

Solicitação de diárias e passagens para ações de desenvolvimento

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/solicitacao-de-diarias-e-passagens-para-acoes-de-desenvolvimento>

[Versão de impressão](#)

Definição:

Este manual orienta sobre o custeio de diárias e passagens para a participação de pessoas servidoras docentes e técnico-administrativas em educação em efetivo exercício na Ufes em ações de desenvolvimento externas no país, realizadas durante o ano de 2026, por meio do orçamento destinado à capacitação de pessoas servidoras, previsto no Plano Anual de Execução (PAE) do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Ufes para 2026.

Atualizado em 14/05/2026

Informações importantes:

Nos primeiros 60 (sessenta) dias após a publicação da portaria, somente poderão ser solicitadas diárias e passagens para ações de desenvolvimento prioritárias das unidades estratégicas.

O custeio poderá ser concedido nos seguintes casos:

- I.** quando houver vinculação a contratação de inscrição em ação de desenvolvimento externa já aprovada pela DDP/Progep e para a qual já conste nota de empenho, nos termos da PORTARIA Nº 108/2026-PROGEP;
- II.** quando a participação ocorrer em ação de desenvolvimento externa com inscrição gratuita;
- III.** quando a participação ocorrer em ação de desenvolvimento externa com inscrição paga por outra fonte de recursos, que não recurso da capacitação (ação 4572), conforme PAE/Ufes 2026;
- IV.** para participação de instrutores e/ou participantes lotados em campus diferente de onde ocorrerá a ação, na modalidade presencial, limitado a até 3 servidores por campus, por ação, e condicionada à aprovação da chefia;
- V.** para servidores instrutores de outras instituições, em ações de desenvolvimento organizadas pela DDP/Progep como apoio institucional;
- VI.** para diárias de professores vinculados ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (PPGGP/CCJE), residentes fora da Região Metropolitana da Grande Vitória, quando da execução de atividades administrativas e acadêmicas do programa.

O custeio previsto nos incisos I a III fica limitado a **5 (cinco) pessoas** por unidade estratégica, por ação de desenvolvimento.

Autuação do processo:

Tipo documental: Processo digital

Tipo de interessado: Unidade

Interessado: Nome da unidade demandante conforme indicado no requerimento

Seleção de assunto:

Assunto nível 1: 000.000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto nível 2: 020.000 - Pessoal

Assunto nível 3: 029.000 - Outros assuntos referentes a pessoal

Assunto nível 4: 029.200 - Missões fora da sede. Viagens a serviço

Assunto nível 5: 029.210 - No país

Resumo do assunto: Solicitação de Diárias e/ou Passagens: (título da ação que se pretende contratar)

Obs: deverá ser aberto processo individual por servidor.

O processo de solicitação de custeio deverá ser tramitado à DDP/Progep para autorização da utilização do recurso da capacitação e para os procedimentos de solicitação de diárias e/ou passagens, com, no mínimo, **45 (quarenta e cinco) dias** de antecedência do início da ação de desenvolvimento ou das atividades

Documentação necessária para instruir o processo de diárias e/ou e para comprovação de execução (após a execução da ação), de acordo com cada tipo de processo.

1. Quando houver vinculação a contratação de inscrição em ação de desenvolvimento externa já aprovada pela DDP/Progep e para a qual já conste nota de empenho:

A instrução do processo deve-se conter:

- Despacho com o número do processo de custeio da inscrição ao qual está vinculado;
- Documentação constante em <https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>:

I. Formulário de solicitação de viagem

II. Termo de compromisso

III. Termo de renúncia de diárias e/ou passagens (quando for o caso)

IV. Termo de responsabilidade veículo próprio (quando for o caso).

Para comprovação de execução, deve-se conter:

- Certificado de participação na ação;
- Comprovante de embarque da viagem (quando houve passagem aérea);
- Relatório de viagem, conforme sítio eletrônico da Coordenação de Passagens/Proad (<https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>).

