



# BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO N° 056

Garanhuns, 21 de julho de 2025

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

#### REITOR

Airon Aparecido Silva de Melo

#### VICE-REITOR

Mácio Farias de Moura

#### PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Renato Correia Ferro

#### PRÓ-REITORA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

Emanuelle Camila Moraes de Melo Albuquerque Lima

#### PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Marcos Pinheiro Franque

#### PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Joselya Claudino de Araújo Vieira

#### PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Romualdo de Sousa Lima

#### PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Victor Netto Maia

#### PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**BOLETIM DE SERVIÇO**

EDIÇÃO Nº 056, segunda-feira, 21 de julho de 2025

---

**APRESENTAÇÃO**

---

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, da UFRPE, que é tutora da UFAPE, serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

---

**EDIÇÃO**

---

**REITORIA**

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE**

**CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

---

**SUMÁRIO**

---

REITORIA.....	4
PROGEPE.....	5
CONSELHO SUPERIOR <i>PRO TEMPORE</i> .....	6 - 20

## REITORIA

Portaria nº 218/2025-REIT, de 21 de julho de 2025.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 30/01/2024, publicado no DOU em 31/01/2024, seção 2, pág. 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

**Art. 1º** Designar os membros que comporão a Banca de Heteroidentificação do Concurso Docente Edital 001/2025, da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE):

**José Bezerra de Brito Neto** - PRESIDENTE

Matrícula SIAPE: 1601081

Representação: Docente

**Ana Cláudia de Oliveira da Silva**

Matrícula SIAPE: 1213528

Representação: Docente

**Maria Thais Bezerra Vasconcelos Marçal**

Matrícula SIAPE: 3424018

Representação: Técnico-Administrativo

**Antônia Aniellen Raianne Moisés Aguiar**

Matrícula SIAPE: 3424002

Representação: Técnico-administrativo

**Natanna Chris Gomes de Arruda**

Matrícula SIAPE: 3219867

Representação: Técnico-administrativo

**Marcelo dos Santos Silva**

Matrícula SIAPE: 1140424

Representação: Técnico-administrativo

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**AIRON APARECIDO SILVA DE MELO**

Reitor

**PROGEPE**

Portaria nº 184/2025 - PROGEPE, de 21 de julho de 2025.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designado pela Portaria no 154/2022-REIT, de 11 de julho de 2022, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.001454/2025-71,  
RESOLVE:

**Art. 1º** AUTORIZAR a concessão do Adicional de Insalubridade, Grau Máximo, 20% (vinte por cento), a servidora **CLÁUDIA TENÓRIO DE NORONHA**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE Nº **3406537**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR-SUBSTITUTO**, lotada na **COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA (UORG 016)**, conforme Laudo Técnico para Concessão de Adicionais Ocupacionais Nº **26456-000.001/2025**, de **29/08/2024**, com efeitos financeiros a partir de 02/06/2025.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARLON ESDRAS JESSÉ DE SOUZA**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em exercício – PROGEPE

Portaria nº 185/2025 - PROGEPE, de 21 de julho de 2025.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, designado pela Portaria no 154/2022-REIT, de 11 de julho de 2022, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFAPE nº 23875.001445/2025-80,  
RESOLVE:

**Art. 1º** AUTORIZAR a concessão do Adicional de Insalubridade, Grau Máximo, 20% (dez por cento), a servidora **ANDREZZA CAVALCANTI DE ANDRADE**, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE Nº **1192893**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR-SUBSTITUTO**, lotada na **COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA (UORG 016)**, conforme Laudo Técnico para Concessão de Adicionais Ocupacionais Nº **26456-000.001/2025**, de **29/08/2024**, com efeitos financeiros a partir de 30/05/2025.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARLON ESDRAS JESSÉ DE SOUZA**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas em exercício – PROGEPE

## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 017, DE 30 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, em viagens a serviço e no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e demais normas correlatas, em especial, a Lei nº9.394 de 20 de dezembro de 1996, a Lei nº9.503 de 23 de setembro de 1997, a Lei nº 13.103 de 02 de março de 2015, a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, o DL nº5.452 de 01 de maio de 1943 e da Lei nº 13.429 de 31 de março de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Instrução Normativa n.º 001/2025, da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, que dispõe sobre os procedimentos para a concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, em viagens a serviço e no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE.

