

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

Sumário

1. Objetivo	4
2. Campo de Aplicação	4
3. Definições e Siglas	4
3.1. Definições	4
3.2. Siglas	6
4. Documentos de Referência	6
5. Descrição	7
5.1. Papéis e Responsabilidades	7
5.1.1. Diretoria Executiva	7
5.1.2. Presidente	7
5.1.3. Presidente e Diretores	7
5.1.4. Assessores de Diretoria	8
5.1.5. Assessor de Autoridade Superior	8
5.1.6. Secretaria-Geral	8
5.1.7. Chefia de Gabinete da Presidência	8
5.1.8. Superintendentes e detentores de cargos equivalentes (Consultor Jurídico, Auditor Interno, Secretário-Geral, Assessor de Comunicação Social)	9
5.1.9. Superintendentes Adjuntos	9
5.1.10. Superintendência de Recursos Financeiros – SRF	9
5.1.11. Proposto	10
5.1.12. Área responsável por viagens	10
5.2. Detalhamento	11
5.2.1. Pré-requisitos para Solicitação de Viagem	11
5.2.2. Viagem no País	11
5.2.3. Alteração do Período de Permanência	14
5.2.4. Aprovação de Viagem	14
5.2.5. Concessão de Diária para Deslocamento no Território Nacional	14
5.2.6. Prestação de Contas	15

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

5.2.7. Viagem Internacional.....	16
6. Disposições Gerais.....	18
7. Anexos	18

ELABORADO POR DGC/SRF	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	Página 2 de 18
--------------------------	---	----------------

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

Histórico de Revisão			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
01	28/05/2018	SRF	RD 02/456 ^a de 28/05/2018
02	29/01/2019	SRF	Resolução DGC/001 de 29/01/2019
03	31/01/2022	SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022

Informações Adicionais (Espaço para comentários ou orientações para a próxima revisão ou assuntos específicos relacionados às revisões realizadas):

Este Instrumento Normativo revoga a Norma NOG-SRF-006 aprovada pela Resolução DGC/001 de 29/01/2019, vigente até esta data.

Observada qualquer anomalia em relação ao Instrumento Normativo em questão, a situação deve ser comunicada diretamente à CGR.

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE e possui respaldo legal. São proibidos o uso e distribuição sem permissão da CGR.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 3 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

1. Objetivo

Estabelecer as regras que norteiam a realização de viagens nacionais e internacionais na Empresa de Pesquisa Energética – EPE, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, instituído pelo Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se aos administradores, conselheiros, empregados, cedidos, colaboradores eventuais e todos que porventura estejam envolvidos no processo de viagens.

3. Definições e Siglas

3.1. Definições

Adiantamento - Disponibilização antecipada de recursos financeiros solicitada pelo Proposto, destinada a atender particularidades da Missão, que devem ser devidamente detalhadas e justificadas quando da solicitação de viagem.

Administrador de Reembolso – Responsável pela gestão e pelo controle dos créditos a receber, em função de bilhetes de passagens não utilizados.

Autoridade Superior - Responsável pela aprovação de viagens urgentes, de viagens que apresentam algum tipo de restrição, bem como de viagens internacionais.

Colaborador eventual - Pessoa sem vínculo direto com a Administração Pública, sendo dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização da EPE, sem qualquer vínculo empregatício.

Consultor de Viagem Internacional - Responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a Missão.

Coordenador Financeiro - Responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias.

Coordenador Orçamentário Setorial - Responsável por distribuir o recurso da UGR - Unidade Gestora Responsável, de acordo com a configuração orçamentária, por natureza de despesa ou por empenho.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

Coordenador Orçamentário Superior - Responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável.

Diária - Montante correspondente à indenização de despesas com deslocamento urbano, hospedagem e alimentação e sua manutenção em Missão.

Emissor de Boletim – Responsável por gerar relatórios operacionais ou gerenciais com informações extraídas do SCDP.

