



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
RESOLUÇÃO ICB/UFJF Nº 15, DE 04 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta os procedimentos internos do Instituto de Ciências Biológicas (ICB) para solicitação de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

O CONSELHO DE UNIDADE DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 24, b do Regimento Geral da UFJF,

CONSIDERANDO a diversidade de normas que tratam dos procedimentos de solicitação de diárias e passagens;
CONSIDERANDO as especificidades do ICB e a necessidade de sistematização dos procedimentos internos;
CONSIDERANDO a observância das normas de hierarquia superior;
CONSIDERANDO a deliberação realizada pelo Conselho de Unidade em sua 286ª Reunião Ordinária, de 20 de janeiro de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento dos procedimentos internos do ICB para solicitação de diárias e passagens no SCDP.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Todas as viagens realizadas no interesse da Administração por servidores docentes ou técnico administrativos do quadro da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º As disposições da presente Resolução e de seus anexos são aplicáveis às solicitações de afastamento de servidores do Instituto de Ciências Biológicas (ICB) da UFJF ou, no caso de convidados externos, às viagens que tenham por objetivo sua participação em atividades e eventos do ICB.

§ 2º Viagens custeadas exclusivamente por cursos de Pós-Graduação ou outros setores, unidades e órgãos da UFJF deverão ser solicitadas somente em suas respectivas repartições administrativas, em conformidade com seus próprios fluxos internos.

§ 3º O descumprimento dos preceitos indicados neste documento ou em demais normativas voltadas à regulamentação de afastamentos de servidores públicos federais pode ensejar, conforme especificidades do caso e sem prejuízo de eventuais penalidades previstas em lei:

- I- A não aprovação da solicitação de viagem;
- II- Seu cancelamento, a qualquer tempo;
- III- A devolução à União de valores recebidos indevidamente ou de prejuízos causados ao erário.

§ 4º Solicitações relativas às viagens ou à elucidação de dúvidas devem observar o horário de funcionamento da Secretaria do ICB.

Art. 3º Considerando-se o contexto do ICB e da UFJF, serão adotados os termos e definições a seguir:

I- Proposto: aquele que realizará a viagem (servidor ou convidado externo) para cumprimento de missão (participação em evento ou execução de atividade de interesse da Instituição), o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

II- Solicitante: servidor técnico-administrativo da Secretaria do ICB responsável pelo cadastro das informações relativas às solicitações, bem como de alterações, cancelamentos, antecipações, prorrogações, complementações e prestações de contas de viagens, designado para desempenhar as funções do referido perfil por meio de concessão de acesso ao SCDP;

III- Proponente: Diretor ou Vice-Diretor da Unidade, responsável pela avaliação de viagens que não possuem excepcionalidade, pela avaliação das indicações do Proposto e da pertinência da missão, pela ponderação da análise de custo-benefício e pela aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas;

IV- Autoridade Superior: Reitor ou Vice-Reitor da UFJF, responsável pela avaliação das indicações do Proposto e da pertinência da missão, pela ponderação da análise de custo-benefício e pela aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP, nos casos de viagens nacionais com excepcionalidades, se houver custeio da Instituição, ou de viagens internacionais;

V- Ordenador de Despesas: Pró-Reitoria de Gestão e Finanças (PROGEFI), responsável por autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VI- Formulário eletrônico: refere-se aos formulários criados pela Secretaria do ICB no aplicativo de gerenciamento de pesquisas Google Forms, com o objetivo de coletar as informações necessárias para o cadastramento de viagens (separados, pelas características da viagem, em três tipos: afastamentos nacionais de servidores, afastamentos internacionais de servidores, e vinda de convidados externos), e disponibilizados no site institucional do ICB.

§ 1º Para efeitos desta Resolução, no caso de requerimento de veículo oficial, por “viagem individual” entende-se aquela em que o número total de passageiros e/ou a dimensão das bagagens e/ou da carga permita o uso de veículo de transporte individual e de pequenas cargas (carro comum ou caminhonete), com o termo “viagem coletiva” compreendendo as viagens que demandem o uso de veículos como vans, ônibus rodoviários, micro-ônibus rodoviários ou ônibus urbanos.