Art. 2º Essa Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

**APROVADA NA 5ª(QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*, REALIZADA NO DIA 30 DE JUNHO DE 2025.**

Garanhuns-PE, em 14 de julho de 2025.

**Prof. Dr. Airon Aparecido Silva de Melo**  
PRESIDENTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 30 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais, em viagens a serviço e no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, no Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 3.184 de 27 de setembro de 1999, na Portaria MEC nº 928 de 5 de dezembro de 2022 e na Resolução Anac nº 400, de 13 de dezembro de 2016, resolve:

Art. 1º Regularizar, no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE, os procedimentos relativos à concessão de diárias e emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas a serviço e no interesse da Administração.

### CAPÍTULO I DO SISTEMA

Art. 2º O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional.

Art. 3º Todas as viagens a serviço, no interesse da Administração, 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 solicitado ao dirigente máximo da instituição a autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via ofício através do SIPAC.

§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 responsável pela aprovação administrativa e a ciência do ordenador de despesas da unidade.

§3º A Unidade Administrativa requisitante 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 do Agreste de Pernambuco – UFAPE formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do dirigente máximo da instituição, devendo-se observar a existência de previsão em contrato para a execução de tal atividade.

Art. 4º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser redigida à Seção de Concessão de Diárias e Passagens pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais contidos nos Anexos I e II, se for o caso, através do correio eletrônico [scdp@ufape.edu.br](mailto:scdp@ufape.edu.br).

### CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - proposta de concessão de diárias e passagens – PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabilizará 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, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem;

IV - solicitante de passagem: servidor lotado na Seção 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, bem como 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 instituição, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável por viagens que não possuem excepcionalidade pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - autoridade superior: dirigente máximo da instituição, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP nos casos de excepcionalidades;

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

IX - administrador de reembolso: servidor lotado na Seção de Concessão de Diárias e Passagens, responsável 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;

## **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

X - auditor setorial: responsável pelo processo de auditoria interna;

XI - coordenador financeiro: responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias;

XII - coordenador orçamentário superior: responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável - UGR;

XIII - coordenador orçamentário setorial: responsável por distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável - UGR, de acordo com a configuração orçamentária, por natureza de despesa ou por empenho;

XIV - emissor de boletim: responsável por gerar o boletim de serviço internamente dos afastamentos dos servidores;

XV - gestor central: servidores da gestão central responsáveis pelo gerenciamento do SCDP;

XVI - gestor setorial: servidor formalmente designado no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPÉ e lotado na Seção de Concessão de Diárias e Passagens responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central;

XVII - ministro/dirigente: responsável pela autorização das viagens internacionais da Autoridade Superior da UFAPÉ;

XVIII - viagem urgente: PCDP encaminhada fora do prazo regimental de antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem;

XIX - 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 servidor do País e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XX - autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa à Administração;

XXI - SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

XXII - SIAFI: Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal;

XXIII - SIAPE: Sistema Integrado da Administração de Recursos Humanos;

XXIV - SIORG: Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal;

XXV - SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

XXVI - afastamento com ônus: viagens quando implicarem direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

XXVII - afastamento com ônus limitado: viagens quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

XXVIII - afastamento sem ônus: viagens quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração;

XXIX - unidade administrativa: Setor, Departamento Acadêmico ou Administrativo, Unidade Acadêmica e demais órgãos da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPÉ; e

XXX – viagem urgente: viagens cadastradas no SCDP com prazo inferior a 15 dias do início da viagem.

Art. 6º 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 do Agreste de Pernambuco – UFAPÉ;

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

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor, e desempenha de forma assistencial atividade-fim do dirigente máximo da UFAPÉ, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas a compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior;

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

V - servidor de outros Poderes e esferas – SEPE: servidor público não integrante do Poder Executivo Federal, podendo ser ocupante de cargo ou emprego público na administração direta ou indireta dos demais Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive integrantes dos quadros de suas agências, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - não servidor/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou 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 a passagem.

