




**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

DELIBERAÇÃO Nº 16, DE 28 DE ABRIL DE 2016

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 324ª Reunião Ordinária, realizada em 28 de abril de 2016, e considerando o que consta do processo nº 23083.001984/2016-44,

RESOLVE:

aprovar o Regulamento para a Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.


EDUARDO MENDES CALLADO
Vice-presidente no exercício da Presidência



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

ANEXO À DELIBERAÇÃO Nº 16, DE 28 DE ABRIL DE 2016.

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

A Reitora da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de normatização dos procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos Servidores da UFRRJ, Convidados, Colaboradores Eventuais, Assessores Especiais, Dependentes e Outros, resolve:

Art. 1º - Adotar os procedimentos estabelecidos neste Regulamento, visando à observância aos princípios da economicidade, eficácia, eficiência e da publicidade, quando da utilização de diárias e passagens pelos servidores, convidados e colaboradores eventuais da UFRRJ.

Título I

**Capítulo Único
Das Disposições Preliminares**

Art. 2º - Este Regulamento, tomando por referência as legislações pertinentes, tem como objetivo orientar os servidores da UFRRJ acerca dos procedimentos que deverão ser observados quando da solicitação de concessão de diárias e passagens, bem como àqueles relativos à prestação de contas resultantes da concessão e da sua utilização.

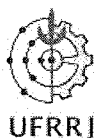
Título II

Das Definições

**Capítulo I
Do Fluxo Da Proposta De Concessão de Diárias e Passagens**

**Seção I
Do Fluxo de Trâmite Padrão**

Art. 3º - Procedimento realizado no órgão para a tramitação dos processos de concessão de diárias e passagens, feitas pelo SCDP, no qual a emissão do bilhete de passagem é feita, somente após a aprovação do Ordenador de Despesas.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Seção II
Do Fluxo do Trâmite**

Art. 4º - Procedimento realizado no órgão para a tramitação dos processos de concessão de diárias e passagens, feitas pelo SCDP, que possibilita a autorização para a emissão do bilhete de passagem, pelo Solicitante de Passagem, conforme descrito no Anexo I deste Regulamento.

**Capítulo II
Das Diárias**

Art. 5º - Conforme dispõe a Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 9.527/1997, diárias constituem indenização, à qual o servidor fará jus, para o pagamento com as despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando do seu afastamento da sede na qual é lotado, desde que esteja a serviço e que este deslocamento esteja configurado como caráter eventual ou transitório, no âmbito nacional ou no exterior.

§ 1º - Segundo o Art. 58, § 1º, da Lei nº 8.112/1990, a diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias;

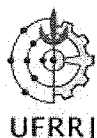
§ 2º - Além do servidor, também receberá esta indenização o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, conforme dispõe o Art. 4º da Lei nº 8.162/1991.

§ 3º - Conforme dispõe o Decreto nº 5.992/2006, fica vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

§ 4º - A emissão de diárias e passagens no âmbito da UFRRJ ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

**Capítulo III
Dos Perfis e Dos Propostos**

**Seção I
Dos Perfis**



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Subseção I
Do Administrador de Reembolso**

Art. 6º - Administrador de Reembolso é a pessoa que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram efetivamente utilizados por qualquer motivo, deverá conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar, confirmar os créditos disponibilizados, podendo aceitar ou rejeitar os créditos que a agência processar e deverá registrar aqueles efetivamente recebidos.

**Subseção II
Da Autoridade Superior**

Art. 7º - Autoridade Superior é responsável pela aprovação das viagens nacionais que apresentam algum tipo de restrição e viagens internacionais. Caracterizam-se restrições:

- I - Viagens urgentes (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MPOG);
- II - Viagens para Proposto com prestação de contas pendentes (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP);
- III - Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento (Decreto nº 7.689/2012, art. 7º);
- IV - Viagens com duração superior a 10 dias contínuos (Decreto nº 7.689/2012, art. 7º);
- V - Viagens para Propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano Decreto nº 7.689/2012, art. 7º).

**Subseção III
Do Corregedor/Auditor**

Art. 8º - Corregedor/Auditor é o responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído aos Auditores Internos de cada órgão.

**Subseção IV
Do Emissor de Boletim**

Art. 9º - Emissor de Boletim é o responsável por gerar o Boletim Interno para que seja feita a publicação interna de afastamentos dos servidores. A publicação do



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Boletim Interno é obrigatória e independe da publicação dos afastamentos que é realizada regularmente no Portal da Transparência dos Recursos Federais.