Gestor Setorial - Empregado responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com o órgão central e por orientar os demais usuários do SCDP.

Ministro/Dirigente - Perfil do SCDP responsável por autorizar as viagens internacionais.

Missão - Finalidade da viagem.

Ordenador de Despesas - Autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responde.

Origem – Cidade onde o proposto exerce suas atividades profissionais. No caso dos profissionais lotados na EPE, a origem pode ser em Brasília, onde está a sede da empresa ou na cidade do Rio de Janeiro, onde está localizado o escritório central.

Proponente - Responsável pela aprovação da viagem no SCDP, pela aprovação da prestação de contas, bem como de alterações decorrentes de excepcionalidades identificadas no curso da Missão pelo Proposto.

Proposto - Beneficiário das passagens e/ou das diárias decorrentes de deslocamento a serviço; é a pessoa que vai viajar.

Servidor convidado - Pessoa legalmente investida em cargo público regido pela Lei nº 8.112/90, cadastrado no SIAPE e não lotado no órgão pai da unidade que cadastra a viagem. Deve pertencer a órgão da administração pública direta, autarquia ou fundação.

Solicitante de passagem - Empregado formalmente designado, responsável pela realização de pesquisa de preços, escolha da tarifa, autorização de emissão, alteração e cancelamento de passagens aéreas e o encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes.

Solicitante de viagem - Responsável pelo cadastro, prorrogação, complementação e cancelamento da PCDP e, também, por iniciar a prestação de contas da viagem no SCDP. O solicitante de viagem é o

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

Proposto. Nos casos de Diretoria Executiva, Presidência, Conselhos e colaborador eventual, o papel do Solicitante de Viagem no SCDP poderá ser realizado por prestadores de serviço de secretariado ou assistentes administrativos.

Titular do Cartão Corporativo - Portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente para a aquisição de passagem aérea na modalidade Compra Direta.

3.2. Siglas

CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea;

DOU – Diário Oficial da União;

GRU – Guia de Recolhimento da União;

MME – Ministério de Minas e Energia;

PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;

PRD – Proposta de Resolução de Diretoria; e

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

4. Documentos de Referência

- Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985: Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.
- Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000: Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior.
- Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006: Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009: Altera dispositivos dos Decretos nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

- Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019: Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Portaria nº 11, de 8 de janeiro de 2020, do Ministério de Minas e Energia: Delega competência aos dirigentes máximos dos órgãos vinculados para autorizarem despesas relativas à concessão de diárias e passagens.
- Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015: Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

5. Descrição

5.1. Papéis e Responsabilidades

5.1.1. Diretoria Executiva

- aprovar as alterações da Norma de Viagens.
- Estabelecer o valor da diária, bem como autorizar a correção periódica do seu valor.

5.1.2. Presidente

- Atuar como Autoridade Superior no SCDP, autorizando a concessão de diárias, passagens e locomoção nas situações definidas no item 5.2.2.4 e 5.2.7.3, podendo indicar pessoa para atuar com perfil de Assessor de Autoridade Superior.
- Autorizar ou aprovar as viagens internacionais, conforme disposto nos itens 5.2.7.4 e 5.2.7.5.

5.1.3. Presidente e Diretores

- Atuar como Proponentes no SCDP, autorizando a realização de viagens no país e aprovando a prestação de contas dos empregados, colaboradores eventuais e servidores convidados lotados em sua área de atuação, designando substituto quando de seu afastamento, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância de seus cargos.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

- a) Dar ciência à Diretoria Executiva da realização de viagens internacionais de empregados lotados em sua área de atuação.
- b) Atuar como Proponentes no SCDP, aprovando as suas solicitações de viagens, salvo o disposto na alínea “d” do item 5.1.7.

5.1.4. Assessores de Diretoria

- a) Substituir os Diretores no exercício do perfil de proponentes no SCPD para os casos de impossibilidade dos Diretores.