### CAPÍTULO III DO FLUXO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 7º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I – para deslocamentos dentro do território nacional:

- a) solicitação de concessão de diárias e passagens: o proposto encaminha via SIPAC pedido da viagem para autorização do dirigente máximo da instituição contendo os documentos contidos no art. 12, I a V;
- b) aprovação da viagem pela autoridade responsável pela aprovação: aprovado o pedido de viagem, o dirigente máximo da instituição encaminha a solicitação para cadastro pelo solicitante de viagem no SCDP;
- c) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem realizará o preenchimento da PCDP e, após finalização do cadastro, tramitará o processo via SIPAC para ciência do proposto ou responsável;
- d) aprovação da autoridade responsável pela aprovação administrativa: a autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade, após análise, caso concorde, aprovará a PCDP no SCDP;
- e) reserva de passagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva e a emissão dos bilhetes pela agência de viagem;
- f) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade, caso concorde, aprova a despesa detalhada na PCDP;
- g) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;
- h) deslocamento/viagem;
- i) prestação de contas: o proposto anexará a documentação referente à viagem, com o envio dos documentos previstos no art. 40, I a III, para o dirigente máximo da instituição que, após os procedimentos cabíveis, enviará para o solicitante de viagem cadastrar a documentação no SCDP;
- j) cadastramento da documentação referente à prestação de contas: o solicitante de viagem realizará o cadastramento da documentação no SCDP e tramitará o processo via SIPAC para ciência do proposto ou responsável; e
- k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: a autoridade responsável pela aprovação administrativa deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas no SCDP.

II – para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de concessão de diárias e passagens: após o procedimento de solicitação de afastamento e publicação no Diário Oficial da União, o proposto encaminha via SIPAC pedido da viagem para autorização do dirigente máximo da instituição contendo os documentos contidos no art. 12, I a V;
- b) aprovação da viagem pela autoridade responsável pela aprovação: aprovado o pedido de viagem, o dirigente máximo da instituição encaminha a solicitação para cadastro pelo solicitante de viagem no SCDP;
- c) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem realizará o preenchimento da PCDP e, após finalização do cadastro, tramitará o processo via SIPAC para ciência do proposto ou responsável;

## **CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE***

- d) aprovação da autoridade responsável pela aprovação administrativa: a autoridade responsável pela aprovação administrativa da unidade, após análise, caso concorde, aprova a PCDP no SCDP;
- e) reserva de passagem e seguro-viagem, se for o caso: o solicitante de passagem faz a cotação de preços de passagem e seguro-viagem, a reserva e emissão dos bilhetes e do seguro-viagem pela agência de viagem;
- f) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade, caso concorde, aprova a despesa detalhada na PCDP;
- g) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio-deslocamento, se for o caso;
- h) deslocamento/viagem;
- i) prestação de contas: o proposto anexará a documentação referente à viagem, com o envio dos documentos previstos no art. 41, I e II, para o dirigente máximo da instituição que, após os procedimentos cabíveis, enviará para o solicitante de viagem cadastrar a documentação no SCDP;
- j) cadastramento da documentação referente à prestação de contas: o solicitante de viagem realizará o cadastramento da documentação no SCDP e tramitará o processo via SIPAC para ciência do proposto ou responsável; e
- k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: a autoridade responsável pela aprovação administrativa deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas no SCDP.

§1º A documentação mínima anexada não exclui a necessidade de outros documentos que sejam necessários e solicitados pelas autoridades competentes para o cadastro e aprovação da PCDP.

§2º As complementações de viagem serão realizadas após a finalização da viagem, na prestação de contas, devendo o proposto descrever as alterações da viagem no relatório de viagem e enviar a documentação comprobatória, caso se aplique.

§3º Os ressarcimentos de valores devidos serão realizados após a finalização da viagem, na prestação de contas, devendo o proposto descrever as alterações da viagem no relatório de viagem e enviar a documentação comprobatória, caso se aplique.

§4º As complementações e ressarcimentos só serão realizados mediante aprovação do dirigente máximo da instituição e do ordenador de despesas.

Art. 8º Cabe à unidade solicitante junto ao solicitante de viagem a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aéreas, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

### CAPÍTULO IV

#### DA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 9º Compete ao dirigente máximo da instituição a autorização de viagens com concessão de diárias ou passagens da sede para deslocamento dentro do território nacional dos servidores das respectivas unidades.

Parágrafo único. O dirigente máximo da instituição, salvo delegação a servidor formalmente designado, é representado pelo Reitor.

Art. 10. O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do País deverá ser encaminhado, via SIPAC, pela unidade solicitante para o dirigente máximo da instituição com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do início da missão.