**Subseção V
Do Gestor Setorial**

Art. 10 - Gestor Setorial é o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, bem como pela interação com a Gestão Central do SCDP. Ele deverá orientar os demais servidores do órgão e os usuários do sistema no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do órgão.

**Subseção VI
Do Ordenador de Despesas**

Art. 11 - Ordenador de Despesas é o responsável pela autorização da despesa, podendo alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto com a finalidade de efetivação do pagamento correspondente. Podendo também realizar alterações do projeto/atividade.

Parágrafo Único - O ordenador de despesa não pode aprovar a própria despesa.

**Subseção VII
Do Proponente**

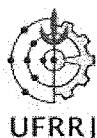
Art. 12 - Proponente é a autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem, efetuando a autorização administrativa. Também é o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP (Decreto nº 5.992/2006, Art. 5º, § 1º).

§ 1º - Na impossibilidade de o colaborador eventual apresentar prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente (Art.13, § 1º da Portaria MEC nº 404/2009);

§ 2º - O Proponente não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado.

**Subseção VIII
Do Solicitante de Passagem**

Art. 13 - Solicitante de Passagem é o servidor formalmente designado pela Autoridade Superior, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

reserva e pela solicitação para a emissão de bilhetes de passagens. Conforme previsto na Portaria MPOG nº 227/2014.

**Subseção IX
Do Solicitante de Viagem**

Art. 14 - Solicitante de Viagem é o usuário previamente cadastrado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, responsável pela solicitação da viagem no referido sistema, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem e pelo início da prestação de contas, conforme legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Portaria nº 505/2009 MPOG; o Decreto nº 5.992/2006; o Decreto nº 6.258/2007 e o Decreto nº 71.733/1973.

**Seção II
Do Proposto**

Art. 15 - Proposto é a pessoa que realiza a viagem a serviço da Instituição e que tem o dever de prestar contas dessa viagem.

§ 1º - Os grupos de proposto classificam-se em:

I - Servidor: Engloba servidores públicos federais investidos em cargo efetivo ou em cargo comissionado. São os servidores estatutários, regidos pela Lei 8.112/1990. Possuem cadastro no Sigepe. Somente servidores do poder Executivo Federal;

II - Não-servidor: Pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração;

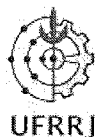
III - SEPE (servidor de outro Poder ou Esfera): Neste grupo estão incluídos os empregados públicos, os servidores de outros poderes - Legislativo e Judiciário - e os servidores de outras esferas - Estadual, Distrital, Municipal;

IV - Militar: Este grupo inclui os militares das Forças Armadas - Marinha, Exército, Aeronáutica - os policiais e os bombeiros militares. No SCDP esse grupo de propostos está parametrizado de acordo com o Decreto nº 4.307/2002. Quando possuir cadastro ativo no Sigepe - ele ocupa algum cargo comissionado - poderá viajar no grupo de servidor;

V - Mais Médicos para o Brasil: Incluem os médicos participantes do Programa Mais Médicos Brasil, conforme dispõe a Lei nº 12.871/2013.

§ 2º - Os tipos de proposto classificam-se em:

I - Servidor: Servidor cadastrado no Sigepe e exercício no órgão que irá cadastrar a viagem, legalmente investido em cargo público efetivo ou comissionado regido pela Lei nº 8.112/1990.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- II - Convidado: servidor cadastrado no Sigepe, não lotado no órgão demandante que cadastra a viagem. Deve pertencer a outro órgão da Administração Pública Federal Direta, Fundacional e Autárquica;
- II - Colaborar Eventual: Particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer vínculo empregatício.
- III - Assessor Especial: Servidor que acompanha, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (Decreto nº 5.992/2006, Art.3º).
- IV - Dependente: Dependente de servidor público, em processo de remoção, com direito somente a passagem. (Lei nº 8.112/1990 e Decreto nº 4.004/2001).
- V - Outros: Aqueles casos que não foram enquadrados em nenhum dos anteriores: Participante de Comitativa que acompanha a Presidência e a Vice-Presidência da República em suas viagens; Equipe de Apoio para compor, nessa condição, as viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República; Militar pertencente a algum dos Comandos Militares e não possuir cadastro no Sigepe.

**Capítulo IV
Do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP**

Art. 16 - Na esfera federal, para a operacionalização dessas atividades, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) criou o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

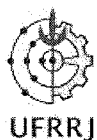
Parágrafo Único - O SCDP é um sistema informatizado, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou internacional, sendo de utilização obrigatória pelos órgãos que compõem a administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Título III
Da Solicitação**

**Capítulo I
Das Formalidades**

**Seção I
Do Formulário**

Art. 17 - O Formulário de Pedido de Diárias e Passagens foi elaborado de acordo com as informações requeridas pelo SCDP, devendo seu preenchimento correto



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

mitigar a morosidade na busca pelas informações essenciais ao funcionamento do sistema, bem como padronizar a coleta de dados dos propositos.

