



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA



PORTARIA REITORIA Nº 444, DE 30 DE SETEMBRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais a serviço, no âmbito da Universidade Federal do Ouro Preto.

A **Reitora da Universidade Federal de Ouro Preto**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 08 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 09 de fevereiro de 2017,

considerando o disposto nos artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

considerando o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;

considerando o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

considerando a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017;

considerando o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019;

considerando a Portaria do Ministério da Educação nº 204, de 06 de fevereiro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública, no âmbito da Universidade Federal do Ouro Preto.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Conforme previsto no art. 12-A do Decreto nº 5.992, de 19 de março de 2006, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) é de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão, o controle de diárias e de passagens e o envio de informações para a Controladoria Geral da União (CGU).

Art. 3º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFOP, devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º O cadastro dos afastamentos deverá ser realizado pelas respectivas unidades acadêmicas e departamentos vinculados ou órgãos administrativos de lotação do servidor.

Art. 4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFOP devidamente designados.

§1º Cada unidade acadêmica ou órgão administrativo deverá encaminhar para a gestão setorial do SCDP na Proplad/UFOP, no prazo de até 30 dias da publicação desta Portaria, a atualização do cadastro dos servidores que irão operacionalizar o SCDP no perfil de "solicitante de viagem", "solicitante de passagens" "assessor de proponente" e "assessor de autoridade superior" por meio dos formulários constantes nos Anexos I e II desta Portaria.

§2º Os servidores já cadastrados poderão continuar a operacionalização do sistema até definição da atualização cadastral, conforme disposto no parágrafo anterior.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES DO SCDP

Art. 5º Para fins desta Portaria, 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 ser:

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

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

c) servidor assessor especial: servidor formalmente designado que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata a(o) reitor(a) bem como seu substituto legal, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas 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 a participar de evento de interesse da UFOP em caráter eventual, enquadrados neste tipo os servidores públicos federais aposentados;

e) não servidor/ dependente: pessoa definida pela legislação como dependente legal do servidor público em processo de remoção com direito a passagem;

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, abrangendo estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal.

II – Solicitante de viagem: servidor responsável, no âmbito de cada unidade acadêmica ou órgão administrativo, pelo cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no SCDP e 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 lotado no setor que gerencia as emissões de bilhetes de passagem aérea, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do proposto e efetuar a reserva de melhor preço, encaminhando para aprovação superior e acompanhando a emissão do(s) bilhete(s) por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas.

IV – Proponente: autoridade 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 por autorizar emissão de passagens e aprovar concessão de diárias em casos específicos previstos no Art. 27 desta portaria.

VI – Ordenador de despesas: 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 em que 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 de ser utilizada mais de uma companhia aérea.

XIV – Assessor de proponente/autoridade superior/ordenador de despesas da unidade administrativa ou órgão administrativo: 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 lotado no setor que gerencia as emissões de bilhetes de passagens, responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar os valores efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.

XVI – Viagem urgente: solicitação de viagem em caráter de urgência que não permite a reserva do trecho ou a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

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 em qualquer despesa para a Administração.

XIX – Adicional de deslocamento: adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, nos termos do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

XX – Gestor setorial: responsável pela gestão do SCDP na instituição e por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como a interação com a Gestão Central do Sistema, devendo orientar os demais servidores do órgão e os usuários do sistema no processo de concessão de diárias e/ou passagens.

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, conforme regulamentação interna da UFOP;

b) cadastramento da viagem: caso seja aprovado o afastamento e a concessão de diárias e/ou passagens, o solicitante de viagem da unidade acadêmica ou órgão administrativo 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: o proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a concessão de diárias e/ou 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 aprova a despesa detalhada na PCDP;

g) emissão do(s) bilhete(s): feita 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 proposto encaminha o relatório de viagem (Anexo IV) e demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP ao solicitante de viagem, que faz a inclusão de todos os documentos no sistema e emite a Guia de Recolhimento da União (GRU), nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário;

k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deve fazer a aprovação final ou reprovação da prestação de contas apresentada.

