

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

Sumário

Sumário.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Campo de Aplicação.....	3
3. Definições e Siglas.....	3
3.1. Definições	3
3.2. Siglas	5
4. Documentos de Referência.....	6
5. Descrição.....	7
5.1. Papéis e Responsabilidades	7
5.2. Detalhamento	10
5.2.1. Pré-requisitos para Solicitação de Viagem	10
5.2.2. Viagem no País	11
5.2.3. Alteração do Período de Permanência	12
5.2.4. Aprovação de Viagem	13
5.2.5. Concessão de Diária	14
5.2.6. Hospedagem	14
5.2.7. Despesas de Locomoção	15
5.2.8. Despesas Extras	15
5.2.9. Prestação de Contas	15
5.2.10. Viagem Internacional	16
6. Disposições Gerais.....	18
7. Anexos.....	18

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

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

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

Este Instrumento Normativo revoga a Norma SRF-006 versão 01 aprovada pela RD 02/456^a de 28/05/2018, vigente até 31/01/2019.

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

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

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

1. Objetivo

Estabelecer as regras que norteiam a realização de viagens nacionais e internacionais na Empresa de Pesquisa Energética – EPE.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se aos administradores, conselheiros, empregados, cedidos e colaboradores eventuais.

3. Definições e Siglas

3.1. Definições

Acordo de Cooperação Técnica – Instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos como o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

Administradores – Membros integrantes do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da EPE (Presidente e Diretores).

Adiantamento – Numerário antecipado ao Proposto para custear despesas com deslocamento.

Administrador de Reembolso – Responsável por conferir, solicitar e acompanhar o Reembolso dos bilhetes de passagens adquiridos pela Compra Direta ou Agenciamento que não foram utilizados.

Auditor Setorial – Perfil atribuído aos responsáveis pelo controle e correição dos processos que tramitam no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Autoridade Superior – Autoridade responsável por aprovações nos casos excepcionais que necessitam de justificativa.

Cedidos – Empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, ou o servidor da administração direta ou da administração indireta fundacional ou autárquica, oriundo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal ou dos Municípios, cedido para o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada na EPE.

Colaborador Eventual – Pessoa Física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO Resolução DGC/001 de 29/01/2019	Página 3 de 18

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

Comissão de Empresas Energéticas para Gestão de Viagens – Agente que tem como missão incrementar e conduzir, com qualidade, a minimização dos custos de viagens (hospedagens, alimentação, transporte aéreo e terrestre) e outros custos administrativos, no âmbito das empresas ou entidades que a integram.

Conselheiros – São os membros integrantes do Conselho Fiscal da EPE.

Coordenador Financeiro – Profissional responsável pelo pagamento das Diárias e pela execução financeira.

Coordenador Orçamentário Setorial – Profissional responsável pela distribuição do recurso alocado à Unidade Gestora Responsável por natureza de despesa e por realizar a configuração orçamentária do órgão ou entidade no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Coordenador Orçamentário Superior – Profissional que tem a função de controlar a distribuição orçamentária disponibilizada para o órgão ou entidade, alocando o recurso por Unidade Gestora Responsável no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Despesas de Viagem – Despesas efetuadas em razão da Viagem, compreendendo hospedagens, alimentação, transporte aéreo e terrestre e outras despesas eventualmente necessárias à realização do serviço que justificou a Viagem.

Diária – Valor a que faz jus o Proposto para custear despesas com alimentação.

Emissor de Boletim – Profissional responsável por gerar os dados sobre diárias e passagens para a publicação no Boletim Interno ou de serviço do órgão ou entidade, para publicidade e validade jurídica dos afastamentos a serviço.

Formulário de Solicitação de Viagem – Documento que deve conter as informações do Proposto e da Viagem, para uso do Solicitante de Viagem, para inserção dessas informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Gestor Setorial – É o profissional responsável pela gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens nos órgãos e entidades.

Missão – Finalidade da Viagem.

Ordenador de Despesas – Autoridade responsável pela aprovação do pagamento de diárias e passagens.

Prestação de Contas – Ato de comprovar as Despesas de Viagem de acordo com as regras estabelecidas nesta Norma.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

Proponente – Autoridade responsável pela aprovação do afastamento a serviço e da Prestação de Contas.