Seção II
Da Documentação

Art. 18 - Todas as solicitações de diárias e passagens, sem exceção, deverão ser encaminhadas através do Formulário de Pedido de Diárias e Passagens e do Termo de Compromisso, devidamente preenchidos.

Parágrafo Único - O Formulário a que se refere este artigo está disponibilizado no sitio oficial da UFRRJ.

Art. 19 - No Formulário deverão constar todas as informações acerca do evento, de maneira clara, assim como, o objetivo da viagem.

Art. 20 - Deverão ser anexados todos os documentos que comprovem a necessidade de deslocamento, tais como:

- I - Aceite do Trabalho (quando for o caso);
- II - Convite (quando for o caso);
- III - Comprovante de inscrição em curso, congresso ou simpósio (quando for o caso);
- IV - Programação do evento;
- V - Publicação no Diário Oficial da União - DOU (quando for o caso).

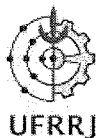
§ 1º - Em caso de convites para participar de reunião, enviados através de e-mail, será imprescindível anexá-lo à solicitação, o qual deverá constar no Formulário no campo Motivo da Viagem;

§ 2º - Na ausência dos comprovantes exigidos neste artigo, deverão ser anexados arquivos que contenham o *print screen* do sitio do evento;

§ 3º - Todos os documentos de comprovação da necessidade de deslocamento devem ser digitalizados e anexados, quando da abertura da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP.

Art. 21 - Os pedidos para os afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados, detalhando-se a necessidade da participação do proposito.

Parágrafo Único - As solicitações de concessões de diárias e passagens não poderão sofrer alterações no período proposto, salvo situações de caráter



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

excepcional e de interesse da Administração, formalmente justificadas e submetidas à concordância ou negativa do Proponente.

Capítulo II
Dos Encaminhamentos

Art. 22 - As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas, pelo chefe do setor ou pela coordenação/unidade acadêmica ao qual o servidor está vinculado, ao Pró-Reitor ou Diretor do Instituto, e estes ao Ordenador de Despesa da UFRRJ, devendo obedecer aos seguintes prazos:

I - Para viagens no âmbito nacional:

- a) Os prazos para as solicitações de viagem devem ser encaminhadas com o mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência;
- b) O prazo para cadastro no SCDP é, impreterivelmente, de 10 (dez) dias anteriores à viagem.

II - Para viagens no âmbito internacional:

- a) As solicitações devem ser encaminhadas com o mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência, considerando-se a data do afastamento, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao Proponente, conforme disposto no § 2º, Art. 8º, da Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009;
- b) O prazo para cadastro no SCDP é, impreterivelmente, de 15 (quinze) dias anteriores à viagem.

Art. 23 - A solicitação que, por uma excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento desse prazo mínimo, deverá ser encaminhada com a justificativa, devidamente fundamentada.

Parágrafo Único - Não sendo apresentada a justificativa, o Proponente indeferirá a solicitação com base no disposto no caput, Art. 7º, da Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009/MEC e no Inciso I, Art.1º, da Portaria MPOG Nº 505/ 2009.

Título IV

Capítulo Único
Das Restrições

Art. 24 - Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe), a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e/ou passagens pelo SCDP, enquanto essas condições permanecerem.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 25 - O proposto que não prestar contas e não apresentar o relatório sobre a viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do retorno, ficará impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada, junto ao SCDP, conforme disposto no caput e no § 2º do Art. 13, da Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009.

**Título V
Da Operacionalização na Concessão de Diárias e Passagens**

**Capítulo I
Da Escolha do Voo**

Art. 26 - Cabe, exclusivamente, aos servidores que possuem o perfil de Solicitante de Passagem, a escolha dos voos, para posterior emissão do bilhete aéreo, que deverá ser realizada considerando, preferencialmente, a seguinte ordem:

- I - A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica e considerando os horários compatíveis;
- II - Observado o disposto no inciso anterior, a escolha do voo deverá recair, prioritariamente, em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões longas. (Art. 1º da Portaria MPOG nº 505/2009).

**Capítulo II
Do Pagamento da(s) Diária(s) ao Proposto**

Art. 27 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser o regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527/1997).

Parágrafo Único - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

Art. 28 - A(s) diária(s) poderá(ão) ser paga(s) ao proposto em um prazo de 01 (um) à 05 (cinco) dias anteriores à data da viagem.