5.1.5. Assessor de Autoridade Superior

- a) Analisar previamente as solicitações de viagem que necessitam de aprovação da Autoridade Superior, manifestando concordância ou discordância, sendo facultativa a sua indicação pela Autoridade Superior.

5.1.6. Secretaria-Geral

- a) Atuar com o perfil de Proponente no SCDP para os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Comitê de Auditoria, do Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração e para os representantes dos acionistas nas Assembleias Gerais da EPE, com todas as atribuições e responsabilidades daí decorrentes.

5.1.7. Chefia de Gabinete da Presidência

- a) Atuar como Consultor de Viagem Internacional no SCDP, responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a Missão.
- b) Atuar com perfil de Ministro/Dirigente no SCDP, responsável por autorizar as viagens internacionais.
- c) Solicitar e acompanhar a publicação no DOU para as viagens internacionais.
- d) Aprovar a prestação de contas da Diretoria Executiva e do Presidente.
- e) Atuar como Proponente dos Propostos subordinados à Presidência.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

5.1.8. Superintendentes e detentores de cargos equivalentes (Consultor Jurídico, Auditor Interno, Secretário-Geral, Assessor de Comunicação Social)

- a) Atuar com o perfil de Proponente no SCDP, aprovando as solicitações de viagem e as respectivas prestações de contas dos empregados, bem como dos colaboradores eventuais e servidores convidados em decorrência de Missão instituída pela respectiva área.
- b) Garantir, junto ao Proposto, que a prestação de contas seja apresentada à SRF no prazo determinado nesta Norma.

5.1.9. Superintendentes Adjuntos

- a) Atuar como Proponentes, excepcionalmente, nos casos de impossibilidade de realização pelos Superintendentes.

5.1.10. Superintendência de Recursos Financeiros – SRF

- a) Prever, anualmente, os recursos orçamentários para garantir a realização das viagens.
- b) Creditar na conta bancária do Proposto o valor da(s) diária(s) e do adiantamento, quando solicitado, no prazo determinado nesta Norma, condicionado à data de solicitação de cada viagem.
- c) Creditar na conta bancária do Proposto o saldo da prestação de contas, quando houver diferença a ser paga ao Proposto, no prazo determinado por esta Norma.
- d) Fazer a apropriação contábil das despesas de viagem com base na prestação de contas.
- e) Realizar os contratos de câmbio junto ao Banco do Brasil, para as despesas de viagens internacionais.
- f) Realizar os pagamentos associados aos serviços de viagens utilizados pela EPE.
- g) Prover os requisitos necessários junto à instituição financeira autorizada para a liberação e utilização do CPGF.
- h) Atuar com os perfis de Ordenador de Despesas, Coordenador Financeiro, Coordenador Orçamentário Superior e Coordenador Orçamentário Setorial no SCDP, assumindo as respectivas atribuições e responsabilidades.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

5.1.11. Proposto

- a) Atuar com o perfil de Solicitante de Viagem no SCDP, exceto nos casos definidos nessa norma, devendo preencher Solicitação de Viagem no SCDP, anexando a documentação comprobatória referente à Missão (ofício, e-mail, convite, folder, etc.) e autorização pelo Proponente para realização da viagem.
- b) Incluir no SCDP informações quando ocorrer cancelamento ou alteração de datas de início e término da missão/evento previamente requerida.
- c) Dar ciência ao Proponente de intercorrências e excepcionalidades identificadas no curso da Missão.
- d) Acompanhar o processo de autorização e aprovação da Solicitação de Viagem, bem como de sua respectiva prestação de contas.
- e) Providenciar a vacinação, o passaporte e o visto, quando necessário, e o cumprimento de outras exigências eventuais, em tempo hábil para viabilizar a viagem.
- f) Providenciar a hospedagem - cotação, reserva e pagamento - quando a viagem necessitar de pernoite fora da origem.
- g) Efetuar a prestação de contas no prazo e de acordo com as orientações estabelecidas nesta Norma, anexando os comprovantes de embarque e das despesas, quando for o caso.
- h) Emitir a GRU relativa ao saldo da prestação de contas quando houver diferença a ser paga, no prazo determinado nesta Norma.
- i) Efetuar o pagamento da GRU quando o saldo apurado na prestação de contas for favorável à EPE.
- j) Arquivar a documentação pertinente à prestação de contas.

