

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país, a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal do Tocantins e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições estatutárias, e tendo em vista o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa Nº 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria do Ministério da Educação nº 2.227 de 31 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados por esta Instrução Normativa os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país, à autorização de viagens no interesse da Administração Pública, à emissão de passagens nacionais e internacionais e à concessão de diárias no país e exterior e a correspondente prestação de contas no âmbito da Universidade Federal do Tocantins – UFT.

CAPÍTULO I - DO SISTEMA

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

Art. 3º A emissão de diárias e passagens ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada aos setores que gerenciam as emissões de bilhetes de passagens autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via ofício encaminhado ao setor responsável.

§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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas da unidade.

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

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFT e terceirizados formalmente designados por portaria, no caso de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução de tal atividade, no caso dos terceirizados.

§5º Todos os servidores da UFT estão autorizados a operacionalizar o SCDP no perfil Solicitante de Viagem, devendo-se, neste caso, assinar o Termo conforme o §6º do Art. 3º.

§6º Para a habilitação de servidores no perfil de solicitante de viagem, deverá ser formalizado por contendo termo de responsabilidade de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme Anexo V desta Instrução Normativa, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

§7º Para a habilitação de terceirizados no perfil de solicitante de viagem, deverá ser formalizado por ofício encaminhando formulário “Termo de utilização do SCDP - Perfil Solicitante de Viagem” devidamente preenchido e assinado pelo terceirizado e pela autoridade solicitante, bem como contrato prevendo a operacionalização do SCDP.

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I - 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, podendo este ser:

a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício na UFT;

b) servidor convidado: pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão convidado pela UFT a prestar serviços ou participar de evento;

c) servidor assessor especial: servidor formalmente designado que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata ao Reitor, bem como seu substituto-legal subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



aos compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, quando do exercício da função;

d) colaborador eventual: pessoa sem vínculo com a administração pública federal convocada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFT em caráter eventual (servidores públicos federais aposentados estão enquadrados neste tipo);

e) não servidor/ dependente: pessoa definida na legislação como dependente de servidor público que passar a ter exercício em nova sede no interesse da administração pública;

f) 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;

g) não servidor/ outros: pessoa sem vínculo com a administração pública federal e que não possui CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

II - solicitante de viagem: servidor ou funcionário incumbido, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pelo cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no SCDP, 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;

III - solicitante de passagem: servidor formalmente designado pela autoridade competente, responsável por realizar os procedimentos administrativos descritos nos incisos II e III do artigo 13 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3/2015 (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);

IV - proponente: dirigente máximo da UFT, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

V - autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme casos específicos elencados nesta Instrução Normativa;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinete@uft.edu.br



VI - ordenador de despesa: autoridade investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho, e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VII - agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;

VIII - bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque;

IX - cartão de Pagamento do Governo Federal - (CPGF) - Passagem Aérea: meio de pagamento eletrônico, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas;

X - companhia aérea: empresa de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros;

XI - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, onde constam os dados do proposto, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros, as justificativas devidas, os dados orçamentários e de pagamentos relativos à viagem;

XII - serviços correlatos: serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros;

XIII - trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea.

XIV - 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;

XV - Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado nos setores que gerenciam a emissões de bilhetes de 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



XVI - 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;

XVII - 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;

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

CAPÍTULO III - DO FLUXO

Art. 6º 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 – formalizada via processo eletrônico: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do dirigente máximo da UFT, inclusive a concessão de diárias e passagens, quando for o caso;
- b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão de diárias e passagens, quando for o caso, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP, mesmo nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado;
- c) 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;
- d) aprovação de Proponente: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da UFT, responsável pela avaliação da indicação do proposto, faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;
- e) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
- f) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



- g) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- h) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- i) deslocamento/viagem;
- j) prestação de contas: o Solicitante de Viagem anexa o relatório de viagem (Anexo III), bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP, emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes da viagem ao Sistema;
- k) 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
- l) 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 Diretoria de Controladoria, para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia imediata, encaminha pedido justificado de afastamento do país aos Diretores de Centro Acadêmico, aos Pró-Reitores ou aos dirigentes dos Órgãos Suplementares, que em caso de deferimento encaminharão *ao Gabinete do Reitor; a assessoria realizará os procedimentos internos de análise (Anexo II)* e enviará a solicitação para aprovação do dirigente máximo da UFT.
- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- c) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o cadastramento da PCDP; anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem, publicação no DOU, bem como cotações realizadas nos sites das companhias aéreas e sugere a opção desejável;
- d) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- e) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;
- 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



- g) aprovação do Proponente: o Proponente 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 da autoridade competente, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) deslocamento/viagem;
- m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem anexa o relatório de viagem (Anexo IV), bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP e emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes da viagem ao Sistema;
- n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e
- o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Diretoria de Controladoria, para subsidiar a decisão.