**Capítulo III
Das Alterações e Cancelamentos**



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 29 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente;

§ 1º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso;

§ 2º - Os ônus das viagens realizadas fora do prazo autorizado ou canceladas pelo proposto, sem prévia justificativa e chancela do Proponente, terão os seus prejuízos arcados pelo proposto.

§ 3º - Não havendo justificativa do cancelamento da viagem, o valor total ou parcial da passagem, que não tenha sido reembolsado pela companhia de transporte, deverá ser restituído pelo proposto.

Art. 30 - No que se refere à(s) diária(s) e/ou passagem(ns), nos casos previstos no artigo anterior, o proposto ficará obrigado a, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da comunicação, restituir à Instituição o(s) valor(es) correspondente(s) às despesas não realizadas, verificadas as etapas a seguir:

I - O Solicitante da Viagem encaminhará e-mail, ao proposto informando o valor a ser devolvido;

II - A devolução deverá ocorrer através do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida através do sítio do Tesouro Nacional, conforme Anexo VIII;

III - Após o pagamento da GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante original ao solicitante da viagem, para a composição do processo de prestação de contas.

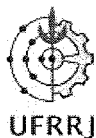
Parágrafo Único - Nos casos de omissão do proposto, o Proponente será notificado.

Art. 31 - Excepcionalmente, havendo alteração no percurso, na data e/ou no horário do evento, para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, caberá ao proposto informar estas alterações, com o objetivo de possibilitar as providências cabíveis.

§ 1º - Para fins de atendimento às exceções mencionadas no caput, devem ser apresentados comprovantes quanto à alteração em referência, para apreciação do Proponente, podendo ser deferida ou indeferida.

§ 2º - Quaisquer alterações no percurso, na data e/ou no horário do evento, serão de total responsabilidade do proposto, caso não tenham sido autorizados ou determinados pelo Proponente.

Título VI



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Capítulo Único
Da Prestação de Contas**

Art. 32 - A prestação de contas deverá ser realizada através do SCDP em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do retorno do proposto, que deverá apresentar ao Solicitante da Viagem, a documentação necessária para comprovação da viagem, conforme descrita abaixo:

- I - Bilhete(s) de passagem(ns) aérea(s) e/ou rodoviária(s);
- II - Certificado de participação do evento ou atestado de participação;
- III - Declaração da empresa de transporte (quando for o caso);
- IV - Formulário “Relatório de Viagem”, disponível no sítio oficial da UFRRJ;
- V - Recibo de *Chek-in* via internet (quando for o caso);
- VI - Outros que se aplicarem à situação.

Art. 33 - O proposto que não prestar contas e não apresentar o relatório sobre a viagem, no prazo estabelecido por lei, ficará impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada, junto ao SCDP, conforme dispõe o § 2º, do Art. 13 da Portaria MEC nº 403/2009.

Título VII

**Capítulo I
Da publicação**

Art. 34 - De acordo com o Art. 6º do Decreto 5.992/2006 os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente.

**Capítulo II
Da Responsabilidade Solidária**

Art. 35 - Possíveis irregularidades na concessão de diárias e passagens são de responsabilidade solidária da autoridade Proponente, da autoridade superior, do ordenador de despesa e do servidor beneficiado, conforme disposto no Art. 20 da Portaria MEC nº403 de 2009.

**Capítulo III
Das Disposições Complementares**

Art. 36 - Não será emitida a Certidão de Nada Consta ao Proposto que tenha prestação(ões) de conta(s) pendente(s), junto ao SCDP.

Parágrafo Único - A Certidão de Nada Consta mencionada no caput, será emitida pelo Gestor Setorial do SCDP.