§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 poderá implicar a devolução do processo à unidade solicitante, sem análise da solicitação.

§3º Além dos procedimentos necessários para concessão de diárias e emissão de passagens, que serão regulados nesta Instrução Normativa, os procedimentos relativos ao afastamento serão realizados pela unidade de gestão de pessoas da instituição.

### CAPÍTULO V

#### DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 11. Após as devidas aprovações, competem ao solicitante de viagem da unidade, o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O solicitante de viagem será escolhido de acordo com a análise da pertinência da missão pelo dirigente máximo da instituição, o qual enviará a documentação via SIPAC para cadastro da PCDP no SCDP.

§2º O encaminhamento da PCDP deverá ser realizado de forma a garantir o fluxo adequado dos trâmites legais e deve ocorrer com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 12. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar, no mínimo, os seguintes documentos:

I - formulário de requisição de diárias e passagens devidamente preenchido, conforme modelo constante no Anexo III;

II - convite/convocação da missão;

III - programação da missão;

IV - formulário de utilização de veículo próprio, constante no Anexo IV, se houver; e

V - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos, se houver;

§1º A documentação citada nos incisos I a V é de caráter obrigatório, no entanto, nos casos onde não seja possível anexar toda a documentação citada, ficará sob discricionariedade do dirigente máximo da instituição aprovar ou rejeitar o pedido de viagem.

§2º A documentação mínima anexada não exclui a necessidade de outros documentos que sejam necessários para o cadastro da PCDP e sejam requisitados pelas autoridades competentes.

Art. 13. Fica vedada a escolha, pelo proposto ou pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam os requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do roteiro completo de viagem do proposto e as condições e restrições da viagem.

Art. 14. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do servidor.

Parágrafo único. As justificativas devem ser ratificadas pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 15. As solicitações de deslocamento 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. 16. 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% 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;

## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

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 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% 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 de 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 à 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% 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(a) servidor(a) de que trata o inciso III do art. 6º fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º A indicação do(a) assessor(a) especial, quando devida, deverá ser prévia à inclusão da PCDP no SCDP e aprovada pela autoridade concedente com a devida exposição dos motivos necessários ao assessoramento, sendo vedada a inclusão de mais de um assessor especial para o mesmo tema, no afastamento.

§6º 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. 17. Será concedido adicional de deslocamento, 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.

### CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem, servidor formalmente designado e lotado na Seção de Concessão de Diárias e Passagens, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 19. A escolha de 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 a condição laborativa produtiva do proposto, 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, 3 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 8 horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no art. 27-A do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

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

Art. 20. O servidor fará jus ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitada a uma peça e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

§1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixa de peso ao invés de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§4º É obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

§5º O ressarcimento disposto no caput será realizado com a comprovação da compra de bagagem junto à companhia aérea com pagamento realizado no SCDP após a finalização da viagem.

Art. 21. De forma a garantir que a reserva de trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada pelo solicitante de viagem ao solicitante de viagem no período mínimo de 48 horas antes dos 15 (quinze) dias anteriores ao início da viagem.

§1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data de partida.

§2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pela unidade solicitante à autoridade superior apontando obrigatoriamente:

## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

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

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

III - a impossibilidade de remarcação.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade.

### CAPÍTULO VII DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 22. A emissão dos bilhetes deverá ocorrer com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida da viagem.

§1º Somente com a autorização da Autoridade Superior serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no *caput*.

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

§3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 24 a 27 desta Instrução Normativa.

Art. 23. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

### CAPÍTULO VIII DAS ALTERAÇÕES

#### Seção I Da Remarcação

Art. 24. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo da instituição 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 instituição.

§2º A solicitação de alteração deverá ser enviada à Seção de Concessão de Diárias e Passagens, com a máxima antecedência possível do início da viagem, através do correio eletrônico [scdp@ufape.edu.br](mailto:scdp@ufape.edu.br) com a solicitação e as justificativas devidas.

§3º A aprovação da remarcação será realizada pelo dirigente máximo da instituição, que analisará as justificativas encaminhadas pelo proposto;

Art. 25. O proposto poderá alterar, à sua custa, 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 Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao proposto a justificativa da alteração e consequente ausência com a devida aprovação do dirigente máximo da instituição.