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – É a Solicitação de Viagem cadastrada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

Proposto – Pessoa que realiza uma Viagem.

Reembolso – Ressarcimento de Despesas de Viagem, conforme as regras estabelecidas nesta Norma.

Seguro de Viagem Internacional – Prestação de Serviço que oferece cobertura de despesas com imprevistos relacionados à saúde do viajante no exterior.

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – Sistema informatizado do Governo Federal que dá suporte ao processo de viagens da EPE, envolvendo o trâmite eletrônico da Solicitação de Viagem, objetivando a realização de pesquisa de preços, reserva de bilhetes, emissão, remarcação e cancelamento das passagens aéreas, além da respectiva Prestação de Contas.

Solicitação de Viagem – Processo para requisição de uma Viagem.

Solicitante de Passagem – Responsável pela reserva de bilhetes aéreos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, além de hospedagem, seguros e outros serviços correlatos.

Solicitante de Viagem – Responsável pela Solicitação de Viagem e pela Prestação de Contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, com base nas informações fornecidas pelo Proposto.

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.

Viagem – Qualquer deslocamento transitório de um Proposto, realizado necessariamente a serviço ou no interesse da EPE para fora da sede onde o Proposto esteja lotado.

3.2. Siglas

CIVP – Certificado Internacional de Vacinação e Profilaxia

CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea


COEGV – Comissão de Empresas Energéticas para Gestão de Viagens

DE – Diretoria executiva

DOU – Diário Oficial da União

GRU – Guia de Recolhimento da União

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

 <p>Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

MME – Ministério de Minas e Energia

MP – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

PRD – Proposta de Resolução de Diretoria

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SEGES – Secretaria de Gestão (Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão)

4. Documentos de Referência

- 4.1 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.
- 4.2 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;
- 4.3 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;
- 4.4 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;
- 4.5 Decreto nº 7.689 de 2 de março de 2012: Estabelece, no âmbito do Poder Executivo Federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com Diárias e passagens;
- 4.6 Portaria nº 127, de 13 de março de 2012, do Ministério de Minas e Energia: Delega competência aos dirigentes máximos dos órgãos vinculados para autorizarem despesas relativas à concessão de Diárias e passagens no País, nas situações referidas na Portaria;
- 4.7 Portaria nº 4, de 15 de março de 2012, do Secretário Executivo do Ministério de Minas e Energia: Subdelega competência aos dirigentes máximos dos órgãos vinculados para autorizarem Viagem no País;
- 4.8 Portaria nº 555, de 30 de dezembro de 2014, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão: Atribui exclusividade à Central de Compras e Contratações, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para realizar procedimentos para aquisição e contratação dos serviços que visam à obtenção de passagens aéreas para voos domésticos e internacionais, pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo federal;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

<p>Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

4.9 Decreto nº 8.541, DE 13 de outubro de 2015: Estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público no uso de veículos oficiais e nas compras de passagens aéreas para viagens a serviço;

4.10 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 – DE

5.1.1.1. Autorizar viagens internacionais, com ônus limitado ou sem ônus;

5.1.1.2. Estabelecer o valor da Diária.

5.1.2 Presidente e Diretores

5.1.2.1 Autorizar a realização de viagens no país, de empregados lotados em sua área de atuação;

5.1.2.2 Aprovar as viagens internacionais, observadas as restrições estabelecidas na legislação vigente (privativo do Presidente);

5.1.2.3 Solicitar, através de PRD, a autorização da Diretoria Executiva para a realização de viagens internacionais de empregados lotados em sua área de atuação;

5.1.2.4 Designar Autorizador(es) substituto(s);

5.1.2.5 Aprovar, no SCDP, as solicitações de viagens no país, de Assessores e de Superintendentes lotados em sua área de atuação;

5.1.2.6 Autorizar a Viagem de Colaboradores Eventuais a serviço da EPE;

5.1.2.7 Aprovar, no SCDP, as Prestações de Contas do Presidente, dos Diretores, dos Assessores e dos Superintendentes;

5.1.2.8 Autorizar a correção periódica do valor da Diária e do Adiantamento (privativo do Diretor de Gestão Corporativa);

5.1.2.9 Atuar com os perfis de Proponente e Autoridade Superior no SCDP, onde se aplicar, com todas as atribuições e responsabilidades daí decorrentes.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

5.1.3. Secretaria-Geral

5.1.3.1. Publicar, no DOU, as autorizações para viagens internacionais, com ônus limitado ou sem ônus, aprovadas pela Diretoria Executiva;

5.1.3.2. Atuar com o perfil de Proponente no SCDP para os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, com todas as atribuições e responsabilidades daí decorrentes.