2. Quando a participação ocorrer em evento ou curso com inscrição gratuita ou com inscrição paga por outra fonte de recurso:

Na instrução do processo, deve-se anexar:

- Requerimento de autorização de custeio de diárias e/ou passagens, assinado pelo gestor da unidade estratégica;
- Documento oficial (fornecido pela instituição promotora ou obtido no sítio eletrônico) que contenha os seguintes itens: nome do evento, local e período de realização, para participação em eventos; ou, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, local e período de realização, para participação em cursos.
- Comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento; e
- Documentos constantes em <https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>:

I. Formulário de solicitação de viagem

II. Termo de compromisso

III. Termo de renúncia de diárias e/ou passagens (quando for o caso)

IV. Termo de responsabilidade veículo próprio (quando for o caso)

V. Convite (quando for o caso)

Para comprovação de execução, deve-se conter:

- Certificado de participação;
- Comprovante de embarque da viagem;
- Relatório descritivo de execução;
- Relatório de viagem, conforme sítio eletrônico da Coordenação de Passagens/Proad (<https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>).

Obs: Deverá ser realizada pelos participantes [Avaliação de reação](#) da ação de desenvolvimento a qual participaram, conforme formulário divulgado no sítio eletrônico da Progep.

3. Para a participação de instrutores e/ou participantes lotados em outro campus:

Na instrução do processo, deve-se anexar:

- Requerimento de autorização de custeio de diárias e/ou passagens, assinado pelo gestor da unidade estratégica organizadora da ação, no caso de instrutores; ou, pelo gestor da unidade estratégica de exercício, no caso de participantes;
- Documento oficial (fornecido pela instituição promotora ou obtido no sítio eletrônico) que contenha os seguintes itens: nome do evento, local e período de realização, para participação em eventos; ou, nome do curso, conteúdo programático, carga horária, local e período de realização, para participação em cursos.;

- Comprovante de inscrição na ação de desenvolvimento (no caso de participante);

- Documentos constantes em <https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>:

I. Formulário de solicitação de viagem

II. Termo de Compromisso

III. Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (quando for o caso)

IV. Termo de responsabilidade veículo próprio (quando for o caso)

V. Convite (quando for o caso)

Para comprovação de execução, deve-se conter:

- Certificado de participação;

- Comprovante de embarque da viagem;

- Relatório descritivo de execução;

- Relatório de viagem, conforme sítio eletrônico da Coordenação de Passagens/Proad (<https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>).

Obs: Deverá ser realizada pelos participantes [Avaliação de reação](#) da ação de desenvolvimento a qual participaram, conforme formulário divulgado no sítio eletrônico da Progep.

4. Para instrutores de outras instituições.

A instrução do processo deve-se conter:

- Despacho com o número do processo de apoio institucional ao qual o(a) instrutor(a) está vinculado(a);

- Requerimento de autorização de custeio de diárias e/ou passagens, assinado pelo gestor da unidade estratégica solicitante da ação;

- Documentos constantes em <https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>:

I. Formulário de solicitação de viagem

II. Termo de Compromisso

III. Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (quando for o caso)

IV. Termo de responsabilidade veículo próprio (quando for o caso)

V. Convite (quando for o caso)

Para comprovação de execução, deve-se conter:

- Certificado de instrutoria na ação;

- Comprovante de embarque da viagem (quando for o caso);
 - Relatório de viagem, conforme sítio eletrônico da Coordenação de Passagens/Proad (<https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>).
-

5. Para diárias de professores vinculados ao PPGGP/CCJE.

Na instrução do processo, deve-se anexar:

- Ofício da coordenação do PPGGP solicitando e informando o motivo do deslocamento. No caso de solicitação para a própria coordenação do PPGGP, ofício assinado pela direção do CCJE.
- Documentação constante em <https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>:

I. Formulário de solicitação de viagem

II. Termo de Compromisso

III. Termo de Renúncia de Passagens

IV. Termo de responsabilidade veículo próprio (quando for o caso)

Para comprovação de execução, deve-se conter:

- Relatório de viagem, conforme sítio eletrônico da Coordenação de Passagens/Proad (<https://coordenacaodepassagens.ufes.br/formularios>).
-