II - Para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: formalizada, conforme regulamentação interna da UFOP;

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

c) cadastramento da viagem: o solicitante de viagem da unidade acadêmica ou órgão administrativo realiza o cadastramento da PCDP e anexa a documentação comprobatória da viagem, conforme Art. 9º desta Portaria;

d) pedido de cotação: o solicitante de passagem providencia a cotação de preços de passagem aérea junto à agência de viagens contratada ou diretamente no SCDP, quando autorizada compra direta;

e) cotação: a agência de viagem disponibiliza 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;

g) aprovação do proponente: o proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

h) aprovação da autoridade superior: nos casos previstos no Art. 27 desta Portaria, será necessária a autorização da autoridade superior, que deverá ser realizada antes da ordenação da despesa;

i) aprovação de despesas: o ordenador de despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

j) emissão do(s) bilhete(s): emissão pela agência de viagem ou diretamente com a companhia aérea, quando autorizada a compra direta;

k) execução financeira: pagamento de diárias e adicional de deslocamento, se for o caso;

l) deslocamento/viagem;

m) prestação de contas: o proposto encaminha o relatório de viagem, Anexo V, e demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP ao solicitante de viagem, que faz a inclusão de todos os documentos no sistema e emite a GRU, nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário;

o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deve fazer a aprovação ou reprovação da prestação de contas apresentada.

Art. 7º É do solicitante de viagem a responsabilidade pelo acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aéreas, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 8º Compete ao solicitante de viagem o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

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

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

Art. 9º O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deverá incluir os dados exigidos pelo sistema e anexar os seguintes documentos:

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

II - convite/convocação/ carta de aceite;

III - programação do evento/ missão ou pauta da reunião;

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

V - publicação da portaria de autorização do afastamento do país, nos casos de viagens para o exterior;

VI - autorização expressa da Reitoria nos casos de solicitação de diárias e/ou passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior;

VII - documento de identificação e informação de dados bancários nos casos em que o proposto for colaborador eventual, devendo ser o titular de conta corrente, vedadas conta salário e poupança;

VIII - plano de ensino da disciplina atualizado, contendo a previsão das saídas de campo, quando se tratar de diárias para esse fim;

IX - solicitação do serviço de transporte assinado pela chefia da unidade acadêmica ou órgão administrativo da UFOP, em que conste a justificativa detalhada para o deslocamento, nos casos de afastamentos de motoristas.

Art. 10 As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas nos campos disponibilizados na respectiva PCDP, 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. 11 Será concedido adicional nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento ao 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. 12 Nos casos de solicitação de diárias e/ou passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, será necessária a autorização da Reitoria.

Parágrafo único. Para a formalização da solicitação de que trata o caput, a unidade acadêmica ou órgão administrativo demandante deverá instruir processo eletrônico no SEI, conforme estabelecido em regulamentação interna, o qual deverá ser submetido ao Gabinete da Reitoria, com antecedência mínima de 30 dias da data do evento/missão, contendo os seguintes documentos:

I - ofício detalhando os dados do colaborador, o objetivo da viagem, as justificativas quanto a sua escolha para o evento/missão, período em que permanecerá na UFOP e estimativa de valores com despesas de diárias e/ou passagens;

II - convite;

III - programação da missão.

Art. 13 Nos casos de solicitação de diárias e/ou passagens para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, deverá ser elaborada uma solicitação oficial para que seja submetida ao Gabinete da Reitoria com a finalidade de alcançar autorização do Sr. Presidente da República, na forma do § 2º do Art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§1º Para viabilização da autorização de que trata o caput, a unidade acadêmica ou órgão administrativo demandante deverá instruir processo eletrônico no SEI, o qual deverá ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria, com antecedência mínima de 60 dias da data do evento/missão, contendo os seguintes documentos:

I - ofício de solicitação para autorização da viagem para o colaborador;

II - convite;

III - programação da missão;

IV - minuta de exposição de motivos, detalhando os dados do colaborador, o objetivo da viagem, as justificativas quanto a sua escolha para o evento/missão, período de permanência e estimativa de valores com despesas de diárias e/ou passagens, que será submetida à Reitoria com a finalidade de obter autorização do Sr. Presidente da República.

§2º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade acadêmica ou órgão administrativo demandante, sem análise da solicitação.

§3º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

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

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

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

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

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

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

V - demais casos previstos no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

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

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) demais casos previstos no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

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.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 15 A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelos solicitantes de passagens, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 16 A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando-se 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, de acordo com 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 ou de solicitação expressa do proposto;

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;

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 ou regulamento que venha lhe substituir.

§1º É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

§2º A cotação e a reserva de passagem devem ser anexadas à PCDP no SCDP.

Art. 17 O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Em observância ao princípio da economicidade, para evitar que seja adquirida tarifa com franquia de bagagem sem necessidade, o proposto deverá informar no formulário de requisição de diárias e passagens (Anexo III) se necessitará ou não despachar bagagem.

Art. 18 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.

Art. 19 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 solicitante de passagem deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP 72 horas antes, para aprovação pelo proponente.

Art. 20 A UFOP não realizará a aquisição de passagens rodoviárias, ficando estas sob a responsabilidade do proposto, priorizando a escolha pela empresa e horários de menor valor.