5.1.4. Chefia de Gabinete da Presidência

5.1.4.1. Submeter ao MME a aprovação de viagens internacionais, com ônus, de competência privativa do Ministro, autorizadas pela Diretoria Executiva;

5.1.4.2. Atuar com o perfil de Proponente no SCDP para os assessores da presidência e escritório de Brasília e como Autoridade Superior alternativamente à atribuição do DGC, com todas as atribuições e responsabilidades daí decorrentes.

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

5.1.5.1. Aprovar, no SCDP, as Solicitações de Viagem e respectivas Prestações de Contas dos empregados vinculados a sua área de atuação;

5.1.5.2. Atuar com o perfil de Proponente no SCDP, com todas as atribuições e responsabilidades daí decorrentes;

5.1.5.3. Garantir, junto ao Proposto, que a Prestação de Contas seja apresentada à SRF no prazo determinado por esta Norma.

5.1.6. Superintendência de Recursos Financeiros – SRF

5.1.6.1. Administrar o contrato entre a agência de viagens e a EPE;

5.1.6.2. Efetuar a reserva e solicitar a emissão de passagens e de hospedagens junto à agência de viagens, bem como prover serviços correlatos;

5.1.6.3. Emitir relatórios gerenciais relativos aos serviços de viagens;

5.1.6.4. Manter a base de dados da EPE atualizada no SCDP e SIAPE;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

- 5.1.6.5.** Orientar o Proposto acerca do cumprimento desta Norma e de exigências relacionadas a viagens, tais como a obrigatoriedade de vacinação;
- 5.1.6.6.** Representar a EPE na COEGV;
- 5.1.6.7.** Interagir com o MP/SEGES para encaminhar solicitações de correções, ajustes e melhorias no SCDP;
- 5.1.6.8.** Gerenciar o Reembolso dos bilhetes de passagens adquiridos pela Compra Direta ou Agenciamento que não foram utilizados;
- 5.1.6.9.** Prever, anualmente, os recursos orçamentários para garantir a realização das viagens;
- 5.1.6.10.** Creditar na conta bancária do Proposto o valor da(s) Diária(s) e do Adiantamento solicitado, no prazo determinado por esta Norma;
- 5.1.6.11.** 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;
- 5.1.6.12.** Validar a documentação comprobatória das despesas declaradas na Prestação de Contas;
- 5.1.6.13.** Notificar o superior hierárquico imediato do Proposto quando não for realizada a Prestação de Contas no prazo estabelecido na norma;
- 5.1.6.14.** Fazer a apropriação contábil e orçamentária das Despesas de Viagem com base na Prestação de Contas;
- 5.1.6.15.** Arquivar a documentação pertinente à Prestação de Contas;
- 5.1.6.16.** Realizar os contratos de câmbios junto ao Banco do Brasil, para as Despesas de Viagens internacionais;
- 5.1.6.17.** Emitir relatório de acompanhamento das Despesas de Viagem (passagem, hospedagem, alimentação e transporte) por unidade organizacional e ação orçamentária para acompanhamento e controle da Diretoria Executiva;
- 5.1.6.18.** Realizar os pagamentos associados aos serviços de viagens utilizados pela EPE;
- 5.1.6.19.** Prover os requisitos necessários junto à instituição financeira autorizada para a liberação e utilização do CPGF;
- 5.1.6.20.** Atuar com os perfis de Solicitante de Passagem, Solicitante de Viagem, Gestor Setorial, Gestor de Contrato, Titular do Cartão Corporativo, Usuário DW, Administrador de Reembolso, Fiscal de Contrato, Emissor de Boletim, Ordenador de Despesas, Auditor Setorial, Coordenador Financeiro, Coordenador Orçamentário Superior e Coordenador Orçamentário Setorial no SCDP, com todas as atribuições e responsabilidades daí decorrentes.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