§ 2º No caso de viagens com até quatro passageiros (sem considerar o motorista) que, em razão das próprias características da missão ou de necessidades especiais do(s) passageiro(s), demandem a utilização de veículo específico para transporte de cargas e/ou de bagagens volumosas, o Solicitante deverá ser devidamente informado e os prazos aplicáveis serão os mesmos estabelecidos para viagens coletivas.

Art. 4º São atribuições da Comissão de SCDP, sempre observando os princípios constitucionais mandatórios no exercício da administração pública:

I- Definir os critérios de distribuição dos valores destinados a viagens de servidores e convidados do ICB que envolvam custeio, pelo Instituto, de diárias, transporte e/ou taxa de inscrição em evento;

II- Avaliar, junto à Direção, a viabilidade de atendimento a pedidos de viagens de servidores e convidados do ICB que envolvam custeio, pelo Instituto, de diárias, transporte e/ou taxa de inscrição em evento e que não atendam aos critérios predefinidos para a distribuição anual destes recursos.

§ 1º Ao início de cada ano, o Conselho de Unidade indicará três docentes para compor a Comissão de SCDP.

§ 2º A critério do Conselho de Unidade e mediante aquiescência dos integrantes da Comissão de SCDP, é permitida a recondução.

§ 3º A Direção do ICB deve ser informada sobre o membro da Comissão designado, em deliberação interna, para presidi-la.

§ 4º O presidente da Comissão de SCDP responderá em nome da Comissão quando a ação intempestiva frente a fato emergencial for passível de colocar em risco, causar prejuízos ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos.

§ 5º As reuniões da Comissão poderão ser convocadas pelo presidente ou por manifestação de ao menos dois de seus membros, respeitados os prazos mínimos de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para as reuniões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para as extraordinárias.

§ 6º Demais atribuições e competências, bem como os fluxos de aprovação de viagens e passagens do ICB, seguem as diretrizes estabelecidas para tramitação de afastamentos de servidores no âmbito da UFJF.

Art. 5º São atribuídos ao perfil de Solicitante o cadastro de viagens no SCDP e a execução dos procedimentos administrativos relacionados.

§ 1º O processo relativo à solicitação de viagem será gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pelo Solicitante, utilizando-se dos dados encaminhados pelo Proposto em conformidade com os procedimentos estabelecidos.

§ 2º O controle sobre a precisão e a adequação das informações cadastradas no SEI e no SCDP se estende a todos os agentes envolvidos com a solicitação da viagem e com os processos virtuais de concessão de diárias e passagens, observados os limites de conhecimento e acesso individuais correspondentes a cada etapa.

CAPÍTULO II

DOS FLUXOS, PRAZOS E DOCUMENTOS

Art. 6º Para deslocamento de servidores do ICB, em território nacional ou internacional, devem ser observados os prazos descritos no Anexo I.

§ 1º É vedado o deslocamento em data não condizente com a participação do Proposto na missão, considerados:

I- O horário e o período de participação no evento, programa, projeto ou ação;

II- O tempo de traslado da viagem; e

III- A otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

§ 2º São consideradas excepcionalidades:

I- Viagem pleiteada com duração superior a cinco dias contínuos ou mais de cinco integrantes;

II- O pagamento de mais do que 30 (trinta) diárias ao Proposto em um mesmo ano de exercício, ainda que intercaladas;

III- Pagamento de diárias em finais de semana;

IV- Encaminhamento da solicitação no SCDP com prazo inferior a quinze dias de antecedência para a data de partida, no caso de compra de passagens aéreas, ou inferior a cinco dias, se houver somente o pagamento de diárias;

V- Viagem internacional com ônus; e

VI- Solicitação de viagem para Proposto com pendência em prestação de contas relativa a viagem anterior.

§ 3º Configurando-se uma ou mais circunstâncias previstas no § 2º, a solicitação de afastamento será avaliada pela Autoridade Superior, que poderá reprová-lo o pedido, caso considere que a excepcionalidade não foi suficientemente justificada.

