



BOLETIM

Universidade Federal do Rio de Janeiro
Número 4 - 27 de janeiro de 2020 - Extraordinário - 2ª parte

REITORIA

PROFESSORA DENISE PIRES DE CARVALHO
Reitora

PROFESSOR CARLOS FREDERICO LEÃO ROCHA
Vice-Reitor

LUCIA ABREU ANDRADE
Chefe de Gabinete do Reitor

PROFESSORA GISELE VIANA PIRES
Pró-Reitora de Graduação-PR/1

PROFESSORA DENISE MARIA GUIMARÃES FREIRE
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa-PR/2

PROFESSOR EDUARDO RAUPP DE VARGAS
Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças-PR/3

LUZIA DA CONCEIÇÃO DE ARAUJO MARQUES
Pró-Reitora de Pessoal-PR/4

PROFESSORA IVANA BENTES OLIVEIRA
Pró-Reitora de Extensão-PR/5

ANDRÉ ESTEVES DA SILVA
Pró-Reitor de Gestão & Governança-PR/6

ROBERTO VIEIRA
Pró-Reitor de Políticas Estudantis - PR/7

MARCOS BENILSON GONÇALVES MALDONADO
Prefeito



1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

NOTICIÁRIO

PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS NO BUFRJ

A atualização de informações - nome do diretor, endereço, telefones, fax e e-mail-junto ao Boletim da UFRJ deve ser realizada através de ofício ou e-mail encaminhado para a Seção de Publicações: publicacoes@siarq.ufrj.br - Tel 3938-1613.

ATOS DA REITORIA

PORTARIA Nº 524, DE 27 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país, e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

O Vice-Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no exercício da Reitoria, usando de suas atribuições legais, nos termos do art. 31, do Regimento Geral, considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e na Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I - DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFRJ, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Pró-Reitoria de Gestão e Governança – PR6 – autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via SEI.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas.

§3º A unidade Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFRJ formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa da Autoridade Competente, devendo-se observar a existência de previsão contratual para a execução de tal atividade.

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do Proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;



II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, 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;

IV - Solicitante de Passagem: servidor, lotado na Divisão de Materiais e Serviços da Superintendência Geral de Gestão/PR6, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: Autoridade Competente, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 desta Portaria;

VII - Ordenador de Despesas: Autoridade nomeada como tal, investida de 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 superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente; IX – Seção de Diárias e Passagens: célula administrativa da Divisão de Materiais e Serviços/Superintendência-Geral de Gestão/PR6, encarregada da análise prévia e por requerer do Solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela Autoridade correspondente; e por requerer e acompanhar junto à agência de viagem e/ou companhia aérea 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 agência de viagem e/ou companhia aérea e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XII - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de Propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFRJ;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, a Reitora ou o Vice-Reitor, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - não servidor/outras: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII - não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO III - DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o Proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização da Autoridade Competente;
- b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, a Autoridade Competente, ou servidor formalmente designado, conforme art. 22 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;
- c) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP (Anexo I);
- d) reserva de passagem, se for o caso: o 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;
- e) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
- g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;
- h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- j) deslocamento/viagem;
- k) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (Anexo II), emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;
- l) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e
- m) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Autoridade Competente para subsidiar a decisão.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o Proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país ao Gabinete da Reitoria, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo III);
- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- c) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem realiza o preenchimento dos dados referentes ao Proposto na PCDP;
- d) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- e) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem, que anexará ao Sistema e indicará a opção escolhida;
- f) checagem de preços: o 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;
- g) aprovação do Proponente: o Proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- h) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do ministro, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;



- j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) deslocamento/viagem;
- m) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem, emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes ao Sistema;
- n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e
- o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Autoridade Competente, para subsidiar a decisão.

Art. 6º 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.

CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete à Autoridade Competente a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional, observadas as normas da Pró-Reitoria de Pessoal – PR4.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFRJ e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pela Autoridade Competente.