5.1.7. Proposto

- 5.1.7.1. Preencher o Formulário de Solicitação de Viagem, para posterior encaminhamento para o Solicitante de Viagem, anexando a documentação comprobatória referente à missão da Viagem (ofício, e-mail, convite, folder, etc.);
- 5.1.7.2. Informar ao Solicitante de Viagem quando ocorrer cancelamento ou alteração de hospedagem previamente requerida;
- 5.1.7.3. Acompanhar, junto ao Solicitante de Viagem, o processo de autorização e aprovação da Solicitação de Viagem, bem como de sua respectiva Prestação de Contas;
- 5.1.7.4. Providenciar a vacinação nos casos especificados pela Norma e o cumprimento de outras exigências eventualmente existentes para a realização da Viagem;
- 5.1.7.5. Efetuar a Prestação de Contas no prazo e de acordo com as orientações estabelecidas nesta Norma, anexando os comprovantes originais e com posterior encaminhamento para o Solicitante de Viagem;
- 5.1.7.6. Emitir a GRU relativa ao saldo da Prestação de Contas quando houver diferença a ser paga, no prazo determinado nesta Norma;
- 5.1.7.7. Efetuar o pagamento da GRU quando o saldo apurado na Prestação de Contas for favorável à EPE.

5.2. Detalhamento

5.2.1. Pré-requisitos para Solicitação de Viagem

- 5.2.1.1 Não estar em gozo de férias ou de afastamentos legais;
- 5.2.1.2 Apresentar comprovante de vacinação ou o CIVP para viagens para a região amazônica e países que requeiram vacinação prévia;
- 5.2.1.3 Solicitação de Viagem com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- 5.2.1.4 Não possuir Prestação de Contas pendentes;
- 5.2.1.5 Viagem programada para ocorrer em dias úteis, preferencialmente, entre 7h e 21 h;
- 5.2.1.6 Número de diárias intercaladas do proposto inferior a 40 (quarenta) diárias por ano;
- 5.2.1.7 Deslocamento inferior a 10 (dez) dias contínuos.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

5.2.2. Viagem no País

- 5.2.2.1.** O Proposto deverá preencher o Formulário de Solicitação de Viagem, para posterior encaminhamento ao Solicitante de Viagem para o devido cadastramento no SCDP;
- 5.2.2.2.** Será necessária justificativa do Proposto e autorização da Autoridade Superior, quando:
- I -** A Viagem for solicitada com menos de 10 (dez) dias de antecedência;
 - II -** O Proposto possuir Prestação de Contas pendente;
 - III -** A Viagem ocorrer em finais de semana e feriados;
 - IV -** O proposto possuir mais de 40 (quarenta) diárias intercaladas no ano;
 - V -** O deslocamento for por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos.
- 5.2.2.3.** Toda documentação pertinente à comprovação e motivação, assim como a relação entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas durante a missão deverá ser anexada ao Formulário de Solicitação de Viagem pelo Proposto;
- 5.2.2.4.** O Solicitante de Viagem deverá cadastrar os dados do Formulário de Solicitação de Viagem no SCDP;
- 5.2.2.5.** A aquisição de passagens aéreas será realizada pelo Solicitante de Passagem diretamente das companhias aéreas credenciadas via SCDP, sem intermediação de agência de viagens, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no sistema;
- 5.2.2.6.** Não sendo viável a aquisição de passagens pelo SCDP, excepcionalmente, a aquisição será realizada por intermédio da agência de viagens, sendo a pesquisa de preços e a reserva incluídas posteriormente no SCDP;
- 5.2.2.7.** O bilhete de passagem deverá ser adquirido considerando-se o horário da missão do Proposto no destino, a duração do voo e transbordos, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:
- I -** Voos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, conexões e escalas;
 - II -** Para os empregados da EPE, as partidas e chegadas devem observar as seguintes condições:
 - a.** Para a missão cujo início esteja previsto pela manhã (até 12h), a partida deve ocorrer no dia anterior ao evento;
 - b.** Para a missão cujo término esteja previsto para após as 18 horas, o retorno deve ocorrer no dia seguinte;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

c. Para missão cujo início ocorra à tarde (após 12h), a partida será no mesmo dia e a chegada ao destino deve observar o mínimo de 1 hora de antecedência do início previsto;

d. Menor preço, prevalecendo, sempre que possível, tarifas promocionais, em classe econômica, sem preferência da companhia transportadora.

