Considerando as disposições constantes na [Resolução TSE n.º 22.582/2007](#) e [Resolução TRE-RR n.º 19/2008](#);

Considerando a delegação de competência conferida pelo art. 1º, I, da Portaria 49 ([0845179](#)), publicada no Diário da Justiça Eletrônico do TRE/RR n.º 40, de 1 de março de 2024;

Considerando o que consta no processo administrativo SEI n.º [0002893-16.2016.6.23.8000](#),

RESOLVE:

Conceder progressão funcional ao servidor Fábio Matias Honório Feliciano, Analista Judiciário - Área Apoio Especializado - Especialidade Engenharia Civil, da Classe B - Padrão 9 para a Classe B - Padrão 10, com aplicação dos efeitos financeiros a partir de 16/12/2024, na forma do art. 25 da Resolução TSE n.º 22.582/2007.

Boa Vista/RR, *data da assinatura eletrônica*.

Alex Caon Fin

Diretor-Geral do TRE/RR

(documento assinado eletronicamente)

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 342/2024

Regulamenta a concessão de diárias e passagens no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RORAIMA, em exercício, com fulcro no inciso XL do art. 16 do Regimento Interno do TRE, e considerando o que consta do Processo SEI n. [0000395-97.2023.6.23.8000](#),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º A concessão de diárias e passagens, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima e das suas zonas eleitorais, obedecerá ao disposto na [Resolução TSE n. 23.323/2010](#) e, complementarmente, nesta Portaria.

Art. 2.º É obrigatório o uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP em todos os afastamentos a serviço, da jurisdição ou sede, no interesse da Administração, no âmbito do Tribunal ou das zonas eleitorais, salvo indisponibilidade do sistema.

§ 1.º Nas hipóteses excepcionais de inoperância, a solicitação de diárias e passagens será feita no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 2.º As solicitações de autorização de que tratam o §1º deverão conter a justificativa sobre o problema ocorrido e todas as informações e documentos referentes ao deslocamento.

§ 3.º O(A) demandante da autorização deverá zelar pela inserção das informações e documentos no SCDP, tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§ 4.º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores(as) em exercício no Tribunal ou nas zonas eleitorais, formalmente designados(as), sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados(as) apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do(a) Secretário(a) de Administração e Orçamento, devendo-se observar a existência de previsão, nas cláusulas da contratação, para a execução de tal atividade, mediante preenchimento de Termo de Responsabilidade.

Art. 3.º Qualquer solicitação referente a cadastro ou exclusão de usuários(as), alteração de perfil ou atualização de dados no SCDP deverá ser dirigida ao(à) Gestor(a) Setorial, acompanhada, quando for o caso, dos atos legais e administrativos que trazem a condição do(a) usuário(a).

Parágrafo único. No caso de atualização de dados pessoais ou bancários no cadastro do SCDP, a solicitação poderá ser feita pelo proposto diretamente ao(à) Gestor(a) Setorial.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4.º Para os fins desta Portaria, consideram-se os termos e as expressões ora dispostos:

I - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): sistema eletrônico que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse do serviço do Tribunal e das zonas eleitorais, em território nacional ou estrangeiro;

II - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, que constam os dados do proposto, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

III - Gestor(a) Setorial: servidor(a), formalmente designado(a), responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP no Tribunal e nas zonas eleitorais, bem como pela interação com a Gestão Central do Sistema junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e, também, por orientar os(as) demais servidores(as) e usuários (as) do SCDP no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os perfis envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos(as) os(as) usuários(as). No âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais, referida função cabe ao(à) Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

IV - Proponente: servidor(a), formalmente designado(a), responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência do trabalho ou evento, bem como pela ponderação do custo-benefício, análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP, incluindo as informações prestadas pelo Proposto e questões orçamentárias e financeiras envolvidas. No âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais, referida função cabe ao(à) Secretário(a) de Administração e Orçamento;

V - Assessor(a) do(a) Proponente: servidor(a), formalmente designado(a), responsável por realizar análise prévia da PCDP, registrando, assim, no SCDP, com uso de senha própria, concordância ou discordância antes da aprovação da proposta de concessão pelo Proponente. Antes de emitir seu parecer, poderá, ainda, requerer, do(a) Solicitante de Viagem, eventuais adequações e justificativas. É opcional, para os(as) aprovadores(as), a indicação de servidores(as) para o perfil de assessor(a);