Formulários:

- a) [Requerimento de autorização custeio de diárias e/ou passagens](#)
 - b) [Relatório descritivo de execução](#)
 - c) [Avaliação de reação](#)
-

Informações gerais:

1. O custeio de diárias e passagens para a participação de servidores docentes e técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na Ufes em ações de desenvolvimento no país, realizadas durante o ano de 2026, é disciplinado por meio da Portaria nº 109/2026/Progep.
2. Servidores licenciados, em gozo de férias, afastados, cedidos, requisitados ou que tiveram alteração de exercício para outros órgãos não fazem jus à concessão do custeio.
3. As solicitações de custeio serão avaliadas considerando-se:

- a disponibilidade orçamentária e financeira da Ufes, no limite estabelecido no Plano Anual de Execução (PAE) do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), aprovado pela Resolução nº 167, de 26 de março de 2026, do Conselho Universitário da Ufes;
- a instrução do processo, com os documentos preenchidos corretamente;
- a tramitação do processo à DDP/Progep, conforme prazos previstos na portaria;
- a capacidade operacional da DDP/Progep e da Coordenação de Passagens/Proad para executar o procedimento;
- o limite de custeio de até 5 (cinco) pessoas por unidade estratégica, por ação de desenvolvimento, nos casos de vinculação a contratação de inscrição em ação de desenvolvimento externa já aprovada pela DDP/Progep, para participação em ação de desenvolvimento a com inscrição gratuita ou paga por outra fonte de recursos, que não recurso da capacitação (ação 4572); ou de até 3 (três) pessoas servidoras por campus, por ação de desenvolvimento e condicionada à aprovação da chefia, para participação de instrutores e/ou de participantes lotados em campus diferente de onde ocorrerá a ação de desenvolvimento, em caso de ação na modalidade presencial.

4. Caso a ação de desenvolvimento não conste do PAE como ação prioritária, e passado o período de 60 dias para contratação exclusiva das ações de desenvolvimento previstas como prioritárias pelas unidades, a justificativa da imprescindibilidade da ação de desenvolvimento deverá obrigatoriamente ser informada na ficha de requerimento, podendo-se inserir no processo documentos comprobatórios da imprescindibilidade, quando houver.

5. O custeio de inscrições para a participação de servidores docentes e técnico-administrativos em educação em efetivo exercício na Ufes em ações de desenvolvimento externas no país, realizadas durante o ano de 2026, é disciplinado por meio da Portaria nº 108/2026/Progep.

Setor responsável pela análise de diárias e passagens para custeio dos casos I, II, III e VI:

Divisão de Projetos de Desenvolvimento de Pessoas (DPDP/DDP/Progep)

E-mail: spdp.ddp.progep [at] ufes.br

Telefone: (27) 3335-2233 (para ligações originadas de ramais convencionais da Ufes, discar 1084-2233)

Setor responsável pela análise de diárias e passagens para custeio dos casos IV e V:

Seção de Apoio Administrativo e Técnico (SAAT/DDP/Progep)

E-mail: saat.ddp.progep [at] ufes.br

Telefone: (27) 3335-2296 (para ligações originadas de ramais convencionais da Ufes, discar 1084-2296)

Setor responsável pela efetivação da contratação

Coordenação de Passagens – CP

E-mail: divisaodepassagens.proad [at] ufes.br

Telefone: (27) 4009-2210

Previsão Legal:

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005

Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012

Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021

Decreto Federal nº 9.991, de 28 de agosto de 2019

Portaria UFES nº 90, de 10 de fevereiro de 2020

Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021

Resolução CUn/Ufes/nº 167, de 27 de março de 2026

Portaria Progep nº 109, de 08 de abril de 2026

Anexo(s):

[Portaria nº 109/2026/Progep - Custeio de diárias e passagens para participação em ações de desenvolvimento](#)

[Portaria nº 77/2025/Progep - Contratação externa](#) (revogada)

Última atualização das informações: 14/05/2026 - 14:12

Documento gerado em: 20/05/2026 - 08:10