§2º Nos casos em que o proposto realizar a alteração dos bilhetes e não cumprir a missão, caberá ao dirigente máximo da instituição apurar as justificativas e tomar as devidas providências, sob pena do ressarcimento total das despesas incorridas.

Art. 26. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP mediante complementação, ou na sua impossibilidade, mediante 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 Seção 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. 27. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete adquirido pela instituição deverá ser comunicada com a máxima antecedência possível à Seção de Concessão de Diárias e Passagens antes da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico [scdp@ufape.edu.br](mailto:scdp@ufape.edu.br) para que sejam tomadas as devidas providências.

#### Seção II Do Cancelamento

Art. 28. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Seção de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser avisada com a máxima antecedência possível antes da data do embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas incorridas.

Parágrafo único. A solicitação de cancelamento da viagem e das passagens deverá ser justificada e deverá ser ratificada pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 29. 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. 30. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A Seção de Concessão de Diárias e Passagens emitirá Guia de Recolhimento da União para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, a autoridade máxima da instituição deverá deliberar sobre a necessidade de ressarcimento ao erário ou não.

#### Seção IV Da Aprovação das Alterações

Art. 31. Quaisquer alterações no roteiro, com modificação de datas ou destinos deverão ser aprovadas pela autoridade responsável pela aprovação administrativa, e caso o valor anteriormente aprovado sofra mudança para maior, pelo ordenador de despesas da unidade.

§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 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 IX DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 32. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade superior:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (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 pelo dirigente máximo da instituição e pelo ordenador de despesas da unidade.

Art. 33. É vedado o pagamento das diárias com antecedência superior a 5 (cinco) dias do início da viagem.

Art. 34. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 35. Diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirão o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e alterações.

### CAPÍTULO X DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 36. Compete à autoridade responsável pela aprovação administrativa a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP das viagens as quais aprovou, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo único. A autoridade responsável pela aprovação administrativa ficará impedida de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 37. A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§1º A critério da autoridade responsável pela aprovação administrativa, poderá ser formalmente indicado um(a) assessor(a) que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§2º Caberá 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 SIPAC, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§3º O disposto no §2º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

### CAPÍTULO XI DA APROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 38. Competem ao ordenador de despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 39. 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 A critério do ordenador de despesas da unidade, poderá ser formalmente indicado um(a) assessor(a) que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§2º O ordenador de despesas da unidade responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

### CAPÍTULO XII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 40. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto deverá apresentar, de forma obrigatória, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem nacional constante no Anexo V desta Instrução Normativa devidamente preenchido e assinado pelo proposto e autoridade máxima da instituição;

II - apresentação dos documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, declarações de participação, certificados de participação ou presente, entre outros similares; e

III - apresentação dos bilhetes ou canchotos 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.

Art. 41. Para a prestação de contas de missão em território internacional, o proposto deverá apresentar, de forma obrigatória, no SCDP, os seguintes documentos:

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

a) original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e  
b) documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

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

a) relatório de viagem constante no Anexo VI desta Instrução Normativa devidamente preenchido e assinado pelo proposto e pela autoridade máxima da instituição; e  
b) apresentação dos documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, declarações de participação, certificados de participação, entre outros similares;

Art. 42. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 20.

Art. 43. 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. 44. Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens, seja para o transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, e realizado o cadastramento prévio do itinerário pelo solicitante de viagem no SCDP, o proposto poderá adquirir por meios próprios e considerando a necessidade de serviço, e solicitar reembolso das passagens cuja restituição será realizada na prestação de contas após a análise e aprovação pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e ordenador de despesa mediante a apresentação das seguintes informações:

Parágrafo único. A restituição contida no caput se dará mediante a apresentação do comprovante de pagamento legível do objeto a ser ressarcido, contendo informações do valor pago, número de bilhete, trechos, datas, e descrição da empresa de transporte devidamente regulamentada pelos órgãos reguladores.

Art. 45. Serão restituídas pelo servidor, em 5 (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.

## CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput deste 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. 46. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

Parágrafo único. Compete ao dirigente máximo da instituição, em casos justificados, aprovar a viagem de propostos com prestação de contas pendente.