5.1.12. Área responsável por viagens

- a) Administrar o contrato entre a agência de viagens e a EPE.
- b) Efetuar a emissão de passagens e de seguro junto à agência de viagens, bem como prover os respectivos serviços correlatos, salvo as exceções dispostas nos itens 5.2.2.10; 5.2.2.11 e 5.2.2.15.
- c) Emitir relatórios gerenciais relativos aos serviços de viagens.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

d) Gerenciar o reembolso dos bilhetes de passagens adquiridos pela Compra Direta ou Agenciamento que não foram utilizados e créditos de localizadores disponíveis para utilização.

e) Atuar com os perfis de Solicitante de Passagem, Solicitante de Viagem, Gestor Setorial, titular do Cartão Corporativo, Administrador de Reembolso, Fiscal de Contrato, Emissor de Boletim.

5.2. Detalhamento

5.2.1. Pré-requisitos para Solicitação de Viagem

5.2.1.1. A solicitação de emissão de bilhete somente será realizada com a apresentação dos motivos da Missão e mediante a concordância do gestor da área de atuação do Proposto.

5.2.1.2. O Proposto não deverá estar em gozo de férias ou de afastamentos legais no período da viagem.

5.2.1.3. O Proposto deverá justificar as prestações de contas pendentes para efetuar nova solicitação de viagem.

5.2.2. Viagem no País

5.2.2.1. Todas as viagens no âmbito da EPE deverão ser registradas no SCDP.

5.2.2.2. Será adotado o fluxo rápido de processamento das viagens no SCDP, que permite que o bilhete seja emitido antes da sua aprovação, garantindo a melhor gestão do momento de compra da passagem, a qual pode ser efetuada de imediato, com base em uma pesquisa de mercado prévia.

5.2.2.3. O Proposto, na figura de Solicitante de Viagem, deverá acessar o SCDP e proceder com o cadastramento da solicitação da viagem, salvo nos casos de Diretoria Executiva, Presidência, Conselhos e colaborador eventual, que o papel Solicitante de Viagem no SCDP poderá ser realizado prestadores de serviço de secretariado ou assistentes administrativos.

5.2.2.4. Será necessária justificativa do Proposto e autorização da Autoridade Superior, quando:

- a) a viagem for solicitada com menos de 15 (quinze) dias de antecedência;
- b) o Proposto possuir prestação de contas pendente;
- c) a viagem ocorrer em finais de semana e feriados;
- d) o proposto possuir mais de 30 (trinta) diárias intercaladas no ano; e

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

e) o deslocamento for por prazo superior a 5 (cinco) dias.

5.2.2.5. Toda documentação pertinente à comprovação e à motivação, assim como a relação entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas durante a Missão deverão ser anexadas à solicitação de viagem no SCDP pelo Proposto.

5.2.2.6. A aquisição de passagens aéreas será realizada pelo Solicitante de Passagem, preferencialmente na modalidade de Compra Direta nas companhias aéreas credenciadas via SCDP, sem intermediação de agência de viagens, salvo:

- a) quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento;
- b) quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada;
- c) quando a modalidade de compra direta estiver indisponível; ou
- d) em casos emergenciais devidamente justificados no sistema.

5.2.2.7. Não sendo viável a aquisição de passagens pela modalidade de Compra Direta via SCDP, excepcionalmente, a aquisição será realizada por intermédio da agência de viagens, sendo obrigatória a inclusão da pesquisa de preços e da reserva no SCDP.