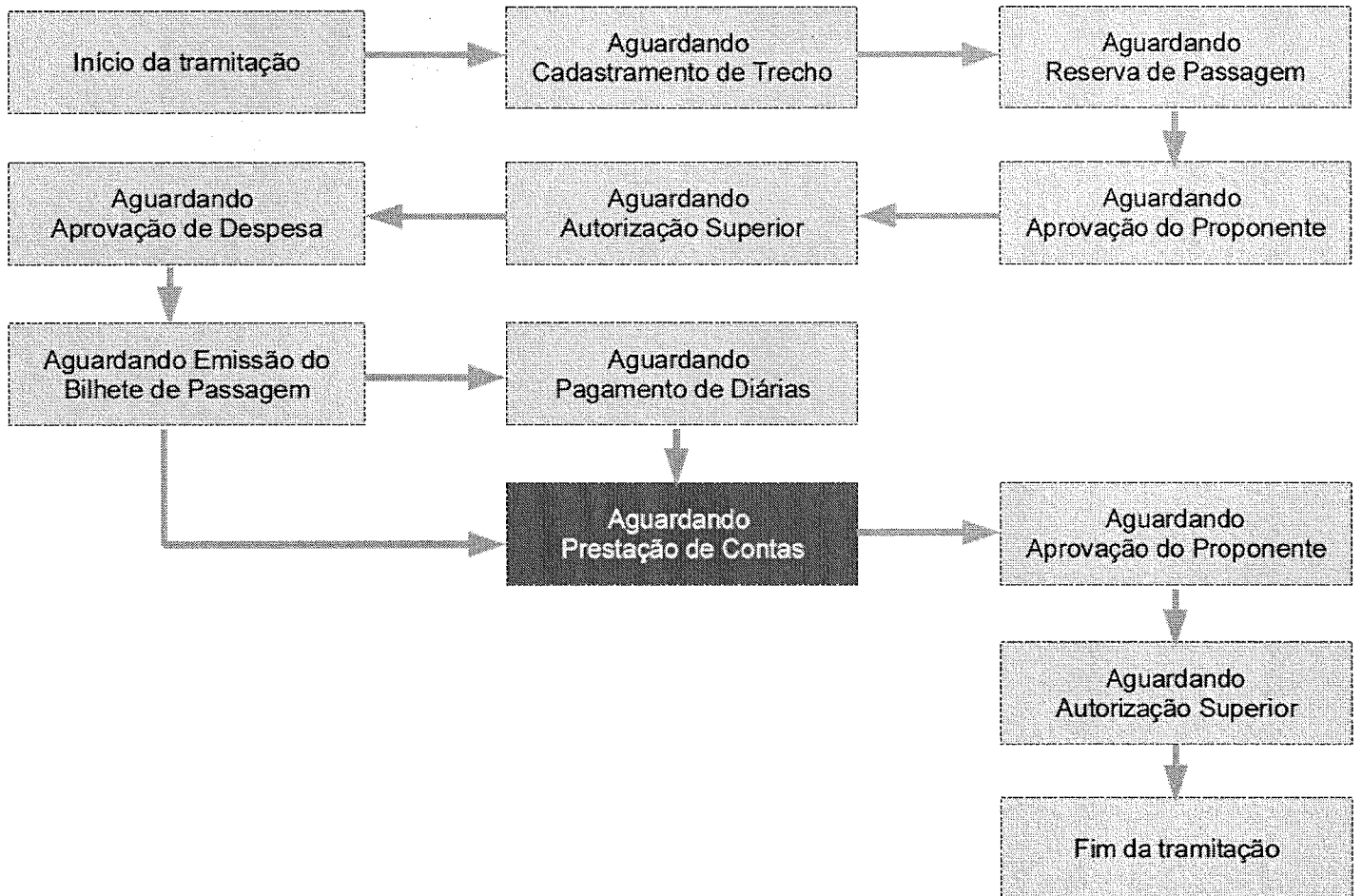
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