§ 4º O Proponente ou a Autoridade Superior poderão, de forma extraordinária, autorizar solicitações de deslocamento encaminhadas em desconformidade com os prazos indicados no Anexo I, desde que estejam acompanhadas de justificativa expressa em que a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento estejam comprovadas.

§ 5º A justificativa referida no § 4º deverá conter obrigatoriamente:

I- O motivo para o descumprimento do prazo;

II- A demonstração de que a realização da atividade é imprescindível; e

III- A manifesta impossibilidade de remarcação.

§ 6º Na hipótese prevista no § 4º, o formulário eletrônico deverá ser preenchido e encaminhado ao Solicitante considerando os prazos listados abaixo, conforme especificidades da viagem, ou não será possível garantir a viabilidade de tramitação do pedido, ainda que em regime extraordinário.

Prazo para Tramitação Extraordinária Justificada (Art. 6º, § 2º)	Tipo de viagem
Mínimo de 05 dias de antecedência para a data de partida	Nacional, individual ou coletiva, sem pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas, sem veículo oficial
Mínimo de 10 dias de antecedência para a data de partida	Nacional, individual, com ou sem pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas, com veículo oficial
	Nacional, individual ou coletiva, com pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas, sem veículo oficial
Mínimo de 20 dias de antecedência para a data de partida	Nacional, coletiva, com ou sem pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas, com veículo oficial
Mínimo de 25 dias de antecedência para a data de partida	Nacional, individual ou coletiva, com ou sem pagamento de diárias, com compra de passagens aéreas, com ou sem veículo oficial
Mínimo de 50 dias de antecedência para a data de partida	Internacional (independentemente das demais variáveis)

§ 7º No caso de pedido encaminhado em caráter extraordinário, além da observância aos prazos descritos no § 6º para o envio da solicitação de afastamento, via formulário eletrônico, o Proposto deve manter-se diligente para que os demais atos necessários à tramitação do processo sejam executados com a máxima celeridade.

§ 8º A recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a respectiva apuração de responsabilidade.

§ 9º Todas as etapas da tramitação destinadas à análise do pedido por parte de algum setor da UFJF são suscetíveis à reprovação, podendo o responsável por sua avaliação:

I- Negar o pedido de afastamento;

II- Definir medidas para ajuste da solicitação de viagem ou de sua prestação de contas, as quais, se cumpridas, viabilizarão que os trâmites tenham continuidade;

III- Caso reprove a prestação de contas, ensejar a devolução de valores recebidos indevidamente ou de prejuízos causados ao erário.

§ 10 O Proposto, ao se planejar para a realização dos procedimentos relacionados ao pedido de afastamento, deve levar em consideração eventuais feriados prolongados ou recessos, caso estes possam comprometer o cumprimento dos referidos prazos.

Art. 7º Viagens para Ação de Desenvolvimento Pessoal devem também observar as disposições da PROGEPE-NUDEP, estando dispensados os procedimentos previstos na presente Resolução nos casos de:

I- Afastamentos para realização de cursos de Pós-Graduação (Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado); e

II- Licenças regularmente concedidas.

Art. 8º Viagens de Propostos externos à UFJF (vinculados a outros órgãos públicos ou sem vínculo com a Administração Pública), convidados para prestar algum tipo de serviço ao ICB (ministrar palestra, colaborar com projeto de pesquisa, participar como membro de banca, etc.), poderão ser custeadas pela Unidade, desde que a solicitação seja apresentada em observância aos procedimentos desta Resolução e aos prazos indicados no Anexo II.

§ 1º O processo de registro no SCDP das viagens de convidados externos só será necessário quando houver algum custeio por parte do Instituto, como pagamento de diárias, requisição de veículo oficial ou custeio de passagens.

§ 2º A apresentação de demandas para viagens de convidados externos com custeio do ICB é prerrogativa exclusiva dos servidores da Unidade.

§ 3º O servidor responsável pelo convite responderá subsidiariamente pela solicitação de viagem, devendo:

I- Assessorar o Proposto e o Solicitante no que for necessário para viabilizar o cadastro da viagem;

II- Garantir que seja prestado o serviço que deu causa à viagem ou comunicar o Solicitante sobre circunstâncias que impeçam a execução da atividade; e

III- Assegurar a posterior prestação de contas, na qual devem ser apresentados o Relatório de Viagem e comprovantes.

