

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

PORTARIA Nº 6.732, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

Revisa a Norma de Organização nº 31, que trata dos procedimentos referentes à concessão de diárias, passagens, hospedagem e locação de veículos, a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

Voto

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com a deliberação da Diretoria, tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso IX, e no art. 9º do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 349, de 28 de novembro de 1997, do Ministério de Minas e Energia, e com o que consta no Processo nº 48500.001949/2005-55, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, a revisão da Norma de Organização ANEEL nº 31, que trata dos procedimentos referentes à concessão de diárias, passagens, hospedagem e locação de veículos, a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

Art. 2º Revogar a Portaria nº [3.689](#), de 1º de setembro de 2015.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

ANDRÉ PEPITONE DA NÓBREGA

Este texto não substitui o publicado no D.O. de 23.02.2022, seção 1, p. 139, v. 160, n. 38.

ANEXO À PORTARIA Nº 6.732, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

NORMA ORGANIZACIONAL ANEEL Nº 31.

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Seção I**  
**Do Objetivo**

Art. 1º Esta Norma dispõe sobre os procedimentos referentes à concessão de diárias, passagens, hospedagem e locação de veículos, a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

**Seção II**  
**Da Conceituação**

Art. 2º Para fins de aplicação desta Norma, adotam-se os seguintes conceitos:

I – 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;

II – aquisição direta: aquisição de passagens aéreas realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo;

III – aquisição indireta: aquisição de passagens aéreas realizada com intermédio de agência de turismo quando não for possível realizar a aquisição direta;

IV – assessor especial: servidor designado para acompanhar Diretor nos afastamentos da sede a serviço;

V – audiência pública: instrumento de apoio ao processo decisório da ANEEL, instaurada sempre que as decisões efetivamente interferirem nos interesses da sociedade e dos agentes econômicos do setor elétrico;

VI – autoridade superior: Diretor-Geral da ANEEL, ou seu substituto, responsável pela aprovação do processo de concessão de diárias e passagens de viagens nacionais, e internacionais, bem como pelos casos previstos no art. 15.

VII – buscador: módulo do SCDP ou portal disponibilizado pela agência de turismo, que permite o acesso aos sistemas das companhias aéreas, objetivando a realização da pesquisa de preços, reserva de tarifas, emissão, remarcação e cancelamento das passagens aéreas;

VIII – 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;

IX – colaborador eventual: pessoa brasileira ou estrangeira que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Federal, for convidada a colaborar com a ANEEL em caráter eventual;

X – Comissão de Empresas Energéticas para Gestão de Viagens - COEGV: comissão da qual a ANEEL é integrante, formada por empresas e órgãos estatais ligadas ao ramo de energia;

XI – condução própria: veículo automotor particular, utilizado à conta e risco do proposto, não fornecido pela ANEEL;

XII – consulta pública: instrumento que possibilita o recebimento de sugestões e comentários às propostas de resoluções da ANEEL e às ações em andamento;

XIII – consultor de viagens internacionais: responsável, juntamente com o proponente, pela aprovação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens em viagens internacionais, verificando se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão;

XIV – diária: indenização concedida por dia de afastamento da sede da ANEEL, destinando-se a indenizar o proposto por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana;

XV – ordenador de despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda;

XVI – proponente ou concedente: autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP e pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada, observado o art. 46;

XVII – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP: proposta cadastrada no SCDP, onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

XVIII – proposto: pessoa autorizada a viajar a serviço ou para participar de cursos ou eventos de interesse da ANEEL;

XIX – relatório de viagem: documento a ser anexado na prestação de contas das viagens internacionais, preenchido pelo servidor de forma circunstanciada, comprovando a realização da viagem e cumprimento da missão;