ANEXOS DO REGULAMENTO - FORMULÁRIOS E FLUXOGRAMAS

ANEXO I
TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

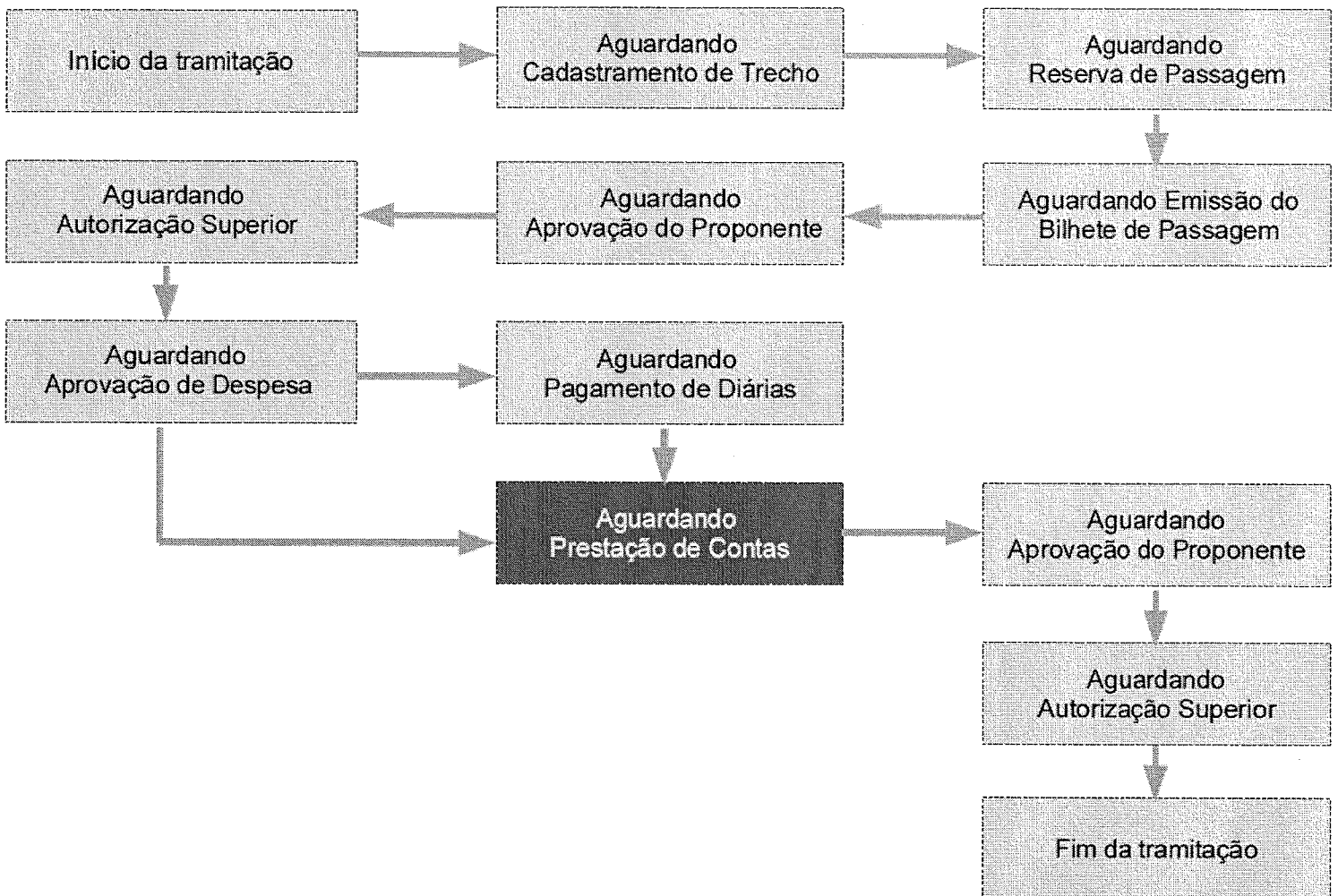


Fluxo Normal





Fluxo Rápido





**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

ANEXO II

FORMULÁRIOS DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
TIPO 1 - SERVIDOR

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO

Docente Técnico-administrativo

Nome: (nome completo, sem abreviações)

Unidade de Trabalho:

Matricula Siape:

CPF:

E-mail:

Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Tipo de Viagem: Nacional Internacional Tipo de Solicitação: Diárias Passagens

OBJETIVO DA VIAGEM:

(Descrever o evento de forma detalhada, incluindo data e hora do início do mesmo e horário pretendido para o embarque, devidamente justificado, em caso de pedidos que incluam passagem)

Meio de Transporte: Aéreo Rodoviário Veículo Oficial Veículo Próprio

Local de Origem:

Local de Destino:

Início da Permanência:

Final da Permanência:

JUSTIFICATIVA CASO A VIAGEM INCLUA FINAIS DE SEMANA E/OU FERIADOS:

(Justificar, se for o caso)

Data:

Assinatura do Proposto/Beneficiário

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Proponente/Autorizador

OBSERVAÇÃO: Os seguintes documentos deverão ser obrigatoriamente anexados:
- Programação do evento e carta de aceite/confirmação de inscrição (quando for o caso).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
TIPO 2 – SERVIDOR CONVIDADO (Servidor cadastrado no SLAPE que não esteja lotado na UFRRJ)

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
<input type="checkbox"/> Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico-administrativo
<input type="checkbox"/> Outro	
Nome: (nome completo, sem abreviações)	
E-mail:	Telefone:
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO	
Nome: (nome completo, sem abreviações)	
CPF:	Telefone:
	E-mail:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Tipo de Viagem: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional	Tipo de Solicitação: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens
OBJETIVO DA VIAGEM:	
(Descrever o evento de forma detalhada, incluindo data e hora do início do mesmo e horário pretendido para o embarque, devidamente justificado, em caso de pedidos que incluam passagem)	
Meio de Transporte: <input checked="" type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Veículo Próprio	
Local de Origem:	Local de Destino:
Início da Permanência:	Final da Permanência:
JUSTIFICATIVA CASO A VIAGEM INCLUA FINAIS DE SEMANA E/OU FERIADOS:	
(Justificar, se for o caso)	
Data:	
Assinatura do Proposto/Beneficiário	Assinatura do Chefe Imediato da Instituição de Origem
Assinatura do Proponente/Autorizador	