Art. 21 O proposto poderá solicitar ressarcimento/reembolso das passagens rodoviárias diretamente pelo SCDP na ocasião da prestação de contas, mediante a apresentação dos bilhetes de passagens originais.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA PARA AS APROVAÇÕES DA PCDP

Seção I

Do proponente

Art. 22 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.

Parágrafo único. Para a aprovação da PCDP, o proponente deverá considerar a correlação entre a participação do proposto no evento/missão e sua área de atuação, os benefícios efetivos ou potenciais que possam reverter à universidade, observando-se os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 23 Fica subdelegada, aos dirigentes das unidades acadêmicas, das pró-reitorias da UFOP e ao chefe de gabinete da Reitoria, a competência para autorizar, como proponente, a concessão de diárias e/ou passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, dos servidores que estiverem sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O proponente fica impedido de aprovar sua própria viagem, competindo, nesse caso, ao seu substituto legal fazê-lo.

Art. 24 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.

Parágrafo único. A unidade acadêmica ou órgão administrativo deverá encaminhar solicitação para cadastro do servidor que operacionalizará o SCDP no perfil de assessor, conforme disposto no art. 4º desta Portaria.

Art. 25 O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais da reitoria da UFOP deverão ser submetidos à autorização do Conselho Universitário (Cuni).

Art. 26 De forma a garantir que 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.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de análise pela autoridade superior, considerar um prazo de pelo menos 60 horas antes do prazo legal para emissão dos bilhetes.

Seção II

Da autoridade superior

Art. 27 É competência exclusiva do reitor, do seu substituto legal e do chefe de gabinete a autorização de despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I – por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II – em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III – de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência;

VI – para o exterior, sem ônus e com ônus limitado.

§1º Concedidas as autorizações excepcionais, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa formalizada do solicitante da viagem, em campo específico na PCDP, 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;

III – a impossibilidade de remarcação.

§3º Sempre que possível, o solicitante de viagem deverá anexar documento que comprove a justificativa para o não cumprimento do prazo.

§4º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do proponente pelos órgãos de controle.

Seção III

Do ordenador de despesas

Art. 28 Compete ao ordenador de despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e/ou passagens.

§1º A critério do ordenador de despesas, poderá ser formalmente indicado um assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes de sua aprovação no SCDP.

§2º O ordenador de despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto, competindo ao seu substituto legal a aprovação.

§3º O ordenador de despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 29 De forma a garantir que a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes, para a emissão dos bilhetes.

CAPÍTULO VII

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 30 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. 27 desta Portaria.

§2º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 37 e 38 desta Portaria.

Art. 31 A emissão do bilhete aéreo será feita na menor tarifa disponível, para voos de duração e horários semelhantes, independentemente da empresa aérea prestadora do serviço, observando-se os critérios de percurso de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e atendendo a demais parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

Art. 32 A solicitação de emissão de bilhetes será encaminhada à agência que possua contrato vigente com a UFOP pelo SCDP ou, no caso de compra direta, diretamente à companhia aérea.

CAPÍTULO VIII

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 33 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;

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

III - quando houver possibilidade de o cronograma do evento ser alterado para menos dias que o previsto inicialmente.

Parágrafo único. Nesse caso as diárias serão pagas parcialmente, respeitando-se o prazo legal, e serão complementadas após reformulação do cronograma.

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

Art. 35 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.

CAPÍTULO IX

DAS ALTERAÇÕES

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

Parágrafo único. As eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinadas pela administração, são de inteira responsabilidade do servidor, inclusive o pagamento de taxas, diferenças tarifárias e demais encargos decorrentes de tal modificação, eximindo-se a administração pública, de qualquer responsabilidade sobre acontecimentos que possam ocorrer no período e local diferentes do estipulado na autorização de viagem.

Art. 37 A remarcação ou aquisição de passagem aérea fora dos parâmetros ora estabelecidos somente será permitida por motivo relevante ou interesse da Administração, devidamente justificada pelo proposto e autorizada pelo respectivo proponente e pelo ordenador de despesas.

Art. 38 O cancelamento e a alteração de viagem serão registrados no SCDP, inserindo-se o documento de justificativa autorizado pela autoridade máxima da Universidade, quando se tratar de viagem internacional, e pelo dirigente da unidade acadêmica ou órgão administrativo, quando se tratar de viagem nacional.

§1º Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas.

§ 2º O cancelamento ou alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFOP deverá ser comunicado ao solicitante de passagem até 48 horas antes da data prevista para o embarque, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos causados ao erário.

§3º Não será alterada passagem para o mesmo dia da passagem original, quando decorrer de término antecipado dos trabalhos.