XX – seguro viagem: seguro com objetivo de garantir indenização ao(s) segurado(s) ou seu(s) beneficiário(s), limitada ao valor do capital segurado contratado, na forma de pagamento do valor contratado ou de reembolso, ou, ainda, de prestação de serviço(s), no caso da ocorrência de riscos cobertos, desde que relacionados à viagem, durante período previamente determinado, nos termos estabelecidos nas condições contratuais;

XXI – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento submetida ao regime da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

XXII – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP: sistema de registro e controle de todas as viagens realizadas no âmbito da ANEEL;

XXIII – solicitante de passagem: servidor formalmente designado pela autoridade competente, responsável por realizar os procedimentos administrativos descritos nos artigos 32 e 33 desta Norma Organizacional, observado o art. 14.

XXIV – solicitante de viagem: servidor efetivo ou colaborador terceirizado, formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada UORG, responsável por realizar os procedimentos administrativos no SCDP;

XXV – unidade organizacional – UORG: unidades integrantes da Estrutura Organizacional da ANEEL, definidas no Regimento Interno;

XXVI – veículo locado: veículo automotor disponibilizado pela ANEEL aos servidores, mediante contrato específico, para realização de atividades inerentes às atribuições dos respectivos cargos ou resultantes de autorização específica.

## CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

### **Seção I Do Fato Gerador**

Art. 3º O proposto que se deslocar a serviço ou para participação em cursos ou eventos, da localidade em que a ANEEL está sediada para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Norma, mediante o preenchimento da PCDP.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a:

I – deslocamento do proposto para cidades do entorno, salvo se houver necessidade de pernoite; e

II – deslocamento de colaborador eventual para fins de participação em cursos e viagens ao exterior.

Art. 4º É vedado conceder diárias ao proposto nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, no período compreendido entre a posse e a fixação no domicílio da sua nova sede de trabalho ou local de exercício.

Art. 5º A publicidade dos atos de concessão de diárias dar-se-á por meio do SCDP e do Boletim Administrativo da ANEEL, sendo este de responsabilidade da SRH.

## **Seção II**

### **Da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP**

Art. 6º Todas as viagens no âmbito da ANEEL devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 7º Na PCDP deverá atuar como proponente o Diretor-Geral ou um membro da Diretoria quando se tratar de viagem de seus assessores ou de outro membro da Diretoria;

§ 1º Os titulares ou adjuntos de UORG dos respectivos servidores ou de colaboradores eventuais poderão atuar como proponentes mediante delegação da Diretoria.

§ 2º A aprovação da PCDP pelo proponente deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis do recebimento da Proposta.

Art. 8º Atuará como Consultor de Viagem Internacional no SCDP o titular ou adjunto da Superintendência de Recursos Humanos – SRH, nos casos de viagens de Capacitação, e o titular ou adjunto da Assessoria Institucional da Diretoria – AID, nos casos de viagens de Representação Institucional.

Parágrafo único. O parecer do Consultor de Viagem Internacional deve ser emitido em até 1 (um) dia útil do recebimento da PCDP.

Art. 9º O titular ou adjunto da Superintendência de Administração e Finanças – SAF atuará como ordenador de despesas no SCDP para aprovação das despesas.

§ 1º O ordenador de despesas deverá realizar os procedimentos de verificação e validação da PCDP em até 3 (três) dias úteis antes do início da viagem, desde que observados os prazos previstos no art. 7º, § 2º e no art. 11, §§ 1º e 2º.

§ 2º A contagem do prazo a que se refere o § 1º será suspensa sempre que houver necessidade de alterações ou complementações de informações, por parte do proponente ou do solicitante de viagem.

Art. 10. São procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens no SCDP:

I – autorização e solicitação de afastamento;

II – pesquisa e reserva dos trechos;

III – autorização de emissão da passagem;

IV – pagamento da diária; e

V – prestação de contas do afastamento.

Art. 11. A UORG deverá efetuar procedimento de solicitação de proposta de afastamento por meio do SCDP.

§ 1º A solicitação da proposta de afastamento deverá ser realizada de forma a garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista de partida.