§ 4º É vedado o deslocamento em data não condizente com a participação do convidado na missão, considerados:

I- O horário e o período de participação no evento, programa, projeto ou ação;

II- O tempo de traslado da viagem; e

III- A otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

§ 5º O convidado externo e o responsável pela organização do evento ou atividade que demandará sua participação, ao se planejarem para a realização dos procedimentos relacionados ao pedido de viagem, devem levar em consideração eventuais feriados prolongados ou recessos, caso estes possam comprometer o cumprimento dos referidos prazos.

§ 6º Todas as etapas da tramitação destinadas à análise do pedido por parte de algum setor da UFJF são suscetíveis à reprovação, podendo o responsável por sua avaliação:

I- Negar o pedido de afastamento;

II- Definir medidas para ajuste da solicitação, as quais, se cumpridas, viabilizarão que os trâmites tenham continuidade; e

III- Caso reprove a prestação de contas, ensejar a devolução de valores recebidos indevidamente ou de prejuízos causados ao erário.

§ 7º O Proponente ou a Autoridade Superior poderá, de forma extraordinária, autorizar solicitações de deslocamento encaminhadas em desconformidade com os prazos indicados no Anexo II, desde que estejam acompanhadas de justificativa expressa em que a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento estejam comprovadas.

§ 8º A justificativa referida no § 7º deverá conter obrigatoriamente:

I- O motivo para o descumprimento do prazo;

II- A demonstração de que a realização da atividade é imprescindível; e

III- A manifesta impossibilidade de remarcação.

§ 9º Na hipótese prevista no § 7º, o formulário eletrônico deverá ser preenchido e encaminhado ao Solicitante considerando os prazos listados abaixo, conforme especificidades da viagem, ou não será possível garantir a viabilidade de tramitação do pedido, ainda que em regime de extraordinariedade:

I- Até 10 (dez) dias úteis de antecedência para a data de partida da viagem, no caso de viagens sem pagamento de diárias, sem compra de passagens aéreas e sem solicitação de veículo oficial;

II- Até 20 (vinte) dias úteis de antecedência para a data de partida da viagem, no caso de viagens com pagamento de diárias e/ou com solicitação de veículo oficial, sem compra de passagens aéreas;

III- Até 25 (vinte e cinco) dias úteis de antecedência para a data de partida da viagem, no caso de viagens com compra de passagens aéreas.

§ 10. No caso de pedido encaminhado em regime de extraordinariedade, além da observância aos prazos descritos no §9º para o envio da solicitação de afastamento, via formulário eletrônico, o Proposto deve manter-se diligente para que os demais atos necessários à tramitação do processo sejam executados com a máxima celeridade.

Art. 9º A solicitação de veículo oficial para qualquer trecho da viagem poderá ensejar alteração nos prazos previstos nos anexos desta Resolução, considerando o período mínimo necessário para que as disposições da Gerência de Transportes da UFJF sejam respeitadas.

§ 1º Para afastamentos de servidores em viagens individuais com requisição de veículo oficial, o formulário eletrônico deve ser preenchido e enviado em, no mínimo:

I- 25 (vinte e cinco) dias, para viagens nacionais, sem pagamento de diárias ou compra de passagens aéreas; ou

II- 30 (trinta) dias, para viagens nacionais, com pagamento de diárias e sem compra de passagens aéreas.

§ 2º Para afastamentos de servidores em viagens coletivas com requisição de veículo oficial, o formulário eletrônico deve ser preenchido e enviado em, no mínimo:

I- 30 (trinta) dias, para viagens nacionais, sem pagamento de diárias ou compra de passagens aéreas; ou

II- 40 (quarenta) dias, para viagens nacionais, com pagamento de diárias e sem compra de passagens aéreas.

§ 3º Ainda que haja requisição de veículo oficial, não se alteram os prazos de solicitação para servidores em viagens:

I- Nacionais, com compra de passagens aéreas; e

II- Internacionais.

