFU, 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 - gestor a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

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

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

## CAPÍTULO XIV

### DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

**Art. 51** Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, pela Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, com base no Painel de Viagens, disponível no link <http://paineldeviegens.economia.gov.br>, detalhando:

I - custo mensal total da UFU 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 - Reitor UFU.

**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 Federal.

**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 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 Reitor da UFU.

**Art. 56** 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, 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 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. 57** Os servidores da Universidade Federal de Uberlândia 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. 58** 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. 59** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Divisão de Concessão de Diárias e Passagens.

**Art. 60** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Valder Steffen Junior**



Documento assinado eletronicamente por **Valder Steffen Junior, Reitor(a)**, em 17/01/2020, às 10:52, 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://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1811566** e o código CRC **732A5DCF**.

## ANEXOS

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS (1812208)

ANEXO II - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (1812213)

ANEXO III - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM NACIONAL (1812216)

ANEXO IV - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM INTERNACIONAL (1812219)

ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (1812222)

ANEXO VI - PORTARIA DE DESIGNAÇÃO (1812239)

ANEXO VII - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP (1812247)

ANEXO VIII - FLUXO SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE PERFIL SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP (1812248)

ANEXO IX - FLUXO SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL (1812251)

ANEXO X - FLUXO SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL (1812260)

ANEXO XI - REMARCAÇÃO DE BILHETE AÉREO (1812264)

ANEXO XII - CANCELAMENTO DE BILHETE AÉREO (1812267)

ANEXO XIII - PRESTAÇÃO DE CONTAS DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL (1812271)

ANEXO XIV - PRESTAÇÃO DE CONTAS FORA DO TERRITÓRIO NACIONAL (1812274)

---

**Referência:** Processo nº 23117.001870/2020-46

SEI nº 1811566