VI - Assessor(a) da Autoridade Superior: servidor(a), formalmente designado(a), responsável por realizar análise prévia da PCDP, registrando, assim, no SCDP, com uso de senha própria, concordância ou discordância antes da aprovação da proposta de concessão pela Autoridade Superior. Antes de emitir seu parecer, poderá, ainda, requerer, do(a) Solicitante de Viagem, eventuais adequações e justificativas. É opcional, para os(as) aprovadores(as), a indicação de servidores(as) para o perfil de assessor(a);

VII - Autoridade Superior: autoridade, formalmente designada, responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição ou excepcionalidade definida pela legislação. No âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais, referida função cabe ao(à) Diretor(a)-Geral;

VIII - Proposto: aquele(a) que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse do Tribunal ou das zonas eleitorais, e que se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas para lançamento no SCDP;

IX - Solicitante de Viagem: servidor(a), formalmente designado(a), responsável pela conferência e inclusão, no SCDP, de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

X - Solicitante de Passagem: servidor(a), formalmente designado(a), responsável por realizar a cotação de preços (conforme as justificativas e demandas inseridas no SCDP) de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço e/ou que atenda aos demais requisitos desta Portaria, autorizar, se for o caso, a emissão dos bilhetes de passagens, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas. Também é responsável pela solicitação, cotação, reserva e acompanhamento da emissão de serviços correlatos que se façam necessários, entendidos como aqueles serviços prestados pela agência de viagem contratada e que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens, tais como transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, seguro de viagem, entre outros. No âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais, referida função cabe ao(à) Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

XI - Ordenador(a) de Despesas: É o(a) responsável, formalmente designado(a), pela autorização da emissão de empenho e pela aprovação do pagamento relativo a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP. Está investido(a) da competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações previamente realizadas no fluxo do pedido. No âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais, será o Secretário(a) de Administração e Orçamento, bem como os(as) substitutos(as) legais, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do(a) titular e na vacância do cargo. O(A) servidor(a) Ordenador(a) de Despesas, em atenção ao princípio da segregação de funções, fica impedido(a) de aprovar despesas nas quais conste como Proposto, sendo necessário que outro(a) usuário(a) realize o procedimento. Além disso, responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação;

XII - Coordenador(a) Financeiro: servidor(a), formalmente designado(a), responsável por importar e editar os empenhos já emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI para o SCDP, definir os seus subelementos de despesa, situação de passivo anterior, efetuar o pagamento das diárias e, se necessário, cancelar a execução financeira. Deve estar cadastrado(a) e autorizado(a) a emitir ordem bancária no SIAFI. No âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais, referida função cabe ao(à) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças;

XIII - Administrador(a) de Reembolso: servidor(a), formalmente designado(a), responsável por requerer e acompanhar o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela empresa e registrar aqueles créditos efetivamente recebidos. No âmbito do Tribunal e das zonas eleitorais, referida função cabe ao(à) Chefe de Gabinete da Secretaria de Administração e Orçamento;

XIV - colaborador(a) eventual com vínculo com a Administração Pública: a pessoa física sem vínculo funcional com o Tribunal ou zonas eleitorais, mas vinculada à Administração Pública, em qualquer de suas esferas, que preste serviço eventual, não remunerado, ao Tribunal ou zonas eleitorais;

XV - colaborador(a) eventual sem vínculo com a Administração Pública: a pessoa física sem vínculo funcional com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas, que preste serviço eventual, não remunerado, ao Tribunal ou zonas eleitorais;

XVI - agência de viagem: empresa contratada para efetuar a aquisição e a emissão do bilhete de passagem.