5.2.2.8. O bilhete de passagem deverá ser adquirido considerando o horário da Missão do Proposto no destino, a duração do voo e os transbordos, visando garantir condição laborativa produtiva, devendo ser utilizados, preferencialmente, os seguintes parâmetros:

- a) para todos os Propostos, voos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, conexões e escalas;
- b) para os empregados da EPE, as partidas e chegadas devem observar as seguintes condições:
 - i. programar as viagens para ocorrer preferencialmente em dias úteis, com embarque e desembarque entre 7h e 21h.
 - ii. para a Missão cujo início esteja previsto pela manhã (até às 12h), a partida deve ocorrer, preferencialmente, no dia anterior ao evento;
 - iii. para a Missão cujo término esteja previsto para após às 18h, o retorno deve ocorrer, preferencialmente, no dia seguinte;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 12 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

- iv. para Missão cujo início ocorra à tarde (após às 12h), a partida será no mesmo dia e a chegada ao destino deve observar, preferencialmente, 1 (uma) hora de antecedência do início previsto para o evento ou Missão; e
- v. menor preço, prevalecendo, sempre que possível, tarifas promocionais, em classe econômica, sem preferência da companhia aérea.

c) para os Conselheiros, Presidente e Diretores será utilizado, preferencialmente, o Aeroporto Santos Dumont sempre que o local de partida ou de destino seja o Escritório Central da EPE.

5.2.2.9. Após a aquisição de passagens junto à companhia aérea pelo Solicitante de Passagem, as alterações de trecho, data ou horário da viagem, somente serão autorizadas mediante justificativa considerando os custos de alteração ou cancelamento aceita pelo Proponente.

5.2.2.10. A aquisição de passagens do Presidente e dos Conselheiros, bem como de seus convidados e acompanhantes poderão ser providenciadas pelos assistentes administrativos lotados na Presidência.

5.2.2.11. A aquisição de passagens dos Diretores, bem como de seus convidados e acompanhantes poderão ser providenciadas pelos assistentes administrativos da respectiva diretoria.

5.2.2.12. Os demais Propostos terão suas passagens providenciadas pela área de passagens da DGC.

5.2.2.13. Em caso de viagem excepcional ou emergencial, iniciada em feriado ou final de semana, desde que a viagem seja autorizada pela Autoridade Superior, a aquisição de passagens deverá ser providenciada pelo próprio Proposto, para posterior ressarcimento pela EPE, devendo o Proposto cadastrar a solicitação de viagem no SCDP tão logo seja possível.

5.2.2.14. Em caso de viagem excepcional, de necessidade de viagem urgente, em que haja impossibilidade de utilização do fluxo normal de aquisição de passagens, o Presidente, os Diretores e o Chefe de Gabinete poderão contatar diretamente a agência de viagens, por meio do telefone de plantão, disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana, ou por meio do aplicativo.

5.2.2.15. No caso do colaborador eventual, a solicitação de viagem e a prestação de contas deverão ser providenciadas pelo assistente administrativo da área solicitante da viagem.

5.2.2.16. No caso de servidor público de outro órgão, deverá ser tratado pelo SCDP como servidor convidado.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 13 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

5.2.3. Alteração do Período de Permanência

5.2.3.1. O Proposto que, por desdobramentos da Missão ou por motivo de força maior, necessitar alterar o período de permanência no local de destino, deverá, sempre que possível, fazer contato com o Proponente e com a área de viagens da DGC, para que seja providenciada a alteração de passagens.

5.2.3.2. Caso não seja possível ao Solicitante de Passagem fazer a reserva da passagem por meio da agência de viagens, caberá ao Proposto adotar as providências necessárias ao seu retorno à origem, com direito ao reembolso das despesas decorrentes, mediante a apresentação de documentação comprobatória do pagamento do bilhete aéreo e justificativa acerca das circunstâncias que deram origem ao ocorrido.