§ 4º Para viagens de convidados externos com utilização de veículo oficial somente, sem outras modalidades de custeio, o prazo mínimo de solicitação de viagem via formulário eletrônico é de 25 (vinte e cinco) dias.

§ 5º Para viagens de convidados externos com qualquer outra modalidade de custeio, além da requisição de veículo, o prazo mínimo de solicitação de viagem não se altera.

Art. 10 Após sua criação no SEI, o processo será encaminhado ao Departamento para que o Proposto confira os dados registrados, assine o que for solicitado, providencie a assinatura por sua chefia imediata e, conforme indicações do Solicitante e as particularidades da viagem, anexe os documentos necessários.

Parágrafo único. Caso não consiga anexar documentos ao processo SEI, observando o mesmo prazo indicado para a finalização desta etapa, o Proposto deve encaminhar os arquivos solicitados para o e-mail institucional da Secretaria do ICB.

Art. 11. Para realização de viagens em veículo particular, seu ou de terceiros, será solicitado ao Proposto que assine o documento “Termo de Responsabilidade de Deslocamento com Veículo Próprio” no processo SEI.

Art. 12. Quando aprovada a solicitação de viagem com veículo oficial, a Secretaria informará no processo SEI os documentos específicos exigidos para o cadastro da requisição, conforme especificidades da viagem, os quais deverão ser anexados ao SEI pelo Proposto.

§ 1º Para elaboração dos documentos citados, devem ser utilizados os modelos oficiais, disponíveis nos sites da Gerência de Transportes e do ICB.

§ 2º Em nenhuma circunstância será permitido o embarque de passageiros não listados na requisição de veículo oficial.

Art. 13 A data, o horário e o roteiro da viagem devem ser definidos observando a legislação aplicável aos motoristas, informada pela Gerência de Transportes em seu site institucional.

CAPÍTULO III

DO CUSTEIO

Art. 14 As diárias a serem pagas para viagens cadastradas no SCDP possuem caráter indenizatório, destinadas a ressarcir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, de modo que seu pagamento não será permitido quando:

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 do servidor;

IV- O deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, 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 sócio 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.

Art. 15 Os valores de diárias são calculados automaticamente pelo sistema, variando conforme as condições ou restrições da viagem, as localidades visitadas, o meio de transporte utilizado, entre outros fatores.

Parágrafo único. Os valores, condições e formas de pagamento de diárias para servidores ou convidados externos constam no Decreto Federal nº 5.992/2006.

Art. 16. No intuito de estender o benefício do custeio de viagens ao maior número possível de interessados, a compra de passagens aéreas será realizada apenas em casos esporádicos, sendo o pagamento de diárias a modalidade preferencialmente empregada em viagens de servidores ou de convidados externos.

Art. 17. Dada a ausência de contratos da UFJF para aquisição de passagens destinadas a outros meios de transporte, a compra de passagens só será possível para os trechos da viagem que utilizem o transporte aéreo.

Parágrafo único. O reembolso é destinado a ressarcir valores gastos com passagens referentes aos outros meios de transporte, podendo ser solicitado pelo Proposto somente mediante:

I- Anuência das autoridades responsáveis pela avaliação administrativa;

II- Disponibilidade de recursos específicos para tal finalidade; e

III- Observância dos procedimentos institucionais.

Art. 18 A concessão de veículos oficiais será direcionada preferencialmente a viagens nas quais se verifique ao menos uma das seguintes circunstâncias, respeitados os princípios da finalidade e da economicidade:

I- Viagem de docente para acompanhamento de discentes em evento ou em atividade relacionada à sua disciplina;

II- Viagem de servidores em grupo de duas ou mais pessoas para atuação na mesma missão ou em missões distintas que ocorram em localidade e data idênticas;

III- Viagem de servidor para participação em atividade de comprovado interesse institucional, da qual o proposto tenha tomado conhecimento em prazo insuficiente para que outros meios de transporte sejam utilizados;

IV- Viagem de convidados externos ao ICB.