III - Para os Conselheiros, Presidente e Diretores será utilizado preferencialmente o Aeroporto Santos Dumont sempre que o local de partida ou de destino for o Escritório Central da EPE.

5.2.2.8. Após a efetivação da reserva junto à companhia transportadora 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;

5.2.2.9. As reservas de hospedagem deverão ser providenciadas pelo Solicitante de Passagem por meio de agenciamento e anexadas ao SCDP;

5.2.2.10. A escolha da hospedagem deverá atender aos critérios de menor custo e distância da missão, bem como o disposto no item 5.2.6 (Hospedagem);

5.2.2.11. A aquisição de passagens e hospedagens dos Diretores, Presidente, Conselheiros e Colaborador Eventual convidado pelo Presidente ou pelos Diretores serão providenciadas pelos Assistentes Administrativos da Presidência e respectivas Diretorias;

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

5.2.2.13. Caso a emergência ocorra nos feriados ou finais de semana, e a Viagem seja autorizada pelo Diretor, a aquisição de passagens e reserva de hospedagem deverá ser providenciada pelo próprio Proposto para posterior ressarcimento pela EPE, devendo o Proposto solicitar a abertura de sua PCDP pelo Solicitante de Viagem no SCDP tão logo seja possível;

5.2.2.14. No caso do Colaborador Eventual, a Solicitação de Viagem e a Prestação de Contas deverão ser providenciadas pelo Solicitante de Passagem, com a aprovação do Proponente e respectivo Diretor ou pelo Presidente;

5.2.2.15. No caso de Servidor Público de outro órgão, deverá ser tratado pelo SCDP como Servidor Convidado.

5.2.3. Alteração do Período de Permanência

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 12 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

- 5.2.3.1.** O Proposto que, por interesse do serviço ou por motivo de força maior, necessitar alterar o período de permanência no local de destino, deverá, sempre que possível, fazer contato com o Solicitante de Viagem para que seja providenciada a alteração de passagens e hospedagem, caso necessário;
- 5.2.3.2.** A mesma regra aplica-se ao Proposto que se deslocar de uma localidade para outra e, nessa última, tiver que pernoitar, mantendo os compromissos de hospedagem no local de origem;
- 5.2.3.3.** O Proposto que precisar retornar à cidade de origem antes do prazo previsto deverá efetuar o *check-out* normalmente no hotel e justificar na Prestação de Contas, além de solicitar alteração do voo de retorno ao Solicitante de Passagem, sempre que possível;
- 5.2.3.4.** Caso não seja possível ao Solicitante de Passagem fazer a reserva por meio da agência de viagens, o Proposto fará jus ao Reembolso, mediante a apresentação de documentação comprobatória do pagamento da hospedagem e/ou bilhete aéreo e justificativa acerca das circunstâncias que deram origem ao ocorrido;
- 5.2.3.5.** Quando o Proposto, por interesse particular, estender sua permanência no destino da Viagem, deverá adotar as providências necessárias ao cancelamento do bilhete emitido pela EPE, e justificar o cancelamento do bilhete na Prestação de Contas. Nesse caso, é de sua responsabilidade arcar com os custos adicionais decorrentes (taxa de *no-show*, diferencial de tarifa e de taxa de embarque e multa decorrente de cancelamento ou de alteração de bilhete) e quaisquer outros ônus, não cabendo à EPE, portanto, nenhum tipo de responsabilidade por tal decisão por parte do Proposto.
- 5.2.3.6.** Nos casos de cancelamentos e/ou alterações de passagem aérea e/ou hospedagem o Solicitante de Viagem deverá informar ao Proponente o custo dos cancelamentos ou alterações e solicitar autorização por escrito.

5.2.4. Aprovação de Viagem

- 5.2.4.1.** Caberá ao Proponente aprovar a Viagem do Proposto no SCDP;
- 5.2.4.2.** Caberá à Autoridade Superior aprovar os casos excepcionais que requeiram justificativa no sistema;
- 5.2.4.3.** Caberá ao Ordenador de Despesas aprovar a despesa com a Viagem.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 13 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

<p>epe Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

5.2.5. Concessão de Diária

5.2.5.1. A Diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço;

5.2.5.2. O Proposto fará jus somente à metade do valor da Diária nos seguintes casos:

- I - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II - No dia de retorno à sede.