5.2.3.3. É vedado estender a permanência no destino por motivo particular.

5.2.3.4. Nos casos de cancelamentos e/ou alterações de passagem, o Solicitante de Viagem deverá obter os custos adicionais da modificação com a Área de Viagens e submetê-los à aprovação do Proponente, anexando-os ao SCDP.

5.2.4. Aprovação de Viagem

5.2.4.1. Caberá ao Proponente aprovar a viagem do Proposto no SCDP.

5.2.4.2. A aprovação prévia pelo Proponente vincula sua aprovação no SCDP após a emissão da passagem.

5.2.4.3. Caberá à Autoridade Superior aprovar os casos excepcionais que requeiram justificativa no SCDP.

5.2.4.4. Caberá ao Ordenador de Despesas aprovar as despesas da viagem.

5.2.5. Concessão de Diária para Deslocamento no Território Nacional

5.2.5.1. O Proposto que se afastar da origem para outro ponto do território nacional, a serviço e em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

5.2.5.2. A diária será concedida por dia de afastamento da origem.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 14 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

5.2.5.3. O Proposto fará jus somente à metade do valor da diária para afastamentos no território nacional nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da origem;
- b) no dia de retorno à origem; e
- c) quando a hospedagem for custeada por meio diverso.

5.2.5.4. O Coordenador Financeiro providenciará o pagamento da diária na conta corrente do Proposto em até 3 (três) dias antes do início da viagem, exceto nas seguintes situações:

- a) em casos de emergência; e
- b) quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que serão pagas as 15 (quinze) diárias iniciais e as restantes em tantas parcelas quantas necessárias, sendo cada parcela correspondente a um período máximo de 15 (quinze) dias.

5.2.5.5. O Proposto que se deslocar dentro da região metropolitana da sua origem não fará jus à diária.

5.2.5.6. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o Proposto.

5.2.5.7. O valor da diária será definido e atualizado pela Diretoria Executiva.

5.2.5.8. A área de viagens da DGC é responsável por avaliar e propor à Diretoria Executiva a atualização ou alteração do valor da diária.

5.2.5.9. A SGP é responsável por fornecer à Área de Viagens os valores a serem incluídos no SCDP para dedução do auxílio alimentação/refeição.

5.2.5.10. Os funcionários cedidos que optarem por receber auxílio-alimentação/refeição pelo órgão de origem deverão informar sobre o benefício à área de viagens, que efetuará os cálculos do valor a ser deduzido das diárias.

5.2.6. Prestação de Contas

5.2.6.1. O Proposto deverá realizar a prestação de contas em até 5 (cinco) dias corridos após o regresso ao local de origem, incluindo no SCDP os canchotos dos cartões de embarque - original ou segunda via -, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, bilhetes, ou a declaração de viagem fornecida pela companhia aérea.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 15 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

5.2.6.2. No caso de saldo remanescente entre o valor da prestação de contas e o adiantamento recebido ser favorável ao Proposto, o Coordenador Financeiro efetuará reembolso na conta corrente do Proposto até o 3º (terceiro) dia útil contado a partir do encerramento da prestação de contas.

5.2.6.3. No caso de saldo remanescente entre o valor da prestação de contas e o adiantamento recebido ser favorável à EPE, o Proposto efetuará a devolução do montante apurado, através de GRU, em até 5 (cinco) dias contados da data de seu retorno.

5.2.6.4. Serão restituídas, em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo Proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer a viagem.

5.2.6.5. Cabe ao Proposto a guarda dos documentos e dos comprovantes referentes à prestação de contas de viagens realizadas a serviço.

5.2.6.6. A pendência de Prestação de contas ou de devolução de valores pagos a maior constitui fator impeditivo para concessão de novas diárias e passagens, exceto no caso em que Autoridade Superior autorize a viagem.