### CAPÍTULO XIII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 47. Compete à autoridade responsável pela aprovação administrativa a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. A autoridade responsável pela aprovação administrativa ficará impedida de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 48. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade responsável pela aprovação administrativa, o ordenador de despesas da unidade e o proposto, na medida da respectiva responsabilidade.

### CAPÍTULO XIV DA UTILIZAÇÃO DE TRANSPORTE PRÓPRIO

Art. 49. Em viagens com a utilização de transporte próprio de locomoção, deverá ser cadastrado na solicitação de viagem o documento constante no Anexo IV.

Art. 50. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor da UFAPE que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata.

§1º Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício.

§2º Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

§3º É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão e a caracterização como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*.

§4º É vedada a concessão da indenização de transporte a colaborador eventual ou proposto do tipo não servidor em viagens no SCDP.

§5º O valor da indenização de transporte será regulado pelo Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999.

§6º O pagamento da indenização de transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção e através do setor competente da instituição.

Art. 51. A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. O ato de concessão praticado em desacordo com o disposto no Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999, deverá ser declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

### 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 Instrução Normativa, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Qualquer demanda referente a cadastro, habilitação, desabilitação ou exclusão de usuários, alteração de perfil e atualização de dados cadastrais no SCDP, deverá ser enviada à Seção de Concessão de Diárias e Passagens através do correio eletrônico [scdp@ufape.edu.br](mailto:scdp@ufape.edu.br).

Art. 54. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Dirigente Máximo da instituição e pela Seção de Concessão de Diárias e Passagens, podendo serem ouvidas a Auditoria Interna e a Procuradoria Jurídica da UFAPE.

Art. 55. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 56. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ RENATO CORREIA FERRO**  
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP**

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

<b>DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE</b>	
<b>NOME</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>PORTARIA DE NOMEAÇÃO</b>	
<b>DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP</b>	
<b>NOME COMPLETO</b>	
<b>CPF</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>PERFIL NO SCDP</b>	
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	
<b>PORTARIA DE NOMEAÇÃO (CASO SE APLIQUE)</b>	

---

**ASSINATURA SERVIDOR**

---

**ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO**

ANEXO II

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO 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 da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, 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, 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 do Dirigente Máximo da UFAPE;

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

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

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela UFAPE 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 à área gestora do SCDP na UFAPE, 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.

Garanhuns, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

ASSINATURA DO SOLICITANTE

---

ASSINATURA DIRIGENTE MÁXIMO DA INSTITUIÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO  
BOLETIM DE SERVIÇO**

EDIÇÃO Nº 056, segunda-feira, 21 de julho de 2025

Página | 15

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

GRUPO/TIPO DO PROPOSTO (MARCAR SOMENTE UMA OPÇÃO)		
SERVIDOR	NÃO SERVIDOR	SEPE (OUTRAS ESFERAS)
<input type="checkbox"/> SERVIDOR	<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL	<input type="checkbox"/> EMPREGADO PÚBLICO
<input type="checkbox"/> CONVIDADO	<input type="checkbox"/> OUTROS	<input type="checkbox"/> SERVIDOR JUDICIÁRIO
<input type="checkbox"/> ASSESSOR ESPECIAL	<input type="checkbox"/> DEPENDENTE	<input type="checkbox"/> SERVIDOR LEGISLATIVO
		<input type="checkbox"/> SERVIDOR ESTADUAL
		<input type="checkbox"/> SERVIDOR MUNICIPAL

DADOS DO PROPOSTO					
NOME				DATA NASCIMENTO	
NOME DA MÃE				CPF	
PASSAPORTE			IDENTIDADE (RG)		
NACIONALIDADE		SEXO	<input type="checkbox"/> MASCULINO	<input type="checkbox"/> FEMININO	
E-MAIL			TELEFONE		
CARGO/PROFISSÃO			FUNÇÃO		
INSTITUIÇÃO					
PESSOA COM NECESSIDADE ESPECIAL - PNE			<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
SE PNE, INFORMAR NOME DO ACOMPANHANTE*					
SE COLABORADOR EVENTUAL INFORMAR*			<input type="checkbox"/> FUNDAMENTAL	<input type="checkbox"/> MÉDIO	<input type="checkbox"/> SUPERIOR
SE SEPE INFORMAR VALOR MENSAL*		AUX. ALIMENTAÇÃO	R\$	AUX. TRANSPORTE	R\$