§ 2º Nas situações em que não for possível realizar a reserva dos trechos, a emissão deverá observar a antecedência mínima de 15(quinze) dias da data prevista de partida.

§ 3º A solicitação da proposta que não observar a antecedência mínima de 15 (quinze) dias deverá apresentar justificativa quanto ao não cumprimento do prazo.

Art. 12. As propostas de concessões de diárias, quando o afastamento se iniciar nas sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando aceitação da justificativa a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 13. No caso em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o proposto fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, observado o disposto no art. 25, desde que o titular ou adjunto da UORG previamente formalize o pedido e o ordenador de despesas autorize a prorrogação.

Parágrafo único. Na ocorrência do previsto no *caput*, é necessário o registro de justificativa na PCDP, para fins de pagamento das diárias.

Art. 14. Deve ser atribuída a servidor formalmente designado, no âmbito de cada UORG a realização de pesquisa de preços, a escolha da tarifa e, se for o caso, a autorização de emissão, observados os procedimentos previstos no art. 32 e o encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes.

§ 1º No caso da aquisição direta, a pesquisa de preços, a indicação do voo, a reserva e a autorização da emissão da passagem serão realizadas diretamente no SCDP.

§ 2º A emissão das passagens na aquisição direta será realizada eletronicamente pelo SCDP junto à companhia aérea correspondente.

§ 3º Quando a aquisição for realizada por intermédio da agência de turismo, a pesquisa de preços e a reserva serão realizadas por meio do portal disponibilizado pela agência de turismo ou solicitadas à agência contratada.

§ 4º Na hipótese do §3º, a emissão das passagens será realizada pela agência de turismo contratada a partir do encaminhamento da reserva pelo SCDP no prazo fixado no contrato com a Agência de Turismo.

§ 5º Visando celeridade processual e economicidade, fica autorizada a adoção do fluxo rápido de emissão de passagens, por meio do qual o Solicitante de Passagem realiza/autoriza a emissão e posteriormente encaminha a PCDP para aprovação pelas autoridades competentes.

Art. 15. Caberá à autoridade superior autorizar o afastamento nos casos abaixo:

I – em prazo inferior ao estabelecido no art. 11, § 1º, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento;

II – a servidor que não prestou contas de viagem anteriormente realizada;

III – por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;

IV - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;

V - de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

VI - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e

VII - para o exterior com ônus.

### **Seção III** **Do Deslocamento Ao Exterior**

Art. 16. O servidor não poderá ausentar-se do País sem autorização da Diretoria, cujo ato será publicado no Diário Oficial da União – D.O.U., devendo uma cópia ser digitalizada e anexada à PCDP.

Parágrafo único. Caso o deslocamento para o exterior exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, seja na ida ou no retorno, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada no campo “Observações” da PCDP.

Art. 17. O afastamento do País poderá ocorrer:

I – com ônus para a ANEEL, quando implicar direito a passagens e diárias, assegurado ao servidor o direito de percepção cumulativa dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função;

II – com ônus limitado, quando implicar direito apenas ao vencimento e demais vantagens do cargo ou função; ou

III – sem ônus, quando implicar a perda total do direito de percepção dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, e não acarretar qualquer despesa para a ANEEL.

Art. 18. O transporte entre o terminal aéreo no exterior e a localidade sede da missão ou hospedagem do proposto, e vice-versa, será a ele indenizado, mediante apresentação dos documentos comprobatórios legalmente aceitos, tais como nota fiscal ou recibo, devidamente preenchidos, emitidos pelo prestador do serviço e solicitado à SAF pelo titular ou adjunto da UORG.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, não são passíveis de ressarcimento:

I – as despesas com transporte entre a sede desta Agência ou da residência do servidor e o terminal aéreo doméstico, e vice-versa, bem como as decorrentes do deslocamento do local da hospedagem para o local da missão; e

II – a despesa que, mesmo comprovada, não se caracterizar como de deslocamento.

Art. 19. É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP e demais órgãos do governo responsáveis pelo controle e fiscalização do mercado de seguros.

§ 1º A cobertura máxima admitida é de € 40.000 (quarenta mil euros), ou valor equivalente, para a garantia de assistência médica por doença ou acidente, admitidos seguros com maior cobertura para os países que assim o exigirem.

§ 2º Na impossibilidade de emissão de seguro de viagem internacional pela agência de turismo, serão ressarcidas, mediante apresentação de, no mínimo, três orçamentos em empresas do ramo, as despesas com seguro, respeitadas as coberturas e limites previstos neste artigo.

#### **Seção IV Do Deslocamento De Colaborador Eventual**

Art. 20. As despesas com alimentação e hospedagem de colaborador eventual serão indenizadas mediante a concessão de diárias, por tempo não superior a 30 (trinta) dias, correndo à conta da UORG interessada e à dotação consignada sob a classificação de serviços, sendo a sua concessão autorizada pelo ordenador de despesas.

§ 1º O nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual, com a tabela de diárias, será estabelecido pelo Diretor Geral, levando-se em consideração o grau de escolaridade, respeitando-se as atividades a serem desempenhadas.

§ 2º É vedada a concessão de diárias para o exterior ao colaborador eventual, ressalvados aqueles designados ou nomeados pelo Presidente da República.

Art. 21. A PCDP de colaborador eventual deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I – cópia do *curriculum vitae* do colaborador indicado, contendo necessariamente informações sobre o CPF e a identificação do Banco, Agência e Conta Corrente que deverá ser objeto de depósito das diárias;

II – justificativa da UORG interessada contendo as razões que levaram à indicação do colaborador, a necessidade e a oportunidade de sua convocação.

#### **Seção V Do Cálculo Das Diárias**



Art. 22. Os valores das diárias no País e no exterior são os constantes do Anexo I do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e Anexo III do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, respectivamente.

§ 1º O proposto fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede da ANEEL;

II – no dia do retorno à sede, para os casos de deslocamentos dentro do território nacional;

III – no dia da partida do território nacional, para o caso de deslocamento ao exterior, quando houver mais de um pernoite fora do país;

IV – no dia da chegada ao território nacional, para o caso de deslocamento ao exterior;

V – quando custeadas as despesas de pousada, por parte de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, ou ainda por entidade que tenha relação institucional com a ANEEL;

VI – quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada, para os casos de deslocamentos para o exterior;

VII – quando o proposto ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades.

§ 2º Quando designado para acompanhar Diretor, na qualidade de assessor especial, o proposto fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, devendo tal situação ser obrigatoriamente registrada e justificada no campo “Observações” da PCDP.

§ 3º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite e, no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o proposto haja cumprido a última etapa da missão.

§ 4º Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 23. Será concedido adicional no valor fixado no Anexo II do Decreto nº 5.992, de 2006, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, 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.

Parágrafo único. No caso de deslocamento ao exterior não será devido o adicional previsto no *caput*, salvo nos casos em que houver pernoite no território nacional.

Art. 24. Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último

dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devida diária neste período.

Art. 25. As diárias sofrerão, por dia útil de afastamento, o desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor e, quando for o caso, ao auxílio-transporte, considerando para fins de cálculo a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo à situação prevista no art. 13.

## **Seção VI Do Pagamento Das Diárias**

Art. 26. As diárias deverão ser pagas com antecedência de 3 (três) dias da data prevista para o início da viagem mediante crédito na conta corrente indicada pelo proposto, prevalecendo exclusivamente para os servidores aquela onde são creditados os vencimentos pagos pela ANEEL ou órgãos de origem.

§ 1º O pagamento será realizado antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do ordenador de despesas:

I – em situações de urgência devidamente caracterizadas ou quando da ocorrência do disposto no art. 13, casos em que serão processadas no decorrer do afastamento; e

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 2º O disposto no inciso II não se aplica aos afastamentos para o exterior, caso em que as diárias deverão ser pagas de uma única vez.

§ 3º Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa poderá recair no exercício em que se iniciou.

Art. 27. Independentemente do país de destino, as diárias para deslocamento no exterior serão pagas em dólares americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

## **Seção VII Da Restituição De Diárias**

Art. 28. O proposto que receber diárias deverá restituí-las:

I – integralmente, quando não realizar a viagem, por qualquer motivo; ou

II – proporcionalmente aos dias excedentes, na hipótese de retornar em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento.

§ 1º A restituição de diárias dar-se-á em até 5 (cinco) dias contados:

I – da data do recebimento das diárias ou do cancelamento da viagem, no caso do *caput*, inciso I;

II – da data de retorno à sede da ANEEL, no caso do *caput*, inciso II.

§ 2º A restituição de diárias em prazo superior ao determinado no §1º deverá ser acompanhada de justificativa formal, com a ciência do titular ou adjunto da UORG.

### CAPÍTULO III DO TRANSPORTE E DA HOSPEDAGEM

#### Seção I Da Aquisição Direta

Art. 29. A aquisição de passagens aéreas será realizada, preferencialmente, de forma direta, junto às companhias aéreas credenciadas no SCDP, sem intermediação de agência de turismo, observado o disposto no art. 30.

#### Seção II Da Aquisição por Agenciamento de Viagens

Art. 30. O agenciamento de viagens atenderá às demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens, aos casos em que houver impedimento de emissão junto às empresas credenciadas no SCDP ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, na forma do art. 33.

#### Seção III Do Transporte Aéreo

Art. 31. O proposto que se deslocar a serviço ou para participação em cursos ou eventos de interesse da ANEEL para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus ao recebimento de bilhete de passagem aérea, ida e volta, segundo as disposições desta Norma.

Parágrafo único. O trecho não assistido por transporte aéreo comercial regular será suprido mediante a emissão de bilhete de passagem por via rodoviária, ferroviária, fluvial ou por locação de veículo, conforme o caso.

Art. 32. Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão de bilhetes de passagem aérea:

I – a escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

d) o embarque deverá ocorrer prioritariamente em voos até três horas após o término do trabalho, evento ou missão, observado o menor preço;

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

II – em viagens internacionais a passagem aérea poderá ser em classe econômica ou executiva, observado o menor preço de cada classe, conforme prerrogativa do cargo do servidor e observada a legislação vigente e condicionado à autorização pela Diretoria.

III – a fiscalização, por amostragem, dos valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, verificando se estes valores não se encontram majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas, será efetuada por servidor formalmente designado em cada UORG, ficando ao seu cargo a reserva e a emissão de bilhete de passagem aérea e o cumprimento do disposto nos incisos I e II.

§ 1º Caso o preenchimento da PCDP indique opção de voo diferente do previsto no inciso II, será obrigatório o preenchimento do campo “Justificativas” da PCDP.

§ 2º Caso seja constatada a aquisição de passagens em descumprimento ao disposto nesta Norma, o valor apurado deverá ser ressarcido ao erário pelo servidor que tiver dado causa, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Considerando os critérios para definição do voo, o proposto poderá realizar a escolha de passagem aérea que não seja a de menor tarifa, desde que realize o pagamento da diferença, via Guia de Recolhimento da União – GRU, que deve ser anexada à Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, antes da realização da viagem.

§ 4º No caso das viagens internacionais por servidores que estejam representando autoridades que se enquadrem no critério legal para viajar em classe executiva, a emissão de passagem nessa classe está condicionada à autorização da respectiva representação pela Diretoria.

Art. 33. Serão direcionadas pelo solicitante de passagem para emissão pela agência de turismo, as passagens aéreas não supridas pelas empresas credenciadas no SCDP, compreendendo, conforme o caso, os serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso das passagens, bem como, se necessário, as emissões em finais de semana, feriados e horários

fora de expediente, além de remarcações e cancelamentos nesse mesmo período, dentre outras situações excepcionais e alheias à vontade da Administração, impeditivas à emissão junto às empresas credenciadas.

Art. 34. No caso de desistência, alteração ou adiamento da viagem por necessidade do serviço, deverá o solicitante de viagem registrar no SCDP o cancelamento ou ajuste da viagem, a fim de se evitar a ocorrência de “no show” e geração de pendências no sistema.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no *caput* imputará ao proposto ou responsável que der causa ao pagamento de multa e outros encargos, caso sejam cobrados pela empresa aérea, a devolução destes valores no prazo de até 5 (cinco) dias após a notificação dos fatos, exceto nos casos devidamente justificados e encaminhados à SAF.

Art. 35. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor se não forem autorizadas ou determinadas pelo proponente ou ordenador de despesas.

Parágrafo único. É de responsabilidade do servidor solicitar o crédito à companhia aérea quando o bilhete for remarcado com valor a menor e entregar documento de comprovação do crédito (cupom, bilhete ou similar) à SAF, sob pena de ressarcimento do mesmo pelo servidor responsável pela alteração do bilhete, de acordo com o disposto no art. 5º, § 4º, do Decreto nº 5.992, de 2006, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 36. É permitida a emissão de bilhete aéreo saindo de localidade distinta da sede, ou retornando para localidade distinta da sede, desde que a opção escolhida seja menos onerosa para a Administração, cumpridas ainda as seguintes exigências:

I – Compatibilidade com a realização da missão e o expediente na ANEEL;

II – Autorização do titular ou adjunto da UORG por meio de correio eletrônico anexado ao PCDP;

III – Cotação comparativa automática do SCDP, gerada no mesmo dia da emissão do bilhete, comprovando a ausência de ônus para a Administração;

IV – Observação de todos os procedimentos indicados no art. 32.

Art. 37. Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der por a partir de 3 (três) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§ 2º Não se aplica o disposto no *caput* quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no *caput* as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

§ 5º Os custos de transporte de bagagens por necessidade do serviço, tais como equipamentos e materiais necessários à realização de eventos, serão ressarcidos ao proposto, nos termos do art. 45, ainda que o afastamento seja em período inferior ao estabelecido no *caput*.

#### **Seção IV Da Locação de Veículo**

Art. 38. O servidor que se deslocar a serviço para outro ponto do território nacional, poderá solicitar a locação de veículo, mediante formulário próprio, aprovado pelo responsável pela UORG, para os seguintes deslocamentos:

I – no exercício de atividades demandadas pela ANEEL fora do município de destino do transporte concedido pela Agência;

II – no exercício de atividades demandadas pela ANEEL, que envolva mais de um deslocamento diário para locais distintos, desde que objeto da missão, dentro do município de destino do transporte concedido pela Agência;

III – integrante de equipe encarregada da realização de consulta ou audiência pública; e

IV – no atendimento das missões dos Diretores da Agência, respeitadas as disposições do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, ou o que vier a substituí-lo.

§ 1º A locação de veículos para a realização de consultas ou audiências públicas somente será autorizada em caso de viagem com vistas à mobilização dos recursos necessários para montagem e desmontagem da estrutura da Audiência/Consulta Pública;

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados pela SAF, poderá ser autorizada a locação de veículo na forma do inciso II do *caput*, mesmo que não envolva mais de um deslocamento diário para locais distintos.

§ 3º Nos deslocamentos enquadrados no *caput*, inciso I, caso não seja necessária a utilização do veículo na permanência do servidor no outro município, as locações deverão obrigatoriamente incluir motorista, apenas para levar o servidor de um município ao outro.

Art. 39. A ANEEL celebrará contrato com empresa locadora de veículos com serviço de motorista para uso eventual, cabendo à SAF gerir o contrato e, com base no pedido formulado pela UORG, locar e orientar o servidor sobre a forma de utilização dos serviços da empresa contratada.

Parágrafo único. Caso o servidor opte por não usar os serviços de motorista, deverá ser entregue, juntamente com o formulário de solicitação de veículo, o Termo de Responsabilidade assinado, conforme modelo fornecido pela SAF.

Art. 40. O pedido de locação deverá ser providenciado mediante o preenchimento dos dados exigidos, devidamente justificado quanto à necessidade na PCDP, bem como encaminhá-lo por meio de formulário próprio, indicando os horários e os locais de retirada e devolução do veículo e o percurso provável, respeitado o princípio da economicidade.

§ 1º A escolha do tipo do veículo deverá respeitar os aspectos da missão, tais como locais de destino, trajeto a ser percorrido e a quantidade de servidores designados para a missão.

§ 2º É permitida a devolução do veículo locado em local distinto de sua disponibilidade, em casos previamente justificados.

§ 3º O uso do veículo será em caráter exclusivo de serviço, não sendo admitida sua utilização em quaisquer outras hipóteses.

#### **Seção V Da Condução Própria**

Art. 41. O servidor somente poderá utilizar condução própria para deslocamento ao local da missão quando, por quaisquer motivos, não for possível a disponibilidade pela SAF de veículo locado.

Parágrafo único. A utilização de veículo de propriedade do servidor será de sua inteira responsabilidade, não gerando qualquer obrigação para a ANEEL, sendo somente devido ao servidor a indenização de transporte prevista no Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999.

#### **Seção VI Da Hospedagem**

Art. 42. O servidor que se deslocar para outro ponto do território nacional poderá solicitar o custeio da hospedagem, desde que exista contrato vigente no âmbito da ANEEL, para fornecimento deste serviço no local da missão.

§ 1º O servidor fará jus somente a metade do valor da diária, quando se servir do custeio da hospedagem, conforme art. 22, § 1º, V.

§ 2º Caberá à SAF gerir o contrato e, com base no pedido formulado pela UORG, orientar o servidor sobre a forma de utilização dos serviços da empresa contratada.

§ 3º A agência contratada tem prazo de 1 (um) dia útil para responder ao pedido de cotação de hotéis, formulado pela SAF ou pelo solicitante de viagem, contado a partir do recebimento da mensagem eletrônica.

§ 4º A confirmação da reserva deve ser enviada pela agência contratada em até 1 (um) dia útil, contado a partir do recebimento da mensagem eletrônica da SAF ou do solicitante de viagem.

Art. 43. Deve ser atribuída ao solicitante de viagens formalmente designado, no âmbito de cada UORG, a responsabilidade pelo encaminhamento do pedido de cotação e reserva de hotel diretamente à agência contratada.

§ 1º A solicitação de hospedagem deve ser encaminhada pelo solicitante de viagem à agência contratada com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência do início da missão, salvo em caso de viagens urgentes.

§ 2º Caso seja constatada a reserva em hotel em descumprimento ao disposto nesta Norma, o valor apurado deverá ser ressarcido ao erário pelo servidor que tiver dado causa, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º O solicitante de viagem deve encaminhar à SAF, no prazo de 1 (um) dia útil após a confirmação da reserva, a solicitação de hospedagem contendo cópia da confirmação da reserva e a cotação de hotéis.

Art. 44. Serão disponibilizados hotéis classificados na categoria 5 (cinco) para Diretores e na categoria 4 (quatro) para os demais servidores, conforme padrão de qualidade definido pela COEGV no sítio [www.coegv.com.br](http://www.coegv.com.br), em apartamento tipo “single”, observadas as seguintes condições:

I - O hotel ofertado deverá ser o de menor tarifa verificado no site da COEGV, dentro da respectiva categoria e com disponibilidade de vaga, localizado em até cinco quilômetros do local da missão ou do aeroporto, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela SAF;

II - Na ausência de hotel conveniado no raio de cinco quilômetros do evento ou do aeroporto, deverá ser escolhido hotel conveniado de menor tarifa, localizado em até dez quilômetros do local da missão ou do aeroporto, dentro da respectiva categoria.