5.2.6.7. Despesas excepcionais que não foram contempladas nessa Norma terão o reembolso sujeito à análise e à aprovação do Proponente e do Ordenador de Despesas.

5.2.6.8. Nas viagens com afastamento a partir de 3 (três) pernoites é possível a aquisição de passagens aéreas com tarifa que permita despachar bagagem, ou o ressarcimento ao Proposto dessa despesa, limitado a uma bagagem por pessoa, observadas as restrições de peso e/ou de volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação do pagamento.

5.2.7. Viagem Internacional

5.2.7.1. As viagens internacionais podem ser com ônus (pagamento de salário, diárias e passagem), com ônus limitado (pagamento apenas de salário) ou sem ônus (nenhuma despesa, nem mesmo o salário).

5.2.7.2. Todas as viagens no âmbito da EPE devem ser registradas no SCDP, independente da forma que forem custeadas.

5.2.7.3. As viagens internacionais com ônus ou ônus limitado serão autorizadas no SCDP pela Autoridade Superior, Ministro/Dirigente, Ordenador de Despesas e Proponente, enquanto sem ônus serão autorizadas apenas pelo Proponente e Ordenador de Despesas.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 16 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642ª de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

5.2.7.4. A solicitação para afastamento do País na modalidade com ônus deverá ser autorizada pelo Presidente da EPE, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para aprovação e publicação no DOU, ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados.

5.2.7.5. A solicitação para afastamento do País nas hipóteses com ônus limitado ou sem ônus deverá ser autorizada e aprovada pelo Presidente da EPE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para publicação no DOU.

5.2.7.6. As regras para Solicitação de Viagem contidas nos itens 5.2.2.1 a 5.2.2.7, 5.2.2.9 e 5.2.6 se aplicam às viagens internacionais.

5.2.7.7. A passagem aérea será adquirida na modalidade classe econômica, salvo em casos excepcionais devidamente justificados ou de disposições em contrário.

5.2.7.8. Os valores das diárias no exterior são expressos em dólares norte-americanos, de acordo com a tabela de diárias internacionais, fixadas pelo Poder Executivo para a Administração Pública Federal.

5.2.7.9. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, em dólares ou euros, correspondendo aos dias contados da data de partida à data de chegada, inclusive.

5.2.7.10. O Proposto poderá solicitar o depósito em sua conta corrente do valor das diárias em reais, com a conversão do câmbio no dia do depósito, mediante registro da solicitação no campo "Observação", do Formulário de Solicitação de Viagem.

5.2.7.11. O Proposto fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) no dia da partida do território nacional, quando ocorrer pernoite em aeronave;
- b) no dia da chegada ao território nacional; e
- c) quando as despesas com hospedagem forem custeadas por terceiros.

5.2.7.12. Nos casos de viagens internacionais, o Proposto fará jus ao Seguro Viagem Internacional para cobertura de despesas com saúde durante a viagem para o exterior, cujo critério de escolha será o menor preço.

5.2.7.13. Nos casos de viagens na modalidade com ônus ou ônus limitado, o Proposto deverá apresentar a descrição sucinta das atividades realizadas durante o afastamento por meio do Relatório de Viagem Internacional, que deverá ser assinado pelo Proposto e anexado no SCDP antes da finalização da prestação de contas, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do país.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 17 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		03	31/01/2022

5.2.7.14. Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8h, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com 1 (um) dia de antecedência.

5.2.7.15. As viagens internacionais serão providenciadas pelos Solicitantes de Passagem da área responsável por viagens da DGC.

6. Disposições Gerais

6.1. Os prazos fixados nesta Norma serão contados em dias corridos.

6.2. Casos omissos ou excepcionais serão submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

7. Anexos

Não se aplica.

Este Instrumento Normativo entra em vigor em 18/03/2022 conforme decisão da Diretoria Executiva da EPE.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 18 de 18
DGC/SRF	RD nº 05/642 ^a de 31/01/2022	