Art. 5.º As diárias e passagens a serviço do Tribunal e das zonas eleitorais serão requeridas pelos (as) Solicitantes de Viagem indicados(as) em ato específico da Diretoria-Geral.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO

Art. 6.º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I. Solicitação de autorização para afastamento da sede: o Proposto submete à sua chefia imediata, para autorização, pedido justificado de afastamento da sede. Obtendo-se a autorização, o Proposto encaminha o pedido para o(a) Solicitante de Viagem realizar o cadastramento da viagem no SCDP. O Proposto poderá lançar seu próprio pedido no SCDP, caso seja ele também a pessoa designada como Solicitante de Viagem. No caso de pessoas não integrantes do Tribunal ou das zonas eleitorais, o pedido far-se-á pela unidade administrativa que coordena as atividades públicas que serão desenvolvidas;

II. Reserva de passagem, se for o caso: o(a) Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete, por período praticado pela empresa aérea, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP. Pode, ainda, devolver a PCDP ao(à) Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias ao prosseguimento da reserva e emissão dos bilhetes. Também realiza, nessa fase, a cotação e os preenchimentos pertinentes aos serviços correlatos que se fizerem necessários. A agência de viagem encaminhará, ao(à) Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem e, se for o caso, de serviços correlatos. O(A) Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

III. Manifestação do(a) Assessor(a) do(a) Proponente: nos casos em que houver, o(a) Assessor(a) do(a) Proponente, após análise prévia da PCDP, registra, no SCDP, com uso de senha própria, concordância ou discordância quanto ao pedido, antes da aprovação da PCDP pelo(a) Proponente. Pode, ainda, devolver a PCDP ao(à) Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao(à) Assessor(a) se manifestar acerca de sua própria PCDP, devendo, nesse caso, o pedido ser diretamente avaliado pelo(a) Proponente;

IV. Aprovação do(a) Proponente: o(a) Proponente realiza a avaliação da indicação do Proposto e da pertinência do motivo da viagem, bem como a ponderação do custo-benefício e, em caso favorável, aprova a PCDP. Pode, ainda, devolver a PCDP ao(à) Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao(à) Proponente se manifestar, nessa fase, acerca de sua própria PCDP, devendo o pedido, nesse caso, ser avaliado pelo(a) substituto(a) formal ou pela Autoridade Superior;

V. Manifestação do(a) Assessor(a) da Autoridade Superior: quando houver necessidade de o pedido passar pela Autoridade Superior, o(a) Assessor(a) da Autoridade Superior, nos casos em que houver, após análise prévia da PCDP, registra, no SCDP, com uso de senha própria, concordância ou discordância antes da aprovação da PCDP pela Autoridade Superior. Pode, ainda, devolver a PCDP ao(à) Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao(à) Assessor(a) se manifestar acerca de sua própria PCDP, devendo, nesse caso, o pedido ser diretamente avaliado pela Autoridade Superior;

VI. Aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP. Pode, ainda, devolver a PCDP ao(à) Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado à Autoridade Superior se manifestar acerca de sua própria PCDP, devendo o pedido, nesse caso, ser avaliado pelo(a) substituto(a) legal;

VII. Aprovação de despesas: o(a) Proponente aprova a despesa detalhada na PCDP. Pode, ainda, devolver a PCDP ao(à) Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao(à) Proponente se manifestar acerca de sua própria PCDP, devendo o pedido, nesse caso, ser avaliado pelo(a) substituto(a) legal;

VIII. Emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea, conforme modelo adotado pelo Tribunal para a aquisição de passagens aéreas, após a aprovação da viagem pelo(a) Proponente ou pela Autoridade Superior, se for o caso;

IX. Execução financeira: pagamento de diárias e do adicional por despesas de deslocamento, se for o caso. Referida tarefa é de responsabilidade do(a) Coordenador(a) Financeiro(a) no SCDP;

X. Deslocamento/viagem: Realização efetiva do deslocamento/viagem pelo Proposto;

XI. Prestação de contas: o Proposto preenche o relatório de viagem e envia ao(à) Solicitante de Viagem, juntamente com os demais comprovantes da viagem e das atividades realizadas, se houver, para a devida inserção no SCDP. Nos casos em que deva restituir algum valor à União, o Proposto solicita ao(à) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças a emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU e envia ao(à) Solicitante de Viagem os comprovantes de pagamento do documento, para anexação ao SCDP. Nos casos em que o Proposto for, também, o(a) Gestor(a) Setorial ou o(a) Solicitante de Viagem, poderá realizar os procedimentos previstos neste item para o perfil que tiver;