Art. 8º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pelo Solicitante para o Gabinete da Reitoria com antecedência de, no mínimo, quarenta e cinco dias do início da missão, e deverá constar, sem prejuízo de outros normativos que versam sobre a matéria na Pró-Reitoria de Pessoal:

- I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI;
- II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFRJ;
- III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
- IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a UFRJ, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;
- VI - esclarecimento detalhado do dirigente da unidade, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;
- VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias;
- VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata; e

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, o demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida à Autoridade Máxima da UFRJ, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo ao demandante, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO V - DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 9º Compete ao Solicitante de Viagem o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º 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 quinze dias da data prevista para o início da viagem.

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

Art. 10. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

- I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo IV;
- II - convite;
- III - programação da missão;
- IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
- V - ofício de solicitação de autorização da viagem;
- VI – além de outros, conforme relação constante do Anexo V; e
- VII - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 23 e 24.

Art. 11. Fica vedada a escolha, pelo Solicitante, por 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 Solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 12. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 13. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do Proposto.

Art. 14. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O Proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o 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 da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;



V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por Fundação de Apoio, executora de projeto da UFRJ; e

VII - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O Proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O Proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o 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 §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, no exercício de assessoria, acompanhar a Autoridade Máxima da UFRJ, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar a Autoridade Máxima da UFRJ, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 15. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 16. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 10 dias antes ao Solicitante de Passagem, portanto, totalizando 25 dias antes da partida.

CAPÍTULO VI - DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado na Divisão de Materiais e Serviços da Superintendência Geral de Gestão/PR6, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, 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, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

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

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 19. Preferencialmente deve-se realizar a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao Proposto pela compra junto à companhia.

Parágrafo único. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Art. 20. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Seção de Diárias e Passagens deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 21. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 22. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pela Autoridade Competente da UFRJ.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela Autoridade Competente.

§2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEL, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.



Art. 23. É competência privativa da Autoridade Superior da UFRJ autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por Proposto no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - em caráter de urgência; e
- VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º O Pró-Reitor de Gestão e Governança ou o Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças poderão designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§2º A critério do Pró-Reitor de Gestão e Governança ou o Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§3º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§4º 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 quinze dias da data de partida.

§5º 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 Proponente, 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; e
- III - a impossibilidade de remarcação.

§6º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do servidor que deu causa.

Art. 24. Compete à Autoridade Superior da UFRJ a autorização de afastamento do país de Propostos a serviço da Administração.

Art. 25. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo Autoridade Máxima da UFRJ; seu substituto legal, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo; ou por servidor designado em Portaria.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 28. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO IX - DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 29. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 23 desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Portaria.

§3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 desta Portaria.

Art. 30. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO X - DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 31. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da Autoridade concedente:

- I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
- II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas.

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 32. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 33. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim da UFRJ.

CAPÍTULO XI - DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização da Autoridade Competente, observadas as demais competências que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da Autoridade Competente.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36. 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 funcionais.



Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Pró-Reitoria de Pessoal para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 37. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O 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.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Divisão de Materiais e Serviços fará constar na 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 despesa para a Administração.

Art. 38. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFRJ, deverá ser comunicada à Divisão de Materiais e Serviços/PR6, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: viagem@pr6.ufrj.br.

Seção II - Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Divisão de Materiais e Serviços/PR6 deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 40. Nos casos em que o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido, configurando no-show, ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III - Do ressarcimento ao erário

Art. 41. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade Solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º 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.

§3º Nos casos em que o Proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o Proponente poderá solicitar a inclusão de informações adicionais, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

§4º A decisão de que trata o parágrafo anterior deverá ser ratificada pela Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças – PR3.

Seção IV - Da aprovação das alterações

Art. 42. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

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

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Competente deverão ser precedidas de nova autorização da mesma Autoridade ou da Reitora, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 44. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado nos termos desta Portaria, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos dentro dos fins institucionais, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 45. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o Proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 46. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor 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, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 47. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao Proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 48. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XIII - DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 49. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a Autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.