5.2.5.3. 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:

- I - Em casos de emergência;
- II - 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.

5.2.6. Hospedagem

5.2.6.1. A hospedagem deverá ocorrer preferencialmente em hotel conveniado à COEGV, salvo nos seguintes casos:

- I - Quando não houver hotel conveniado no local de destino da Viagem;
- II - Quando não houver disponibilidade de vagas nos hotéis conveniados;
- III - Quando o evento no qual o Proposto for participar seja em hotel não conveniado e, sob o ponto de vista econômico, seja mais interessante para a EPE.

5.2.6.2. A escolha do estabelecimento para hospedagem deverá obedecer aos seguintes limites, de acordo com a relação e classificação dos hotéis no site COEGV:

- I - Até categoria “5” para Presidente, Diretores, Membros do Conselho de Administração e Fiscal;
- II - Até categoria “4” para os demais Propostos.

5.2.6.3. Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada e aprovação do Proponente, a categoria “5” de classificação do hotel poderá ser utilizada para os demais Propostos;

5.2.6.4. A hospedagem deverá ser em apartamento individual do tipo *standard*, salvo na ausência de disponibilidade deste tipo de acomodação;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 14 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

5.2.6.5. Quando ocorrer a Viagem de mais de um profissional para a mesma cidade e desde que atendida a conveniência de ambos, ou em caso de necessidade premente, poderá ser autorizada acomodação em apartamento do tipo duplo ou triplo.

5.2.7. Despesas de Locomoção

5.2.7.1. As despesas de locomoção urbana cobrirão, exclusivamente, os trajetos efetuados entre residência (ou EPE) x aeroporto, aeroporto x hotel (ou local da missão) e local da missão x hotel e vice-versa;

5.2.7.2. O uso do transporte pelo Proposto deverá ser feito de forma parcimoniosa, utilizando-se bom senso no sentido de prover ao usuário conforto e segurança, sem prejuízos ao princípio da economicidade, podendo utilizar aplicativos de mobilidade urbana;

5.2.7.3. O Proposto receberá um adiantamento para despesas de locomoção, cujo valor é fixo e definido anualmente pela Diretoria de Gestão Corporativa. Esse adiantamento estará sujeito à comprovação e ajustes (Reembolso ou complemento) no momento da Prestação de Contas da Viagem, de acordo com gastos a maior ou a menor, respectivamente, ao valor previamente definido para este fim. Na Prestação de Contas da Viagem deverá ser comprovada a utilização do recurso, cabendo a devolução à EPE no caso de valor recebido a maior ou a complementação de valor, no caso da despesa ter sido maior que o valor recebido.

5.2.7.4. Serão reembolsados os valores gastos com estacionamento em aeroportos e pedágios no trajeto residência (ou EPE) x aeroporto e vice-versa, caso o Proposto opte por meio de transporte pessoal em viagens sem pernoite.

5.2.8. Despesas Extras

5.2.8.1. Todas as despesas extras (frigobar, utilização de sala de esportes etc.) serão de responsabilidade do Proposto, não sendo custeadas ou reembolsadas pela EPE.

5.2.9. Prestação de Contas

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 15 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

<p>Empresa de Pesquisa Energética</p>	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

- 5.2.9.1.** O Proposto deverá disponibilizar toda a documentação comprobatória das despesas e da Viagem para que o Solicitante de Viagem possa providenciar a Prestação de Contas no SCDP em até 5 (cinco) dias corridos após o regresso ao local de origem. Quando esse prazo não for cumprido, o atraso deverá ser justificado pelo Proposto e aprovado pelo Proponente;
- 5.2.9.2.** Serão aceitos como documentos comprobatórios de passagens aéreas os bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido na 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;
- 5.2.9.3.** Constitui ainda documentação comprobatória das despesas de Viagem comprovantes de gastos com despacho de bagagem, recibos de taxi e demais despesas extraordinárias e necessárias para a Viagem (aluguel de carro, passagem rodoviária, despesa com embarcação, combustível, pedágio, etc.), com o devido preenchimento dos dados referentes ao Proposto e/ou características da Missão, no que se aplicar;
- 5.2.9.4.** Para comprovação de despesas de hospedagem pagas diretamente pelo Proposto, o documento hábil é a Nota Fiscal de Serviço emitida pelo hotel em nome do Proposto, contendo a identificação do estabelecimento, CNPJ, números das Inscrições Estadual e Municipal, discriminação das despesas com indicação das datas da estada e quitação da despesa pelo estabelecimento hoteleiro;
- 5.2.9.5.** As demais Despesas de Viagem deverão estar acompanhadas de documentos hábeis comprobatórios, por meio de recibos originais, preenchidos sem rasuras ou ressalvas, emitidos dentro do período da Viagem, preferencialmente em nome do Proposto;
- 5.2.9.6.** No caso de saldo remanescente entre o valor da Prestação de Contas e o Adiantamento recebido ser favorável ao Proposto, o Coordenador Financeiro efetuará o Reembolso na conta corrente do Proposto até o 3º (terceiro) dia útil contado a partir do encerramento da Prestação de Contas;
- 5.2.9.7.** 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 3 (três) dias úteis contados da data de sua emissão.