§ 1º Demandas que não se enquadrem nas circunstâncias descritas poderão ser aprovadas pela Direção e, quando necessário, pela Comissão de SCDP, se estas entenderem pela justificabilidade do pedido e se houver recursos disponíveis, o que, contudo, não as dispensará de serem submetidas à avaliação das demais instâncias cabíveis.

§ 2º O pagamento de pedágios e outras eventuais despesas relacionadas ao uso do veículo, como taxas de estacionamento, deverá ser providenciado e efetuado pelo responsável pela viagem (Proposto em nome de quem a requisição estiver cadastrada), o qual poderá pleitear reembolso junto à COESF por meio do procedimento indicado pela Gerência de Transportes em seu site.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19 Não são autorizadas pela Administração Pública as viagens de servidor ou de convidado externo com pendência na prestação de contas de viagem anterior.

Parágrafo único. Caso seja reprovada pelas autoridades administrativas incumbidas de sua avaliação, a prestação de contas só será considerada “sem pendências” após a realização do saneamento requerido ou mediante restituição ao erário dos valores indevidamente recebidos.

Art. 20 O Proposto, no processo SEI referente à sua viagem, dará início à prestação de contas por meio do preenchimento detalhado e a assinatura do documento “Relatório de Viagem”.

§ 1º Considerando as características específicas da viagem, o Proposto deve complementar a prestação de contas no processo SEI com documentos que possam demonstrar a execução da missão e da viagem ou, em caso de alterações ou cancelamento, com os comprovantes da impossibilidade de sua realização tal como havia sido prevista e aprovada.

§ 2º Convidados externos que eventualmente não possuam acesso para gerar e anexar documentos diretamente no SEI devem preencher, assinar e encaminhar à Secretaria do ICB por e-mail o “Relatório de Viagem” disponível no site do Instituto, além dos demais documentos pertinentes à comprovação da viagem.

§ 3º No caso de viagens internacionais, o “Relatório de Viagem” deve informar detalhadamente as 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.

CAPÍTULO V

DAS ALTERAÇÕES

Art. 21 Pedidos de alteração (antecipação, prorrogação e/ou complementação) ou de cancelamento da viagem devem, em qualquer hipótese, ser registrados no processo SEI, acompanhados de justificativa detalhada para a solicitação.

§ 1º Despesas adicionais decorrentes da alteração ou do cancelamento da viagem, no que diz respeito a custos com hospedagem, alimentação, transporte, restituição de diárias indevidas, bilhetes não utilizados, taxas conexas e demais prejuízos eventualmente causados à Administração, serão de inteira responsabilidade do Proposto.

§ 2º O Proposto poderá ser desonerado do referido ressarcimento mediante apresentação de justificativa procedente para a alteração ou o cancelamento da viagem, o que será avaliado e decidido pelo Proponente ou, se for o caso, pela Autoridade Superior.

§ 3º Se autorizada pelo Proponente e pelas demais autoridades administrativas cabíveis, poderá haver concessão de diárias referentes a período adicional de deslocamento, exceto quando a extensão da viagem se der em decorrência de atraso ou cancelamento de voos, com despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa à alteração.

Art. 22 Qualquer alteração de itinerário ou cancelamento que occasiona a não utilização de bilhete comprado pela UFJF deverá ser comunicada ao Solicitante em prazo suficiente para viabilizar o cancelamento da passagem no SCDP em no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do horário previsto para o embarque.

Parágrafo único. O prazo informado no caput deverá ser calculado considerando dias úteis e horários de funcionamento dos setores da Universidade, e sua não observância ensejará o ressarcimento total das despesas.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 Casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução, cujas diretrizes não se sobrepõem às imposições legais ou às normas definidas pelo CONSU ou pelas Pró-Reitorias da UFJF, serão dirimidos pela Direção ou, se necessário, pelo Conselho de Unidade.

Art. 24 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Profa. Dra. Pamela Souza Almeida Silva Gerheim
Presidente em Exercício do Conselho de Unidade do ICB



Documento assinado eletronicamente por **Pamela Souza Almeida Silva Gerheim, Diretor(a) em exercício**, em 04/03/2026, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2892580** e o código CRC **F0D4E8F7**.