CAPÍTULO XIV - DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. Será publicado mensalmente no Boletim da UFRJ e divulgado no sítio <http://gestao.ufrj.br>, o relatório de gastos com diárias e passagens detalhando:

- I - custo mensal total da UFRJ relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência.
- III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência;
- IV - valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XV - DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo 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; e
- IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Competente.

Art. 54. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 55. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa da Autoridade Competente, nos termos desta Portaria.

Art. 56. O trâmite processual referente à solicitação de passaporte oficial será normatizado pelo Gabinete da Reitoria da UFRJ.

Parágrafo único. Fica estipulada a obrigatoriedade da devolução do passaporte oficial à Administração quando da exoneração dos ocupantes de cargos em comissão que não tenham vínculo com a Administração Pública Federal.

Art. 57. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Divisão de Materiais e Serviços/PR6 pelo solicitante, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§1º Para autorização de que trata o §4º do art. 2º, a Autoridade Competente deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo VI) e o formulário do Anexo VII preenchidos à Divisão de Materiais e Serviços/PR6, via SEI.

§2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Divisão de Materiais e Serviços/PR6, conforme Anexo VII, via SEI.

Art. 58. Fica estabelecido o horário das 7h às 19h para a emissão de diárias e passagens pela Divisão de Materiais e Serviços/PR6.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pela Autoridade Competente da UFRJ, nos termos desta Portaria.

Art. 59. Os servidores da UFRJ deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 60. Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 61. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Gabinete da Reitoria, podendo ser ouvida a Procuradoria Federal junto à UFRJ.

Art. 62. Compete à Autoridade Máxima da UFRJ, ouvido o Conselho Universitário quando for o caso, aprovar o pedido para afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, sendo vedada a subdelegação nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

Parágrafo único. O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais da Reitoria da UFRJ deverão ser submetidos à autorização do Ministro de Estado.


Art. 63. Fica revogada a Orientação Administrativa/PR6 nº 02/2014.

Art. 64. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos Frederico Leão Rocha
Vice-Reitor



ANEXO I – PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens)

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR6 DIVISÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	
PROponente / Autorizador			
NOME:			
CARGO:		SIAPE:	
LOTAÇÃO:		TEL1:	
EMAIL:		TEL2:	
Proposto / Beneficiário			
TIPO:	SEXO : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	NÍVEL:	
NOME:			
CARGO:		SIAPE:	
LOTAÇÃO:		TEL1:	
EMAIL:		NASCIMENTO:	
CPF:	IDENTIDADE:	ÓRGÃO:	
BANCO:	AGENCIA:	CC:	
TIPO DE VIAGEM		TIPO DE SOLICITAÇÃO	
<input type="checkbox"/> NACIONAL <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL		<input type="checkbox"/> DIÁRIA <input type="checkbox"/> PASSAGEM <input type="checkbox"/> DIÁRIA E PASSAGEM	
		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
HOSPEDAGEM			
SOMENTE PARA CONVIDADOS E COLABORADORES			
MOTIVO DA VIAGEM			
<input type="checkbox"/> TRABALHO DE CAMPO		<input type="checkbox"/> REUNIÃO	
<input type="checkbox"/> CURSOS			
<input type="checkbox"/> OUTROS ESPECIFICAR			
MEIO DE TRANSPORTE			
<input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO		<input type="checkbox"/> AÉREO	
		<input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO	
<input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL			
DESCRIÇÃO DA VIAGEM A SER EXECUTADA INCLUINDO: EVENTO/DESTINO/ PERÍODO DE AFASTAMENTO			
TRECHOS DE VIAGEM		DATA	HORA
1º			
2º			
3º			
4º			
JUSTIFICATIVAS OU INFORMAÇÕES QUE JULGUE NECESSÁRIAS PARA A INSTRUÇÃO DA SOLICITAÇÃO			