5.2.10. Viagem Internacional

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 16 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

- 5.2.10.1.** As viagens internacionais podem ser com ônus (pagamento de salário e Despesas de Viagem), com ônus limitado (pagamento apenas de salário) ou sem ônus (nenhuma despesa, inclusive de salário);
- 5.2.10.2.** As viagens internacionais com ônus ou ônus limitado serão autorizadas no SCDP pela Autoridade Superior, Ministro/Dirigente, Ordenador de Despesas e Proponente, enquanto as sem ônus serão autorizadas apenas pelo Proponente e Ordenador de Despesas.
- 5.2.10.3.** A solicitação para afastamento do País na modalidade com ônus deverá ser autorizada pela Diretoria Executiva, e encaminhada ao Chefe de Gabinete do Ministro de Minas e Energia, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias, para aprovação e publicação no DOU, ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados;
- 5.2.10.4.** A solicitação para afastamento do País nas hipóteses com ônus limitado ou sem ônus deverá ser autorizada pela Diretoria Executiva e aprovada pelo Presidente da EPE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para publicação no DOU;
- 5.2.10.5.** As regras para Solicitação de Viagem e Prestação de Contas são as mesmas utilizadas para Viagens no País, havendo um Formulário de Solicitação de Viagem específico para a Viagem internacional;
- 5.2.10.6.** A passagem aérea será adquirida na modalidade classe econômica, salvo disposições em contrário;
- 5.2.10.7.** 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;
- 5.2.10.8.** 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;
- 5.2.10.9.** O Proposto fará jus somente à metade do valor da Diária nos seguintes casos:
- I - No dia da partida do território nacional, quando ocorrer pernoite em aeronave;
 - II - No dia da chegada ao território nacional;
 - III - Quando as despesas com alimentação ou hospedagem forem custeadas por terceiros.
- 5.2.10.10.** Se o Proposto preferir, poderá ser depositado em sua conta corrente o valor em Reais com a conversão do câmbio no dia do depósito, devendo esta preferência constar no campo "Observação" do Formulário de Solicitação de Viagem;

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 17 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	

	NORMA DE VIAGENS	NORMA Nº NOG-SRF-006	
		VERSÃO	APROVADO EM
		02	29/01/2019

5.2.10.11. Nos casos de viagens na modalidade com ônus ou com ônus limitado, 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.

5.2.10.12. Nos casos de viagens na modalidade com ônus limitado, a EPE concederá um valor de US\$ 230,00 (duzentos e trinta dólares), para custeio de despesas com deslocamento residência/aeroporto/hotel/local da missão/hotel/aeroporto/residência e outras despesas eventuais relacionadas à missão não custeadas pelo evento ou agente responsável pelo convite, sem necessidade de comprovação;

5.2.10.13. 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 prestação de contas de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do País.

5.2.11. Viagem por Acordo de Cooperação Técnica

5.2.11.1. As viagens de empregados da EPE para execução de atividades de projetos de cooperação técnica serão custeadas pela empresa.

6. Disposições Gerais

6.1. O valor da Diária em Viagem no país será corrigido anualmente pelo mesmo índice de correção do auxílio-alimentação firmado no Acordo Coletivo de Trabalho, ou pelo índice de inflação do período;

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 1º/2/2019 conforme decisão da Diretoria de Gestão Corporativa.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 18 de 18
DGC/EPE	Resolução DGC/001 de 29/01/2019	