OBSERVAÇÃO: Os seguintes documentos deverão ser obrigatoriamente anexados:
- Programação do evento e carta de aceite/confirmação de inscrição (quando for o caso).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
TIPO 3 - SERVIDOR DE OUTRO PODER OU ESFERA

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Docente Técnico-administrativo Outro _____
Nome: _____ (nome completo, sem abreviações)
E-mail: _____ Telefone: _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO

Empregado Público Judiciário Legislativo Estadual Distrital Municipal
Nome: _____ (nome completo, sem abreviações) E-mail: _____
CPF: _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____ Escolaridade: _____
Instituição/Empresa: _____ (nome da Organização em que trabalha)
Telefone: _____ Auxílio-Alimentação: R\$ (valor mensal) _____ Auxílio-Transporte: R\$ (valor mensal) _____
DADOS BANCÁRIOS Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Tipo de Viagem: Nacional Internacional Tipo de Solicitação: Diárias Passagens

OBJETIVO DA VIAGEM:

(Descrever o evento de forma detalhada, incluindo data e hora do início do mesmo e horário pretendido para o embarque, devidamente justificado, em caso de pedidos que incluam passagem)

Meio de Transporte: Aéreo Rodoviário Veículo Oficial Veículo Próprio

Local de Origem: _____ Local de Destino: _____
Início da Permanência: _____ Final da Permanência: _____

JUSTIFICATIVA CASO A VIAGEM INCLUA FINAIS DE SEMANA E/OU FERIADOS:

(quando for o caso)

Data: _____

Assinatura do Proposto/Beneficiário

Assinatura do Chefe Imediato
da Instituição de Origem

Assinatura do Proponente/Autorizador

OBSERVAÇÃO: Os seguintes documentos deverão ser obrigatoriamente anexados:
- Programação do evento e carta de aceite/confirmação de inscrição (quando for o caso).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
TIPO 4 – NÃO SERVIDOR

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE				
<input type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> Técnico-administrativo	<input type="checkbox"/> Outro		
Nome:	(nome completo, sem abreviações)			
E-mail:		Telefone:		
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO				
Nome:	(nome completo, sem abreviações)		E-mail:	
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	Escolaridade:	
Instituição/Empresa:	(nome da Organização em que trabalha)			
Telefone:	Auxílio-Alimentação: R\$ (valor mensa	Auxílio-Transporte: R\$ (valor mensal)		
DADOS BANCÁRIOS Banco:	Agência:	C/C:		
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO				
Tipo de Viagem:	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Internacional	Tipo de Solicitação:	<input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens
OBJETIVO DA VIAGEM:				
(Descrever o evento de forma detalhada, incluindo data e hora do início do mesmo e horário pretendido para o embarque, devidamente justificado, em caso de pedidos que incluam passagem)				
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Veículo Próprio				
Local de Origem:		Local de Destino:		
Início da Permanência:		Final da Permanência:		
JUSTIFICATIVA CASO A VIAGEM INCLUA FINAIS DE SEMANA E/OU FERIADOS:				
(Justificar, se for o caso).				
Data:				
Assinatura do Proposto/Beneficiário			Assinatura do Proponente/Autorizador	

OBSERVAÇÃO: Os seguintes documentos deverão ser obrigatoriamente anexados:
- Programação do evento e carta de aceite/confirmação de inscrição (quando for o caso).



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE COMPROMISSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Eu, [nome completo do proposto/beneficiário], CPF []

RG [], Órgão Expedidor [], assumo o compromisso de apresentar em até 05 (cinco) dias do término da viagem a Prestação de Contas composta de RELATÓRIO DE VIAGEM, COMPROVANTES DE EMBARQUE e CERTIFICADO E/OU DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO, referente ao recebimento de diária e/ou passagem em meu nome, estando ciente de que a não realização da mesma poderá acarretar sanções futuras.

UFRRJ, [] de [] de 201[]

Assinatura do Proposto/Beneficiário



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE VIAGEM**



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
(Portaria MP nº 47, de 29 de abril de 2003)

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO		
Nome: <input type="text"/> (nome completo sem abreviações)		
RG: <input type="text"/>	CPF: <input type="text"/>	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Percuso: <input type="text"/> (especificar o itinerário realizado) Ex. Seropédica (RJ) x Brasília (DF) x Seropédica (RJ)		
Data de saída: <input type="text"/>	Data de chegada: <input type="text"/> Diárias recebidas para <input type="text"/> dias	
OBJETIVO DA VIAGEM:		
<input type="text"/> (Descrever de forma clara e sucinta)		
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM		
Data	Atividades	
(Iniciar informando a data de saída da cidade de origem)	(Iniciar informando o itinerário da ida) Ex. Saída de Seropédica (RJ) às _____.	
	(Esse espaço deverá conter informações sobre as atividades realizadas durante a viagem e deverão ser separadas por data)	
(Finalizar informando a data de chegada à cidade de origem)	(Informar o itinerário da volta) Ex. Chegada em Seropédica (RJ) às _____.	
JUSTIFICATIVA PARA O ATRASO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
<input type="text"/> (O prazo para Prestação de Contas é de até 05 (cinco) dias após o término da viagem)		
Data: <input type="text"/>	Assinatura do Proposto/Beneficiário _____	Assinatura do Chefe Imediato _____

OBSERVAÇÃO: Os seguintes documentos deverão ser obrigatoriamente anexados:
- Comprovantes de embarque e/ou declaração de embarque emitido pela companhia de transporte (quando for o caso).
- Certificado e/ou declaração de participação no evento/estudo/missão (quando for o caso).



Anexo IV

CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Documentos que comprovem o evento, datas e horários (convite, convocação, folder, e-mail, *print screen* do sítio do evento etc.);

Justificativa para a solicitação com antecedência inferior aos **10 dias** nas viagens nacionais;

(Cabe registrar que as concessões de passagens e diárias devem ser encaminhadas ao **Chefe Imediato**, com antecedência mínima de **15 dias** para que sejam lançadas no sistema SCDP no prazo adequado de **10 (dez) dias de antecedência**).

Justificativa para a solicitação com antecedência inferior aos **15 dias** nas viagens para o exterior;

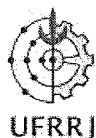
(Cabe registrar que as concessões de passagens e diárias devem ser encaminhadas à **Chefe Imediato**, com antecedência mínima de **20 dias** para que sejam lançadas no sistema SCDP no prazo adequado de **15 (dez) dias de antecedência**).

Justificativa para iniciar ou terminar a viagem em cidade diferente da cidade em que o proposto está em exercício;

Justificativa para viagens que iniciam e terminam em final de semana e feriado;

Quando for viagem para **colaborador eventual** é necessária a apresentação das seguintes informações: Nome completo, CPF, RG, dados bancários (banco, agência e conta corrente), e-mail e telefone;

Quando for viagem para **convidado** é necessária a apresentação das seguintes informações: Nome completo, CPF, e-mail e telefone.



Anexo V

CHECK LIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Relatório de Viagem

Documentos comprobatórios da participação no evento ou da prestação de serviço (certificado de participação, lista de presença, documento de registro de participação em eventos, Ata de reunião etc.);

Original dos bilhetes de embarque de passagens aéreas e/ou de passagens rodoviárias, *check-in* via internet (quando for o caso), declaração da empresa de transporte (quando for o caso);

Formulário “Relatório de Viagem”, disponível no sítio oficial da UFRRJ, devidamente preenchido;

Todos os documentos apresentados pelo **Proposto** deverão ser atestados pelo **Chefe Imediato**, antes de serem encaminhados ao **Proponente**, que é o responsável pelo encaminhamento da prestação de contas à **Autoridade Superior**.

Observação:

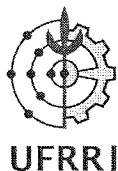
Este *check list* tem como objetivo auxiliar o preenchimento do Formulário de Requisição de Passagens e Diárias, bem como a realização da prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), não substituindo a necessidade de o solicitante ter o conhecimento e de observar o que estabelece a legislação vigente, especificamente, as Portarias MEC 403/2009 e 505/2009.



Anexo VI

VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS, EM ÂMBITO NACIONAL,
CONFORME O DECRETO nº 6.907/2009

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Anexo VII

REFERÊNCIAS À LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Leis:

8.112/1990 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm

9.527/1997 <http://www.jusbrasil.com.br/topicos/2581521/lei-n-9527-97>

Decretos:

5.992/2006

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm

6.907/2009 <http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/23/2009/6907.htm>

6.789/2012

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7689.htm

Portarias:

MEC nº 403/2009

<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/port403.pdf>

MEC nº 404/2009

<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/port404.pdf>

MPOG nº 505/2009

<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=7449>

Ofício-Circular:

GAB/SPO/SE/MEC nº 15/2011 (maio/2011)