XII. Manifestação do(a) Assessor(a) do(a) Proponente: nos casos em que houver, o(a) Assessor(a) do(a) Proponente, após análise prévia da documentação de prestação de contas inserida no sistema, registra, no SCDP, com uso de senha própria, concordância ou discordância antes da aprovação pelo(a) Proponente. Pode, ainda, devolver a prestação de contas ao(à) Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias. Fica vedado ao(à) Assessor(a) se manifestar acerca de suas próprias prestações de contas, cabendo a tarefa, nesse caso, ser feita diretamente pelo(a) Proponente;

XIII. Aprovação da prestação de contas: o(a) Proponente avalia e, em caso favorável, realiza a aprovação da prestação de contas. Pode, ainda, devolver a PCDP ao(à) Solicitante de Viagem para correções que indicar necessárias na prestação de contas.

§ 1.º No caso de deslocamentos para participação em eventos de capacitação, as solicitações de diárias e passagens somente poderão ser iniciadas após finalizada tramitação própria de autorização para o afastamento junto à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 2.º No caso de colaborador eventual, além de toda documentação necessária aos Propostos, a justificativa da viagem deve vir acompanhada de manifestação escrita do setor demandante com informações que apresentem, claramente, o embasamento legal e/ou a condição que faz(em) do Proposto a pessoa escolhida para participação no evento ou trabalho a ser realizado, buscando, sempre que possível, demonstrar, por meio de documentos, a compatibilidade de sua atuação e/ou de sua função/cargo com o programa, projeto ou ação da instituição.

§ 3.º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

Art. 7.º Compete ao(à) Solicitante de Viagem o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP, exceto aqueles que são de atribuição dos demais perfis no Sistema.

§ 1.º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis da data prevista para o início da viagem, salvo comprovada necessidade.

§ 2.º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 8.º O(A) Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP, deve incluir os dados exigidos pelo próprio sistema e anexar os seguintes documentos:

I - convite, convocação, programação e/ou quaisquer outras documentações que permitam identificar o local, datas e informações básicas sobre o evento ou trabalho previsto;

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

III - se for o caso, cópia de portaria ou de outro ato administrativo referente à designação /nomeação do Proposto em comissões, grupos de trabalho, comitês e congêneres, nos casos em que a viagem ocorra para atuação em tais funções.

§ 1.º Os arquivos a serem anexados no SCDP deverão estar legíveis e na íntegra.

§ 2.º No caso de páginas de internet serem utilizadas na instrução da PCDP, deverão ser salvas diretamente da origem, em formato de arquivo que preserve sua íntegra e a identificação do endereço acessado em seu cabeçalho.

Art. 9.º Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante ou pelo Proposto, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo(a) Solicitante de Passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local do trabalho ou evento e vice-versa.

Art. 10. Para fins de cadastramento da PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o Proposto por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

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

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

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

III - constituir atribuição permanente do(a) cargo do(a) magistrado(a) ou servidor(a);

IV - ocorrer dentro do município correspondente à jurisdição ou sede, respectivamente, do(a) magistrado(a) ou servidor(a), salvo quando se destinar a localidades de difícil acesso, assim consideradas pelo Tribunal e homologadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

V - ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, em que a jurisdição e a competência dos órgãos, entidades e servidores(as) brasileiros(as) sejam estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede, situação em que o valor das diárias será aquele fixado para afastamento dentro do território nacional, considerando-se:

a) regiões metropolitanas: aquelas elencadas pela [Lei Complementar n. 14](#), de 8 de junho de 1973, alterada pelas [leis complementares n. 27](#), de 3 de novembro de 1975, e [n. 52](#), de 16 de abril de 1986, e/ou legislação complementar estadual, quando existente;

b) aglomeração urbana ou microrregião: aquela definida por legislação estadual.

§ 2.º Na hipótese de não existirem regiões metropolitanas, aglomerações urbanas ou microrregiões regularmente instituídas, não se concederão passagens e diárias nos deslocamentos para municípios próximos à respectiva jurisdição ou sede, delimitados por ato próprio do Tribunal.

§ 3.º O Proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o(a) Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nas seguintes hipóteses:

- I - o afastamento não exigir pernoite fora da jurisdição ou sede;
- II - a diária for referente ao dia do retorno à jurisdição ou sede;
- III - o deslocamento ocorrer para outro município integrante da jurisdição;
- IV - a despesa com pousada for custeada por outro órgão ou entidade;
- V - quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública.