DADOS BANCÁRIOS (PREENCHER DADOS COM DV – DÍGITO VERIFICADOR)			
<input type="checkbox"/> NÃO POSSUI DOMICÍLIO BANCÁRIO (CONTA)			
BANCO/CÓDIGO		AGÊNCIA	CONTA CORRENTE

DADOS DO ROTЕIRO DA VIAGEM					
TRECHO	ORIGEM	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA FIM	TRANSPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
DIÁRIAS (%)		PASSAGENS (%)			
MISSÃO/TRABALHO/EVENTO		DATA INÍCIO		HORA INÍCIO	
		DATA FIM		HORA FIM	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**BOLETIM DE SERVIÇO**

EDIÇÃO Nº 056, segunda-feira, 21 de julho de 2025

Página | 16

CONDIÇÕES/RESTRIÇÕES DOS TRECHOS	
TRECHO	CONDIÇÕES/RESTRIÇÕES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DADOS COMPLEMENTARES	
AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
CURSO MINISTRADO POR ESCOLA DE GOVERNO?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM	
ENDEREÇO DA MISSÃO	
JUSTIFICATIVAS	
VIAGEM QUE SE INICIE NA SEXTA-FEIRA OU INCLUA SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS*	
VIAGEM COM DESPESA E PERÍODO SUPERIOR A 5 DIAS CONTÍNUOS*	
VIAGEM URGENTE (ANTECEDÊNCIA INFERIOR A 15 DIAS DO INÍCIO DA VIAGEM)*	
VIAGEM SEM DIÁRIA (0%) OU SEM PASSAGEM*	
PROPOSTO COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO*	

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**BOLETIM DE SERVIÇO**

EDIÇÃO Nº 056, segunda-feira, 21 de julho de 2025

---

---

VIAGEM COM PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE*	Página   17
--	-------------

DATA DO PEDIDO:        /        /

---

ASSINATURA DO PROPOSTO

---

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

---

ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO**

<b>NOME SERVIDOR</b>	
<b>MATRÍCULA SIAPE</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>ROTEIRO DA VIAGEM</b>	
<b>PERÍODO DA VIAGEM</b>	

Declaro para os devidos fins que, ao ser autorizado pelo Dirigente Máximo da UFAPE, via Sistema de concessão de Diárias e Passagens – SCDP, para viajar em veículo próprio a serviço desta IFES e em cumprimento ao Decreto 3.184 de 27/09/1999, estou ciente da minha responsabilidade por quaisquer danos materiais que possam ocorrer no percurso, conforme consta no Art.1º, §2º, que cita:

*“Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.”*

GARANHUNS – PE,    /    /

---

ASSINATURA DO SERVIDOR

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**BOLETIM DE SERVIÇO**

EDIÇÃO Nº 056, segunda-feira, 21 de julho de 2025

Página | 19

**ANEXO V**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO			
<b>NOME</b>			
<b>CPF</b>		<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	

IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM			
<b>PCDP nº</b>			
<b>PROCESSO SIPAC*</b>			
<b>ROTEIRO</b>			
<b>ÍNICIO DA VIAGEM</b>		<b>FIM DA VIAGEM</b>	

DESCRIÇÃO DA VIAGEM (ROTEIRO DE VIAGEM REALIZADO E ATIVIDADES REALIZADAS)	
DATA	DESCRIÇÃO

ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS	
DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

RESSARCIMENTOS	
VALOR TOTAL (R\$)	JUSTIFICATIVA

**JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATRASO**

DATA:   /   /

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PROPOSTO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO**  
**BOLETIM DE SERVIÇO**

EDIÇÃO Nº 056, segunda-feira, 21 de julho de 2025

Página | 20

**ANEXO VI**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO			
<b>NOME</b>			
<b>CPF</b>		<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	

IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM	
<b>PCDP nº</b>	
<b>PROCESSO SIPAC*</b>	

ROTEIRO			
<b>ÍNICIO DA VIAGEM</b>		<b>FIM DA VIAGEM</b>	

DESCRIÇÃO DA VIAGEM (ROTEIRO DE VIAGEM REALIZADO E ATIVIDADES REALIZADAS)	
DATA	DESCRIÇÃO

ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS	
DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

RESSARCIMENTOS	
VALOR TOTAL (R\$)	JUSTIFICATIVA

**JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATRASO**

DATA: / /

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PROPOSTO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE