UFJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 001/2026, DE 19 DE fevereiro DE 2026

Regulamenta os procedimentos para concessão de diárias

e emissão de passagens nacionais e internacionais, no

âmbito da Universidade Federal de Jataí.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, o Regimento Interno, a Portaria UFJ 1078/2025, de 29 de outubro de 2025 e o ato de nomeação publicado no Diário Oficial da União, considerando o que consta do Processo nº 23854.007964/2025-08, e ainda

o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

o Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal;

o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e suas alterações, em especial o Decreto nº 11.117, de 1º de julho de 2022, e o Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023;

a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

a Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal;

a Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competências a dirigentes do MEC e das entidades vinculadas

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E DO OBJETIVO

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos para concessão de diárias e emissão de passagens, nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal de Jataí – UFJ, em consonância com a legislação federal aplicável.

Art. 2º Esta Portaria tem por objetivo orientar as unidades acadêmicas e administrativas da UFJ quanto aos procedimentos para solicitação, autorização, concessão, execução e prestação de contas de diárias e passagens, no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e do fluxo institucional adotado.

CAPÍTULO II

DAS DIÁRIAS

Art. 3º Diárias são parcelas indenizatórias destinadas a indenizar despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, relativas a afastamentos em serviço ou no interesse da Administração, em âmbito nacional ou internacional, na forma da legislação aplicável.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, quando houver interesse da Administração no deslocamento do servidor ou proposto.

Parágrafo único. É vedada a concessão ou solicitação de diárias com data retroativa.

Art. 5º Nos deslocamentos dentro do território nacional, será pago 50% (cinquenta por cento) do valor da diária nos seguintes casos:

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

II – no dia do retorno à sede de serviço;

III – quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada; e

IV – quando o proposto ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.

Art. 6º Nos deslocamentos para o exterior, será pago 50% (cinquenta por cento) do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País;

III – no dia da chegada ao território nacional;

IV – quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

V – quando o proposto ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e

VI – quando governo estrangeiro ou organismo internacional custear despesas de alimentação ou pousada.

Art. 7º O valor das diárias observará o disposto no Anexo do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, com redação dada pelo Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023, e alterações.

Art. 8º Os valores de diárias e passagens possuem natureza patrimonial disponível, sendo facultada ao proposto a renúncia total ou parcial à sua percepção, desde que formalizada e compatível com o interesse público, a legalidade, a economicidade e a boa-fé.

§ 1º A renúncia deverá ser expressa, inequívoca e formalizada por termo próprio nos autos, previamente à execução financeira, quando possível.

§ 2º A renúncia não afasta o dever de registro, controle e prestação de contas do afastamento, quando aplicável.

Art. 9º É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro afastamento legal incompatível com a finalidade do deslocamento.

Art. 10. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio transporte a que fizer jus o servidor, exceto aquelas pagas em finais de semana e feriados, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único. Para solicitações de diárias de Servidores de Outros Poderes e Esferas – Sepe, o solicitante de viagem deverá informar o(s) valor(es) do benefício mensal, quando exigido pelo sistema, para permitir o cálculo do desconto.

Art. 11. Não é autorizada a concessão de diárias e/ou passagens aos:

I – discentes de graduação e pós-graduação com matrícula ativa;

II – bolsistas de projetos de ensino, pesquisa e extensão, na qualidade de bolsistas; e

III – empregados ou prepostos vinculados a empresas contratadas/terceirizadas que executem serviços para a UFJ.

Art. 12. A solicitação de afastamento motivada por convite de outras instituições, quando não caracterizado o interesse institucional da UFJ, não acarretará responsabilidade pelo pagamento de diárias e/ou passagens.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES E DOS PERFIS DE USUÁRIOS

Art. 13. Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal, de uso obrigatório, conforme legislação aplicável;

II – PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, contendo dados do proposto, do deslocamento, justificativas, documentos comprobatórios e informações financeiras;

III – servidor: pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em cargo em comissão, em exercício na UFJ;

IV – servidor convidado: servidor em exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal;

V – colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública Federal, convidada para executar atividade de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFJ, em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, a passagens, a diárias e ao auxílio-deslocamento, sem caracterização de vínculo empregatício;

VI – Sepe: servidor público não integrante do Poder Executivo Federal, incluídos agentes públicos da administração direta ou indireta de outros Poderes e esferas; e

VII – proposto: aquele, servidor ou não, que realiza afastamento no interesse da Administração, em âmbito nacional ou internacional, responsabilizando-se pela veracidade e fidelidade das informações prestadas.

Art. 14. Para viabilização das demandas no SCDP, serão formalmente designados os seguintes perfis:

I – solicitante de viagem: responsável pela conferência, inclusão e acompanhamento, no SCDP, de informações relativas a cadastramento, alteração, cancelamento, prorrogação, complementação e prestação de contas;

II – solicitante de passagem: responsável pela cotação, reserva, encaminhamento para aprovação superior e acompanhamento da emissão do bilhete, conforme contratação vigente;

III – assessor do proponente: responsável pela análise prévia, podendo solicitar adequações e justificativas antes da aprovação;

IV – proponente: dirigente máximo da unidade demandante ou servidor formalmente designado, responsável por avaliar pertinência, custo-benefício, aprovar a viagem e concluir a prestação de contas no SCDP;

V – autoridade superior: dirigente ou autoridade formalmente competente para autorizações excepcionais, conforme delegações vigentes;

VI – ministro/dirigente: autoridade máxima competente, nos termos da legislação federal, para autorizações de viagens internacionais quando aplicável;

VII – ordenador de despesas: autoridade competente para autorizar empenho e pagamento da despesa prevista na PCDP; e

VIII – gestor setorial: responsável por apoiar a implantação, operação, capacitação e divulgação de orientações do SCDP no âmbito da UFJ.

Art. 15. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores formalmente designados, admitindo-se, em caráter excepcional, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, mediante autorização expressa do titular da unidade demandante e desde que haja previsão e controle específico.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput deverá ser formalizada e juntada aos autos, com termo de responsabilidade e definição de limites de atuação.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO, FLUXO E ETAPAS NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 16. A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas, no que couber, sem prejuízo de adequações decorrentes de normas supervenientes e do fluxo institucional definido pela PROAD:

I – para deslocamentos no território nacional:

a) solicitação: o proposto, servidor da UFJ ou externo à Instituição, deverá encaminhar solicitação de diárias e passagens exclusivamente por meio eletrônico, contendo justificativa do afastamento e autorização da autoridade competente, conforme o fluxo de aprovação no SCDP;

b) cadastramento da viagem (PCDP): o solicitante de viagem deverá cadastrar a PCDP no SCDP, inclusive nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado;

c) cotação e reserva de passagem (se houver): o solicitante de passagem realizará a cotação, efetuará a reserva e registrará os dados na PCDP, encaminhando para análise e aprovação;

d) análise prévia: o assessor do proponente, quando designado, analisará custo-benefício e pertinência, podendo solicitar ajustes e justificativas;

e) aprovação administrativa: aprovações no SCDP pelo proponente e, quando cabível, pela autoridade superior;

f) aprovação da despesa: o ordenador de despesas analisará e aprovará a despesa prevista;

g) emissão do(s) bilhete(s): pela agência contratada ou por compra direta, conforme contratação vigente e normativos aplicáveis;

h) execução financeira: pagamentos conforme legislação orçamentária e financeira;

i) prestação de contas: inserção dos documentos e informações exigidas, incluindo GRU de devolução quando aplicável; e

j) conclusão da prestação de contas: análise e conclusão no SCDP pelo proponente (com suporte do assessor, quando houver).

II – para deslocamentos para o exterior:

a) autorização de afastamento do País: o proposto deverá instruir pedido de afastamento do País via SEI, junto à unidade competente de gestão de pessoas, indicando se é com ônus, com ônus limitado ou sem ônus, com antecedência mínima recomendada de (quarenta e cinco) dias do início da missão, salvo norma específica mais restritiva;

b) publicação: deferida a autorização, deverá ocorrer publicação no Diário Oficial da União, quando exigida;

c) solicitação eletrônica: o proposto deverá encaminhar solicitação eletrônica de diárias e passagens, com justificativa e autorizações necessárias, juntando a comprovação da autorização/publicação quando aplicável;

d) cadastramento da PCDP: o solicitante de viagem registrará a PCDP no SCDP e anexará a documentação comprobatória;

e) cotação/reserva: o solicitante de passagem providenciará cotação, seguro viagem quando aplicável e reserva, conforme contratação vigente;

f) análise prévia: assessor do proponente, quando designado, analisará custo-benefício e pertinência;

g) aprovações: pelo proponente e pela autoridade superior, quando cabível, e pelo ministro/dirigente, nos termos da legislação;

h) aprovação da despesa: pelo ordenador de despesas;

i) emissão do(s) bilhete(s) e execução financeira; e

j) prestação de contas e conclusão no SCDP.

Art. 17. Todas as viagens realizadas no interesse da Administração da UFJ deverão ser registradas no SCDP, inclusive nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, observados os prazos previstos nesta Portaria e no fluxo institucional vigente.

§ 1º A PROAD poderá manter sistema institucional de apoio à solicitação de viagens, integrado ao SEI e/ou ao SCDP, para organização do fluxo, sem prejuízo do registro obrigatório no SCDP.

§ 2º Editais específicos de unidades acadêmicas ou administrativas poderão estabelecer regras complementares para participação em eventos, desde que compatíveis com esta Portaria e com a legislação aplicável.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS

Art. 18. A PCDP que não ensejar emissão de bilhete aéreo deverá ser encaminhada para tramitação e aprovações com antecedência mínima de trinta dias do início do afastamento, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e autorizada.

Art. 19. Para garantir emissão de bilhetes com antecedência mínima operacional, a PCDP deverá ser encaminhada ao solicitante de passagens com antecedência mínima de:

I – 30 (trinta) dias, para viagens nacionais; e

II – 45 (quarenta e cinco) dias, para viagens internacionais.

Art. 20. Em caráter excepcional, poderá ser autorizada viagem em prazo inferior ao previsto nesta Portaria, desde que formalizada justificativa e comprovada a inviabilidade de cumprimento do prazo, mediante autorização da autoridade superior competente.

Parágrafo único. A recorrência de solicitações em caráter de urgência poderá caracterizar conduta antieconômica, sujeitando os responsáveis à apuração administrativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 21. O solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deverá anexar documentos mínimos comprobatórios do afastamento, conforme o tipo de deslocamento, sem prejuízo de outros exigidos pela legislação e inserir os seguintes dados:

I – para deslocamentos no território nacional:

a) solicitação eletrônica de diárias e passagens autorizada pela autoridade competente, conforme o fluxo do SCDP;

b) documentos comprobatórios do objetivo do afastamento (convite, aceite, convocação, programação, comprovante de inscrição, e-mail institucional ou equivalentes), com datas, localidade e horários;

c) termo de renúncia, quando houver; e

d) termo de responsabilidade/compromisso para uso de veículo próprio ou locado, quando aplicável.

II – para deslocamentos para o exterior:

a) pedido de afastamento do País e respectivos documentos de instrução, conforme fluxo institucional;

b) documentos comprobatórios do objetivo do afastamento;

c) agenda/programação com atividades compatíveis com a justificativa;

d) publicação no DOU, quando exigida, com referência ao ônus; e

e) justificativa específica quando o deslocamento iniciar em sexta-feira, incluir sábado, domingo ou feriado, quando exigido.

Art. 22. É de responsabilidade do proposto providenciar passaporte, visto e demais documentos necessários à entrada, conexão e permanência no(s) país(es) de destino, quando aplicável.

Art. 23. É obrigatória a apresentação de justificativa formal, além das demais exigências, nos seguintes casos:

I – afastamento superior a cinco dias contínuos;

II – mais de trinta diárias intercaladas por proposto ao ano;

III – deslocamento de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV – afastamento que se inicie em sexta-feira ou inclua sábados, domingos ou feriados;

V – viagem urgente; e

VI – viagem ao exterior sem ônus ou com ônus limitado.

CAPÍTULO VII

DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 24. A emissão de bilhete aéreo observará o princípio da economicidade, privilegiando percursos de menor duração e evitando-se, sempre que possível, escalas e conexões, além de atender aos parâmetros da Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, e demais normas aplicáveis.

Art. 25. O solicitante de viagem deverá informar, no campo próprio do SCDP, as datas e horários do evento/missão.

Parágrafo único. Para reservas em que o embarque ou desembarque ocorra antes das 7h ou após as 21h, deverá haver justificativa, salvo inexistência de voos compatíveis.

Art. 26. Os deslocamentos deverão, preferencialmente, iniciar e terminar na localidade de exercício do proposto, salvo justificativa de economicidade e interesse público devidamente registrada e aprovada.

Art. 27. As passagens aéreas nacionais e internacionais serão adquiridas em classe econômica, sendo vedada a indicação impositiva de companhia aérea ou voo específico, ressalvadas hipóteses legalmente admitidas e devidamente justificadas.

Art. 28. Em caso de não realização da viagem, o proposto deverá comunicar imediatamente o solicitante de passagem para adoção das providências de cancelamento, evitando-se “no show” e custos adicionais.

§ 1º Prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos imputáveis ao proposto, em desacordo com esta Portaria e com a legislação aplicável, poderão ensejar apuração de responsabilidade e ressarcimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Alterações de percurso, datas e horários não autorizadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do proposto.

§ 3º Havendo necessidade de mudança de voo, poderá ser necessária nova aquisição, autorizada apenas em situações excepcionais, mediante comprovação do interesse público e análise do ordenador de despesas.

§ 4º O solicitante de viagem deverá acompanhar o fluxo no SCDP e atender tempestivamente a eventuais solicitações de confirmação e ajustes.

CAPÍTULO VIII

DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

Art. 29. A UFJ não se responsabilizará, como regra, pela aquisição de passagens rodoviárias, cabendo ao proposto adquiri-las e, quando houver previsão de ressarcimento, apresentar os comprovantes originais na prestação de contas, observadas as regras do SCDP e da legislação.

CAPÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS PARA APROVAÇÃO

Art. 30. Compete ao proponente avaliar a indicação do proposto, a pertinência da missão, o custo-benefício e aprovar a viagem e a prestação de contas no SCDP.

Parágrafo único. O proponente deverá considerar a correlação entre o deslocamento e a área de atuação do proposto, os benefícios esperados à UFJ e os princípios da finalidade, moralidade, razoabilidade e economicidade.

Art. 31. Fica subdelegada aos dirigentes máximos das unidades administrativas e ao Chefe de Gabinete da Reitoria, quando designados como proponentes no SCDP, a competência para autorizar deslocamentos de servidores sob sua responsabilidade, observadas as delegações vigentes.

Parágrafo único. O proponente não poderá aprovar a própria viagem, competindo ao substituto legal fazê-lo.

Art. 32. Compete à autoridade superior, em caráter excepcional, autorizar as hipóteses previstas no art. 23 desta Portaria, sem prejuízo das demais autorizações exigidas pela legislação aplicável.

Art. 33. Compete ao ordenador de despesas autorizar a emissão de empenho e aprovar o pagamento da despesa prevista na PCDP, respondendo pelos atos praticados em desconformidade com a legislação, no âmbito de sua competência.

§ 1º O ordenador de despesas não poderá aprovar despesas relativas à própria viagem, competindo ao substituto legal fazê-lo.

§ 2º A PROAD poderá designar assessor para análise prévia, a critério do ordenador.

CAPÍTULO X

DA EMISSÃO DOS BILHETES E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 34. A emissão de bilhetes ocorrerá, preferencialmente, com antecedência mínima de trinta dias da data prevista de partida, salvo autorização excepcional devidamente formalizada.

Art. 35. O bilhete será emitido somente após as aprovações necessárias e aprovação da despesa no SCDP, observada a contratação vigente e as normas aplicáveis.

CAPÍTULO XI

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 36. As diárias serão pagas antecipadamente de uma só vez, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação e as situações, devidamente justificadas, admitidas pela autoridade concedente.

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37. A prestação de contas deverá ser realizada no SCDP no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data do retorno da viagem, mediante apresentação, conforme o caso, de:

I – comprovantes de deslocamento;

II – comprovante de participação/atividade;

III – relatório de viagem; e

IV – GRU quitada de devolução de valores, quando aplicável.

§ 1º São obrigatórios, para deslocamentos nacionais, conforme aplicabilidade:

I – bilhetes, canhotos, cartões de embarque, declaração de embarque ou documento equivalente;

II – documentação comprobatória do objetivo (certificado, declaração, atesto, ata, lista de presença ou equivalente);

III – comprovante de uso de veículo oficial, quando aplicável; e

IV – relatório de viagem, quando exigido pelo fluxo institucional ou quando a missão assim recomendar.

§ 2º Para deslocamentos ao exterior, além dos documentos de deslocamento, poderão ser exigidos relatório circunstanciado e documentação comprobatória conforme a legislação aplicável e o ato autorizativo do afastamento.

§ 3º A devolução de valores caracteriza prestação de contas, devendo o proposto restituir valores recebidos indevidamente mediante GRU, nos prazos e condições fixados pela legislação e pelo SCDP.

§ 4º Exauridas as tentativas de regularização, a unidade competente deverá adotar providências administrativas para assegurar ressarcimento e demais medidas previstas em norma, quando aplicável.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RESPONSABILIDADES

Art. 38. Compete ao proponente concluir a prestação de contas no SCDP, com base na análise prévia, quando houver, e nos documentos apresentados.

Parágrafo único. O proponente ou autoridade superior não poderá aprovar a própria prestação de contas, competindo ao substituto legal fazê-lo.

Art. 39. Responderão, no âmbito de suas atribuições, pela conformidade das informações e atos praticados, o proponente/autoridade superior, o ordenador de despesas, o solicitante de viagem, o solicitante de passagem e o proposto, assegurados contraditório e ampla defesa em caso de apuração.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 40. A UFJ promoverá a transparência ativa das informações relacionadas a diárias e passagens, mediante divulgação em seus canais oficiais, em especial no Portal da Transparência institucional ou página específica no sítio eletrônico da UFJ, observadas as regras de acesso à informação e proteção de dados pessoais.

Parágrafo único. O endereço eletrônico de divulgação será mantido e atualizado pela UFJ, podendo ser alterado por ato administrativo, sem necessidade de alteração desta Portaria.

CAPÍTULO XV

DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Art. 41. Cabe à unidade responsável pelo acompanhamento do SCDP na UFJ orientar usuários, propor melhorias de fluxo, promover capacitação e expedir comunicados técnicos complementares, quando necessários.

Art. 42. Irregularidades identificadas na execução dos procedimentos de diárias e passagens deverão ser comunicadas formalmente à unidade competente para análise, apuração e adoção de providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os procedimentos relativos à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens deverão ser executados por servidores efetivos designados e habilitados no SCDP, observadas as regras desta Portaria.

Parágrafo único. Em caso de desligamento, remoção, exoneração ou alteração de funções que justifiquem a habilitação, a unidade de lotação deverá comunicar à PROAD para atualização dos perfis e acessos.

Art. 44. Compete à Pró-Reitoria de Administração e Finanças dirimir dúvidas quanto à interpretação e aplicação desta Portaria e propor ajustes, inclusive para correção de redundâncias, inconsistências e omissões, observada a legislação aplicável.

Art. 45. Fica revogada a Instrução Normativa nº 001/2023, de 13 de junho de 2023, e demais disposições

em contrário, no que conflitem com esta Portaria.

Art. 46. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação nos meios oficiais da Universidade Federal de Jataí.

Prof. Dr. Marcos Wagner de Souza Ribeiro

Pró-Reitor de Administração e Finanças

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS WAGNER DE SOUZA RIBEIRO**, **Pró-Reitor de Administração e Finanças**, em 23/02/2026, às 17:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0544865** e o código CRC **9999DA26**.