§ 4.º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o(a) Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§ 1.º, 2.º e 3.º deste artigo.

Art. 11. Os(As) servidores(as) do Tribunal e das zonas eleitorais que se deslocarem para participação em reuniões de conselhos, de grupos de trabalho ou de estudos, de comissões ou de assembléias, farão jus à percepção de diárias, devendo ser marcada, no cadastramento da PCDP, pelo(a) Solicitante de Viagem, a opção "Reunião de Colegiados".

Art. 12. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao(à) Solicitante de Passagem, ordinariamente, com pelo menos 03 (três) dias antes desse prazo, salvo motivo devidamente justificado.

Art. 13. Nos casos em que o(a) servidor(a) se afastar da respectiva jurisdição ou sede para acompanhar um juiz ou uma juíza do Tribunal ou da zona eleitoral, na qualidade de assessor(a) ou para prestar assistência direta que exija acompanhamento em tempo integral, tal situação deverá ser expressamente informada no momento do pedido no SCDP, sob pena das diárias serem processadas individualmente.

Parágrafo único. O disposto no *caput* anterior não se aplica ao(à) servidor(a) designado(a) para conduzir veículo oficial no deslocamento do(a) magistrado(a) e esteja no exclusivo exercício dessa função.

Art. 14. O(A) servidor(a) que se deslocar em equipe de trabalho receberá diária equivalente ao maior valor pago dentre os(as) demais integrantes do grupo, desde que demonstrado no pedido a atuação conjunta e coordenada que caracteriza a equipe de trabalho e tal condição deverá ser reconhecida pela Proponente. Caso contrário, as diárias serão processadas individualmente.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica:

- I - se a atividade a ser desenvolvida constituir atribuição ordinária da unidade administrativa;
- II - quando o deslocamento se der para supervisionar, auxiliar ou dar apoio às zonas eleitorais;
- III - quando o deslocamento se der para prestar apoio ou auxiliar na organização de eventos;
- IV - se o(a) beneficiário(a) for designado(a) para conduzir veículo oficial no deslocamento de magistrado(a) ou servidor(a) e estiver no exclusivo exercício dessa função;
- V - aos casos concretos que não se enquadrarem no preceito definido nos incisos anteriores, a juízo do(a) Proponente.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 15. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo(a) Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria e na Resolução TSE n. 23.323/2010.

Art. 16. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do Proposto no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deverá ser, sempre que possível, na tarifa promocional mais vantajosa para voos diretos ao destino, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas do início previsto dos trabalhos ou evento, salvo motivo devidamente justificado;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar 8 (oito) horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do Proposto no evento, salvo autorização da Autoridade Superior.

Art. 17. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data prevista da partida, o(a) Solicitante de Passagem deverá encaminhar a PCDP para aprovação pelo(a) Proponente, preferencialmente, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência daquele prazo.

§ 1.º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 7 (sete) dias da data de partida.

§ 2.º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo(a) Solicitante de Viagem, apontando, obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo;

III - a impossibilidade de remarcação.

Art. 18. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data prevista da partida, o(a) Proponente deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO V

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 19. A emissão de bilhetes ocorrerá com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1.º Somente com a autorização da autoridade competente prevista nesta Portaria serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no *caput*.

§ 2.º O bilhete será emitido exclusivamente após a aprovação da despesa no SCDP pelo(a) Proponente ou pela Autoridade Superior, se for o caso.

§ 3.º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos artigos 21 a 24 desta Portaria.

Art. 20. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do Proposto no evento ou trabalho.

CAPÍTULO VI

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da Remarcação

Art. 21. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do(a) Proponente.

Parágrafo único. Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do(a) Proponente.

Art. 22. O Proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do(a) servidor(a) ao local de trabalho em dia devido, caberá ao(a) Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar comunicação à Secretaria de Gestão de Pessoas, juntando a documentação referente à PCDP, para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 23. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação.

§ 1.º O(A) Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§ 2.º Nos casos de complementação ou alteração, o(a) Solicitante de Viagem, juntamente com o(a) Gestor(a) Setorial e/ou Solicitante de Passagem, fará constar da PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração /remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesas para o Tribunal.