Art. 7º 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. 8º Compete ao dirigente máximo da UFT 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 UFT e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



§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 dirigente máximo da UFT.

Art. 9º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Gabinete de Reitor com antecedência de, no mínimo, sessenta dias do início da missão, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, conforme Anexo II;

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

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

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente máximo da unidade solicitante, 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 UFT, 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 ao dirigente da unidade, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o afastamento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



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

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

CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 10 Para fins de concessão de passagens e de diárias é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, em observância aos princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 11 A solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá ser analisada pela autoridade competente, nos seguintes casos:

I – viagem nacional

a) o ofício com vistas à solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá ser encaminhado pela unidade solicitante com antecedência de, no mínimo, vinte dias do início da missão;

b) o ofício será encaminhado para análise de mérito da autoridade competente.

Parágrafo único. Todas as solicitações de autorização para viagens nacionais deferidas pelas autoridades responsáveis pela análise do mérito deverão ser apreciadas pelo Gabinete do Reitor, para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 12 A solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá conter, de modo claro e objetivo, os seguintes dados:

I – Ofício de solicitação de autorização da viagem (ofício eletrônico), contendo:

a) tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);

b) quantidade de pessoas e seus nomes;

c) justificativa da viagem;

d) discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;

e) justificativa para solicitação apresentada fora do prazo (quando houver);

f) justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (quando houver);

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



g) declaração de que o proposto está ciente das informações contidas no processo (nos casos de proposto dos tipos convidado, colaborador eventual e outros, que não assinam eletronicamente o formulário de concessão de diárias e passagens);

h) justificativa para aquisição de passagens terrestres (ressarcimento).

II – programação do evento / missão e pauta da reunião.

III – convite/ convocação/ carta de aceite;

IV – cotação estimativa contendo: valor total das diárias; valor total do adicional de deslocamento; valor total das passagens; valor total;

V – requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida e assinada conforme modelo constante no Anexo I;

VI – Formulário Nota Técnica/ Currículo Resumido devidamente preenchido e assinado pela unidade demandante, nos casos de solicitações para colaborador eventual;

VII – viagem internacional

a) o processo administrativo com vistas à solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá ser encaminhado pela unidade solicitante com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão;

b) o processo será encaminhado para análise de mérito da autoridade competente.

c) nos casos de viagens da administração central ou de servidores por eles designados, a solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens já deve partir do Gabinete do Reitor devendo o processo ser formalizado com antecedência de, no mínimo, vinte dias do início da missão e devidamente instruído de forma a atender aos princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 1º Todas as solicitações de autorização para viagens internacionais deferidas pelas autoridades responsáveis pela análise do mérito deverão ser apreciadas pelo Gabinete do Reitor, para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, bem como para verificação da compatibilidade do tipo de ônus indicado no formulário de solicitação de afastamento, em processo à parte.

§ 2º O servidor não fará jus ao recebimento de diárias no exterior nos casos de viagens em que as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



§ 3º O limite para pagamento de diárias no exterior será de 10 (dez) diárias (até onze dias de afastamento com trânsito incluído);

§ 4º Para as demandas da Diretoria de Relações Internacionais, o limite para pagamento de diárias no exterior será de 15 (quinze) diárias (até dezesseis dias de afastamento com trânsito incluído);

Art. 13 Para viagens internacionais, a solicitação de autorização para concessão de diárias e passagens deverá ser protocolada observados os requisitos para os afastamentos nacionais, devendo constar ainda:

I - carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, organismo ou entidade internacional, governo estrangeiro, quanto à participação de representante da UFT; e

II – Publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a Instituição, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

§ 1º Nos casos de solicitação de passagens e diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de alcançar autorização do Exmo. Sr. Presidente da República, na forma do § 2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 2º Nos casos de solicitação de diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Gabinete do Reitor com a finalidade de alcançar autorização do Exmo. Sr. Secretário-Executivo do Ministério da Educação, na forma do art. 1º da Portaria nº 676 de 22 de março de 2019.

§ 3º As datas de realização dos trechos de ida e volta deverão ocorrer com estreita observância às datas de realização da missão proposta na solicitação de autorização para concessão de diárias, passagens e locomoção. Serão observados os critérios presentes na IN SLTI/ MP nº 03 de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 14 Em caráter excepcional, a autoridade superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no art. 11 desta Instrução Normativa, desde que

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 15 Concedida a autorização por meio de despacho, o procedimento seguirá para a solicitação de viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Parágrafo único. Cabe ao servidor responsável pela solicitação de autorização eletrônica o controle da inserção dos dados no SCDP, após estarem devidamente assinadas pelos servidores envolvidos na solicitação.