CAPÍTULO X

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 39 A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação:

I – no caso de viagens nacionais, do relatório de viagem (Anexo IV), 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 – dos bilhetes ou canchotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;

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

§1º Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório de viagem (Anexo V) das atividades exercidas, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, além do cumprimento do que dispõe o caput.

§2º Nos casos de prestação de contas em que a data programada para a viagem não coincidir com a data do canhoto do cartão de embarque, deverá ser justificada a alteração.

Art. 40 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 GRU.

Art. 41 O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

Parágrafo único. As prestações de contas que não forem regularizadas até o término do exercício financeiro em que tiver ocorrido a viagem serão encaminhadas ao setor de pagamento e benefícios para desconto em folha, no caso de servidores, e para a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional para abertura de procedimento de ressarcimento ao erário, no caso de colaborador eventual.

CAPÍTULO XI

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 42 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, competindo ao seu substituto legal fazê-lo.

Art. 43 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o proposto.

CAPÍTULO XII

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 44 As informações referentes às viagens realizadas a serviço ou no interesse da Universidade Federal do Ouro Preto estão disponíveis para consulta na página do Portal da Transparência, que pode ser acessada pelo endereço eletrônico: www.portaltransparencia.gov.br/viagens/consulta.

CAPÍTULO XIII

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 45 Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal do contrato de fornecimento de passagens aéreas:

I – confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade acadêmica ou órgão administrativo;

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;

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

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

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

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

Art. 47 Fica vedada a escolha, pelo proposto, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 48 Integram esta Portaria as orientações disponibilizadas na página da Proplad/UFOP e as legislações pertinentes aos afastamentos da sede e do país e à concessão de diárias e passagens.

Art. 49 As informações às quais se refere o art. 44 serão geradas a partir dos registros realizados no SCDP, conforme disposto no art. 3º desta Portaria.

Art. 50 Casos omissos serão resolvidos pela Reitoria.

Art. 51 Fica revogada a Portaria Reitoria 474, de 08 de outubro de 2009.

Art. 52 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

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 da UFOP, realizando as atividades atribuídas ao perfil do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

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

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria, 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 pela UFOP e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
- Comunicar aos Gestores Setoriais da UFOP 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

OURO PRETO, XX de XXXXX de XXXX.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

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

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:
Nome:
Cargo:
Portaria de nomeação:
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:

Nome:
CPF:
E-mail:
Telefone:
Perfil:
Unidade:
Portaria de nomeação: (Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas)

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

ANEXO III

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1 - TIPO DE PROPOSTO

() SERVIDOR (CONVIDADO, ASSESSOR ESPECIAL, PARTICIPANTE COMITIVA, EQUIPE DE APOIO)
() NÃO SERVIDOR (COLABORADOR EVENTUAL, DEPENDENTE)
() SEPE (EMPREGADO PÚBLICO, SERVIDOR DE OUTRA ESFERA OU PODER)
() ACOMPANHANTE PCD
() OUTROS. ESPECIFICAR:

2 - DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
NOME DA MÃE:			
CPF:	RG:	PASSAPORTE:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:		ESCOLARIDADE DO CARGO:	
LOTAÇÃO/ÓRGÃO:			
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:	
SE PROPOSTO SEPE - Auxílio Alimentação:		Auxílio Transporte:	

3 - DADOS BANCÁRIOS

NÚMERO E NOME DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
-------------------------	----------	-----------------

--	--	--

4 – OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFOP)

--

5 - DADOS DA VIAGEM:

() Somente Passagens

() Somente Diárias

() Diárias e Passagens

Despacho de Bagagem: () SIM () NÃO

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE

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

--

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.

ANEXO IV**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

5 – OBSERVAÇÕES

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.

ANEXO V
RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1 - ÓRGÃO

2 - DADOS DO PROPOSTO

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

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

--

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.

ANEXO VI**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO**

NOME COMPLETO:			
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:	MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:		CAT. FUNCIONAL (se docente)()Aux ()Asst ()Adj ()Assoc ()Tit ()I ()II ()III (	
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

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 () FACEPE () UFOP () 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 UFOP:

PREJUÍZOS PARA A UFOP DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO:

VI - SETOR PROPONENTE

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR PROPONENTE:

VII - REQUERIMENTO (datar e assinar)

Ao Magnífico Reitor da UFOP,

Solicito de Vossa Magnificência autorização para afastamento, conforme dados constantes na presente Ficha e documentação anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas bem como pela autenticidade da documentação anexada.

OBS: Inserir para assinatura o Servidor e a Chefia Imediata.



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITOR(A)**, em 01/10/2020, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0088730** e o código CRC **A7824A6F**.