Art. 24. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela instituição deverá ser comunicada ao(à) Solicitante de Passagem e ao(à) Administrador(a) de Reembolso, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II

Do Cancelamento

Art. 25. Em caso de cancelamento da viagem ou de apenas um dos trechos, o(a) Solicitante de Viagem deverá ser avisado(a) com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 26. Nos casos em que o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (*no-show*), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações, salvo motivo devidamente justificado a ser analisado pelo(a) Proponente.

Seção III

Do Ressarcimento à União

Art. 27. Os prejuízos causados à União decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria poderão ensejar responsabilização e ressarcimento.

§ 1.º Na hipótese constante do *caput*, irá ser emitida Guia de Recolhimento da União - GRU para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§ 2.º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§ 3.º Nos casos em que o Proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, caberá ao(à) Proponente analisá-la, isentando-o ou não da necessidade de ressarcimento ao erário.

Seção IV

Da Aprovação das Alterações

Art. 28. Quaisquer alterações que impliquem em custos ao Tribunal deverão ser aprovadas pelo(a) Proponente.

§ 1.º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a 7 (sete) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2.º Solicitação de alteração na PCDP que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverá ser precedida de nova autorização, em caso de qualquer alteração.

§ 3.º Qualquer alteração de percurso, data ou horário de deslocamento não autorizada ou não determinada pela Administração será de inteira responsabilidade do Proposto que praticou o ato, que ressarcirá à União eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29. O Proposto deverá efetivar a prestação de contas, no prazo de cinco dias, mediante a anexação, no SCDP, dos seguintes documentos:

I - cartões de embarque ou documentos equivalentes;

II - relatório de viagem;

III - declaração do(a) Solicitante de Viagem, no caso de deslocamento em veículo oficial;

IV - Guia de Recolhimento da União - GRU, na hipótese de devolução de valores.

Art. 30. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para a adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O Proposto que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa ao imprevisto, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 31. O Proposto ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas da viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição à União dos valores devidos.

CAPÍTULO VIII

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 32. Será publicado, mensalmente, no *site* do Tribunal, na aba "Transparência e Prestação de Contas", relatório de gastos com diárias e passagens.

CAPÍTULO IX

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 33. Cabe ao(à) servidor(a) formalmente designado(a) como fiscal do contrato de prestação de serviço de agenciamento de viagens:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de viagem contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados;

IV - comunicar formalmente à agência de viagem sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

Parágrafo único. Caso o(a) servidor(a) designado(a) encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo para a análise do fato tido como irregular.

Art. 34. Os casos omissos serão dirimidos pelo(a) Diretor(a)-Geral.

Art. 35. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial a Portaria 479 (0811151).

Boa Vista/RR, *data da assinatura eletrônica*.

Desembargadora Tânia Vasconcelos

Presidente do TRE/RR, em exercício

(documento assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por TÂNIA MARIA BRANDÃO VASCONCELOS, Presidente, em exercício, em 30/12/2024, às 09:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador 0920841 e o código CRC EC0881F2.

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 343/2024

A Secretária de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO o que consta do Processo SEI nº [0002730-55.2024.6.23.8000](#);

CONSIDERANDO a delegação de competência estabelecida pelo art. 7º, II, da Portaria nº 478 /2023 ([0810332](#)),

RESOLVE:

Designar a servidora Luizalda dos Santos Chaves, matrícula nº 26300746, para, sem prejuízo das suas atribuições, substituir a servidora Simone Silva de Souza, Chefe da Seção de Controle de Pessoal e Magistrados, símbolo FC-06, no período de 02 a 17/01/2025, em virtude de recesso e férias da titular.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Boa Vista/RR, *data da assinatura eletrônica*.

Inaiara Milagres Carneiro de Sá

Secretária de Gestão de Pessoas do TRE/RR

(documento assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por INAIARA MILAGRES CARNEIRO DE SÁ, Secretário de Gestão de Pessoas, em 30/12/2024, às 10:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-rr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador 0920893 e o código CRC 47EFC160.

PORTARIA Nº 341/2024

A Secretária de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO o que consta do Processo SEI nº [0000018-92.2024.6.23.8000](#);