CAPÍTULO VI - DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 16 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 dez dias antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 17 O cadastramento no SCDP observará a exigência de dados e documentos anexados à proposta de concessão de diárias e passagens do sistema. Para deslocamentos de servidores da Administração Pública Federal, autárquica e fundacional, da UFT, ou convidados de outros órgãos de outras esferas e colaboradores eventuais.

Art. 18 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, conforme modelo constante no Anexo I;
- II – ofício eletrônico de solicitação de autorização da viagem (conforme Inc. I do art. 12 desta Instrução Normativa);
- III – autorização formal da autoridade superior, nos casos em que for necessária;
- IV – convite;
- V – programação da missão;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



VI – documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver).

VII – nos casos em que o proposto for SEPE, cópia do contra-cheque ou declaração informando se recebe auxílio alimentação e/ ou auxílio transporte e o (s) respectivo (s) valor (es);

VIII – nos casos em que o proposto for colaborador eventual, documento de identificação e informação de dados bancários (conta corrente – não salário, nem poupança – em que o proposto é o titular da conta), formulário nota técnica/ currículo resumido, conforme Inc. VI do art. 12.

III – requisição de veículo, nos casos em que for necessária;

§ 1º Nos processos de viagem para excursão didática/ aula de campo, deverão ser anexados às PCDP's os seguintes documentos:

I - ofício de solicitação de diárias, identificando a disciplina e o número da aula de campo, período e roteiro da viagem;

II - requisição de diárias e passagens, devidamente preenchido e assinado;

Art. 19 Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos 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, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 20 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. 21 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



Art. 22 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 No caso de realização de afastamento sem o recebimento de diárias parcial ou integralmente, será exigida do proposto declaração de que está renunciando ao direito do recebimento de diárias parcial ou integralmente;

§ 2º No caso de realização de afastamento com utilização de veículo próprio, será exigido do proposto o termo de responsabilidade de uso de veículo próprio.

§ 3º 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;

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;

§ 5º 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;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



- 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.

§ 6º 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.

§ 7º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a da autoridade acompanhada.

§ 8º O servidor que acompanhar o Reitor, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 9º 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinete@uft.edu.br



§ 10º 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. 23 Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, 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. 24 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

CAPÍTULO VII - DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 25 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelos Solicitantes de Passagens, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 26 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



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. 27 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 duas noites 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. 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, os setores que gerenciam a emissões de bilhetes de passagens deverão, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

Art. 29 A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente junto às companhias aéreas credenciadas, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), ou mediante agenciamento utilizando os serviços de agência de viagem contratada pela Instituição nos moldes legais.

**CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS DE CONVÊNIOS E TERMOS DE
EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

Art. 30 Para fins de concessão de passagens e de diárias com recursos de convênios e TED's é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento, interesse público e o plano de aplicação do projeto, em observância aos princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 31 Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



§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 dez dias antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 32 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, conforme modelo constante no Anexo I;

II – ofício eletrônico de solicitação de diárias e passagens, contendo:

- a) identificação do TED, convênio ou processo de solicitação de recurso próprio;
- b) tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);
- c) quantidade de pessoas e seus nomes;
- d) justificativa da viagem;
- e) discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;
- f) justificativa para solicitação apresentada fora do prazo (quando houver);
- g) justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (quando houver);

III – autorização formal da autoridade superior, nos casos em que for necessária;

IV – convite;

V – programação da missão;

VI – documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver).

VII – nos casos em que o proposto for SEPE, cópia do contra-cheque ou declaração informando se recebe auxílio alimentação e/ ou auxílio transporte e o (s) respectivo (s) valor (es);

VIII – nos casos em que o proposto for colaborador eventual, documento de identificação e informação de dados bancários (conta corrente – não salário, nem poupança – em que o proposto é o titular da conta), formulário nota técnica/ currículo resumido, conforme Inc. VI do art. 12.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



IX – publicação do afastamento no DOU, nos casos de viagens internacionais

Art. 34 Os convênios devem se ajustar no que tange à planilha orçamentária para preverem recursos na rubrica de auxílio financeiro caso pretendam custear viagens de alunos dentro dos respectivos projetos.

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 35 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 orçamentárias e financeiras envolvidas.

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

Art. 36 A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo Reitor.

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

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

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

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

Art. 37 Cabe ao Reitor 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 - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



VI - para o exterior, com ônus.

§1º O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Reitor deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.

§2º Concedidas as autorizações excepcionais, 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, 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.

§4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 38 Compete ao Reitor a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração no âmbito da UFT.

Art. 39 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 37 e 38, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO X - DA APROVAÇÃO DA DESPESA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



Art. 40 Compete ao Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 41 A função de Ordenador de Despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelas autoridades nomeadas como tal, investidas de competência legal; seus substitutos legais, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

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

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

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

Art. 42 De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO XI - DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 43 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. 37 desta Instrução Normativa.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 25 e 26 desta Instrução Normativa.