EM, ____/____/____

EM, ____/____/____

ASSINATURA DO PROPOSTO

ASSINATURA DO PROPONENTE

**ANEXO II – Relatório de Viagem**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR6
 DIVISÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
 SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

NOME:	
CARGO/PROFISSÃO:	MATRÍCULA SIAPE:
UNIDADE:	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
PERCURSO:	
DATA SAÍDA:	DATA CHEGADA:
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
PROPOSTO	CHEFIA IMEDIATA
CARIMBO E ASSINATURA	CARIMBO E ASSINATURA



ANEXO III - Solicitação de autorização para afastamento do país



Universidade Federal do Rio de Janeiro

PR4 – Pró-Reitoria de Pessoal

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Nome:	<input type="text"/>	SIAPE:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>	Departamento/Unidade:	<input type="text"/>
Tels.:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>

Natureza do Afastamento

- Com Ônus, Órgão Financiador:
- Com Ônus UFRJ (Auxílio Viagem) Com Ônus limitado (com manutenção dos vencimentos, sem auxílio viagem)

Período Total de Afastamento (incluindo trânsito)

Início: / / Término: / /

Período do Evento:

Início: / / Término: / /

Finalidade do Afastamento

- Pós-Doutorado Doutorado Mestrado Especialização Eventos (conferências, visitas técnicas, missões)

Natureza:

Instituição ou Entidade:

Cidade: País:

Afastamento anterior de longa duração: Sim Não Período:



Interesse do Afastamento para a Instituição:

Eu, , abaixo assinado, declaro que no período de

afastamento de / / a / / não estarei em

gozo de férias, por isso assumindo responsabilidade de não fazer coincidir tais períodos, sob pena de fazer a devida reposição, incontinenti, na forma do Artigo 46 da Lei nº 8.112/90, além de responder ao devido procedimento disciplinar. Declaro não responder a nenhum inquérito administrativo na presente data e não estar envolvido com carga horária didática durante o período de afastamento. Comprometo-me ainda, na forma do artigo 96 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, a assumir os seguintes compromissos:

1 - Não pedir licença para tratar de interesses particulares nem exoneração do cargo antes de decorrido tempo igual ao afastamento, salvo mediante indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento;

2 - Continuar, por tempo igual ao do afastamento, a prestar serviços à Unidade / Órgão (ou entidade) de minha lotação, inclusive realizando os conhecimentos adquiridos no curso (ou estágio).

Fico ciente desde já que:

a) Entre as despesas do curso (ou estágio) incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer outras vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou razão ele;

b) Na hipótese de abandono do cargo, terei que fazer as indenizações em dobro, além de ficar sujeito às penalidades impostas pela legislação em vigor.

Assinatura do(a) Servidor(a)

Aprovação do Afastamento

A ser preenchido pelo Departamento

O afastamento do servidor tem relação direta com as suas atividades funcionais? Sim Não

Rio de Janeiro, / /

Assinatura e Carimbo do Chefe do Departamento

Aprovação do Colegiado

Rio de Janeiro, / /

Assinatura e Carimbo do Chefe do Dirigente

Autorização

Rio de Janeiro, / /

Reitor



ANEXO IV - Requisição de diárias e passagens



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR6
DIVISÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Solicito auxílio viagem para a participação no evento _____,
no período de _____ a _____, a ser realizado em
_____, conforme documentos comprobatórios
anexos, para cadastramento no SCDP e posterior envio à Pró-Reitoria de Orçamento,
Planejamento e Finanças - PR3 para autorização de indicação de recursos.