§ 1º Poderão ser disponibilizados hotéis pela agência de viagens contratada, mediante ferramenta informatizada, sendo que a escolha deve se limitar ao valor do hotel indicado pela COEGV, salvo na hipótese de indisponibilidade de hotel da COEGV.

§ 2º Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar Diretor, na qualidade de assessor especial, o servidor fará jus à mesma categoria atribuída à autoridade acompanhada.

§ 3º A critério do servidor, a hospedagem pode se dar no hotel do evento ou missão, caso seja conveniado da COEGV, visando otimizar as condições laborativas do servidor.



§ 4º O proposto poderá realizar a escolha de hotel que não seja o de menor tarifa, desde que realize o pagamento da diferença, via Guia de Recolhimento da União – GRU, que deve ser anexada à solicitação de hospedagem e enviada à SAF no prazo previsto no art. 44, § 3º.

§ 5º No caso de desistência do serviço de hospedagem o servidor deverá solicitar o cancelamento à SAF com antecedência mínima de 3 (três) dias.

#### CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada pelo solicitante de viagem, por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem sendo necessária a apresentação, pelo proposto, da seguinte documentação:

I – os bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, ou ainda por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.

II – comprovante do recolhimento (GRU), quando for o caso, do valor das diárias recebidas em excesso ou não utilizadas;

III – comprovantes de despesas realizadas pelo servidor, quando necessárias à realização da missão, tais como: pedágio, abastecimento de veículo, transporte de bagagens e estacionamento.

§ 1º As despesas elencadas no inciso III serão reembolsadas ao servidor após aprovação pela SAF.

§ 2º Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, 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*.

§ 3º O não atendimento do prazo para prestação de contas estabelecido no *caput* poderá implicar ao proposto o impedimento de receber outras diárias e passagens.

§ 4º No caso de perda ou extravio da documentação comprobatória da viagem relacionada no inciso I, o proposto deverá declarar formalmente a devida utilização do bilhete.

§ 5º A chefia imediata do proposto designado para realizar viagem, seja ela no País ou para o exterior, deverá observar, quando da prestação de contas, eventuais disfunções causadas por alterações permitidas pelo art. 35, que venham a ocasionar prejuízo ao trabalho na ANEEL ou da missão para a qual foi designado.

§ 6º O servidor que fizer alteração em caráter particular em qualquer um dos trechos do bilhete de passagem aérea deverá informar a ocorrência no ato da prestação de contas e procederá à

juntada do comprovante emitido pela Companhia Aérea com todos os detalhes da alteração, tais como número do novo voo, data, horário e valor, caso não seja informado no cartão de embarque.

Art. 46. Fica delegada ao titular ou adjunto da Superintendência de Administração e Finanças a aprovação da prestação de contas no SCDP.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Quando da ocorrência de sindicância ou processo administrativo disciplinar, instaurado no âmbito da ANEEL, aplicam-se as disposições desta Norma:

I – aos servidores convocados para prestar depoimento fora da sede da ANEEL, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II – aos membros da comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede da ANEEL para realização de missão essencial para o esclarecimento dos fatos; e

III – aos ex-servidores quando residentes fora da sede da ANEEL, para realização de missão essencial para o esclarecimento dos fatos.

Art. 48. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Norma o proponente, o ordenador de despesas, o proposto, os gestores dos contratos de passagens, hospedagem e locação de veículos e os solicitantes de passagem, na proporção da participação de cada um.

Art. 49. Os casos omissos nesta Norma serão resolvidos pela Diretoria da ANEEL.