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

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 49 a 52 desta Instrução Normativa.

Art. 44 Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



CAPÍTULO XII - DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 45 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

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

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

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

Art. 46 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 47 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. 48 Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO XIII - DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 49 A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

§2º A autorização deverá ser formalizada e anexada à PCDP.

Art. 50 O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

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

Art. 51 Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

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

§2º Nos casos de complementação ou alteração, os setores que gerenciam a emissões de bilhetes de passagens farão 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. 52 Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFT, deverá ser comunicada aos setores que gerenciam a emissões de bilhetes de passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem de correio eletrônico.

Seção II

Do cancelamento

Art. 53 Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, os setores que gerenciam a emissões de bilhetes de passagens deverão ser avisados com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 54 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



Art. 55 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 49 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

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

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

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

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 56 Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

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

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização do Reitor no caso de qualquer alteração.

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

CAPÍTULO XIV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 57 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:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



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 (quando a funcionalidade estiver ativa), mesmo nos casos em que as passagens aéreas não forem compradas pela UFT, de forma a comprovar o recebimento do adicional de embarque e desembarque, bem como o período de afastamento para efeito de cálculo de diárias.

III apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou a declaração fornecida pela companhia de aviação terrestre nos casos de meio de transporte rodoviário de forma a comprovar valores para reembolso das passagens, o recebimento do adicional de embarque e desembarque, bem como o período de afastamento para efeito de cálculo de diárias.

IV - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, declaração da organização do evento, entre outros.

V – documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 58 Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Presidente da República, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

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

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



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

Art. 59 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. 27.

Art. 60 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. 61 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. 62 O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XV - DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 63 Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



Art. 64 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

CAPÍTULO XVI - DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 65 Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFT, detalhando:

I - custo mensal total da UFT 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 XVII - DA FISCALIZAÇÃO

Art. 66 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



§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 na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67 A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 68 A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 69 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

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

Art. 70 O trâmite processual referente à solicitação de passaporte oficial será normatizado pelo Gabinete do Reitor.

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

Art. 71 O horário de emissão de diárias e passagens pelos setores que gerenciam a emissões de bilhetes de passagens é das 08h às 18h.

Art. 72 Os servidores desta UFT 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



Art. 73 Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, 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. 74 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Reitor, podendo ser ouvidas a Auditoria Interna e/ou a Procuradoria Federal junto a UFT.

Art. 75 O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do dirigente máximo da UFT deverá ser submetido à autorização do Ministro de Estado.

Art. 77 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas – TO, 28 de janeiro de 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



DATA DE INÍCIO DA MISSÃO	DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO

HORÁRIOS – Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes*:

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

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

6 – JUSTIFICATIVAS – Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas

Mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

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

7 - JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

--

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA**

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



8 – CURRÍCULO – COLABORADORES EVENTUAIS (DETALHAR ABAIXO OU ANEXAR ARQUIVO)

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



ANEXO II
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

I - DADOS DO REQUERENTE

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

II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



III - DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO

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

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

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

V - JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO

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

VI - SETOR PROPONENTE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



IDENTIFICAÇÃO DO SETOR PROPONENTE:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



ANEXO III
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1 - DADOS DO PROPOSTO

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

2 - IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

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

3 - ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas

relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes Emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento

ao local de embarque

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

4 – DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA**

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



5 – OBSERVAÇÕES

--

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



ANEXO IV
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1 - ÓRGÃO

--

2 - DADOS DO PROPOSTO

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

3 - IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO

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

4 - ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5 - CONCLUSÕES ALCANÇADAS

--

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

--

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA**

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



7 – ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

8 – OBSERVAÇÕES

--

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA**

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



**ANEXO V
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE
CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

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

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



- Comunicar aos Gestores Setoriais da UFT 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

Cidade, DIA de MÊS de ANO.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



ANEXO VI
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

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

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	
<i>E-mail:</i>	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade:	
Portaria de nomeação:	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

Este formulário deverá ser assinado pela autoridade máxima da Unidade e pelo servidor a ser cadastrado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
GABINETE DA REITORIA

Avenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3232-8012 | gabinetedoreitor@uft.edu.br



ANEXO VII
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
Modelo de Portaria para designação de servidor para realizar as autorizações eletrônicas no SCDP, em conformidade com a autorização da autoridade competente

PORTARIA Nº XX DE XX DE XXXXX DE XXXX

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS, designada pelo Decreto nº xx, de xx de xxxxxx de xxxx, publicada no DOU nº xxx, de xx/xx/xxxx, seção xx, pág. xx, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como a Instrução Normativa nº 002/2020,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o (os) servidor (es) abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil (Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior), da Unidade (nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato), nos termos do art. 36 e 41 da Instrução Normativa 02.2020.

I - Xxxxxx;

II - Xxxxxx; e

III - Xxxxxx;

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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Reitor