Nome do proposto: _____

Unidade: _____ Cargo/Função: _____

Siape: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Assinatura: _____

Ciência e Autorização

Nome da Chefia Imediata: _____

Siape: _____ Cargo/Função: _____

Assinatura _____



ANEXO V – Documentos Obrigatórios de Acordo com a Natureza da Viagem

Natureza da Viagem	Documentos obrigatórios
Reuniões	a) PCDP –com todos os campos devidamente preenchidos de forma digitada; b) Documento gerador da demanda, compreendido como convite, convocação, ofício ou e-mail formal da Instituição convidativa
Bancas de Concurso	a) PCDP –com todos os campos devidamente preenchidos de forma digitada; b) Publicação da constituição da Comissão Julgadora do Concurso no DOU ou no BUFRJ ; e c) Publicação do Edital do respectivo concurso no DOU ou no BUFR
Bancas de Tese ou Dissertação	a) PCDP –com todos os campos devidamente preenchidos de forma digitada; e b) Formulário de Aprovação da Banca
Cursos	a) PCDP –com todos os campos devidamente preenchidos de forma digitada; b) Folder ou Programação do evento, onde conste a data início e término do curso; c) Autorização da Pró-Reitoria competente pelo Proposto**; e d) Autorização para execução da despesa da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças –PR-3
Eventos de Caráter Científico (Congressos, Fóruns, Seminários, Encontros, WorkShop, Feiras)	a) PCDP –com todos os campos devidamente preenchidos de forma digitada; b) Carta de aceite de trabalho quando houver apresentação de trabalho; c) Folder ou Programação do evento, onde conste a data início e término; d) Autorização da Pró-Reitoria competente pelo Proposto*; e e) Autorização para execução da despesa da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças –PR3
Trabalho de Campo ou de Coleta de Dados	a) PCDP –com todos os campos devidamente preenchidos de forma digitada; b) Comprovante da PR-1 ou PR-2 de que a atividade esteja prevista na grade curricular do curso indicado; c) Justificativa da Direção da Unidade quando viagem para coleta de dados; e d) Autorização para execução da despesa da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças – PR3
<p>* 1 –Os documentos acima são os de inserção obrigatória para correta instrução da viagem, além de outros documentos julgados como necessário a critério da Unidade cadastradora e ainda os exigidos pelas PR-1, PR-2, PR-3 ou PR-4.</p>	
<p>2 –Para todas as naturezas de viagens que sejam executadas com verbas específicas do tipo: PROAP, EVENTOS, PROEXT e outras, deverá ser anexado também a devida autorização de utilização do recurso por seus responsáveis.</p>	
<p>3 –Para viagens internacionais deverá sempre ser solicitado e anexado em arquivo na respectiva PCDP a cópia da folha de identificação do passaporte do proposto e o arquivo contendo as informações a seguir, necessárias a compra da passagem aérea quando houver: NOME COMPLETO, NACIONALIDADE, Nº DO PASSAPORTE, PAIS DE EMISSÃO DO PASSAPORTE, DATA DE NASCIMENTO e DATA DE EXPIRAÇÃO DO PASSAPORTE</p>	
<p>**Pró-Reitoria Competente pelo Proposto:</p> <p>1 –PR-1, para Professores e Alunos de Graduação;</p> <p>2 –PR-2, para Professores de Pós-Graduação;</p> <p>3 –PR-4, para servidores técnicos administrativos</p>	



**ANEXO VI - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
SCDP**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR6
DIVISÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades do Ministério da Educação, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria nº 524, de 27/01/2020, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no Ministério da Educação, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Solicitante de Viagem

Servidor Responsável
Siape:



ANEXO VII – Solicitação de Cadastro no SCDP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA – PR6
DIVISÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE			
Nome:			
Unidade:			
Cargo:		Siape:	
E-mail			
Telefone:			
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO			
Perfil:	(x) Solicitante de Viagem		
Nome:			
Cargo:		Siape:	
E-mail			
Telefone:		CPF:	

Data da Solicitação _____

Assinatura do Servidor Solicitante _____

Assinatura do Servidor a ser cadastrado _____