



**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.

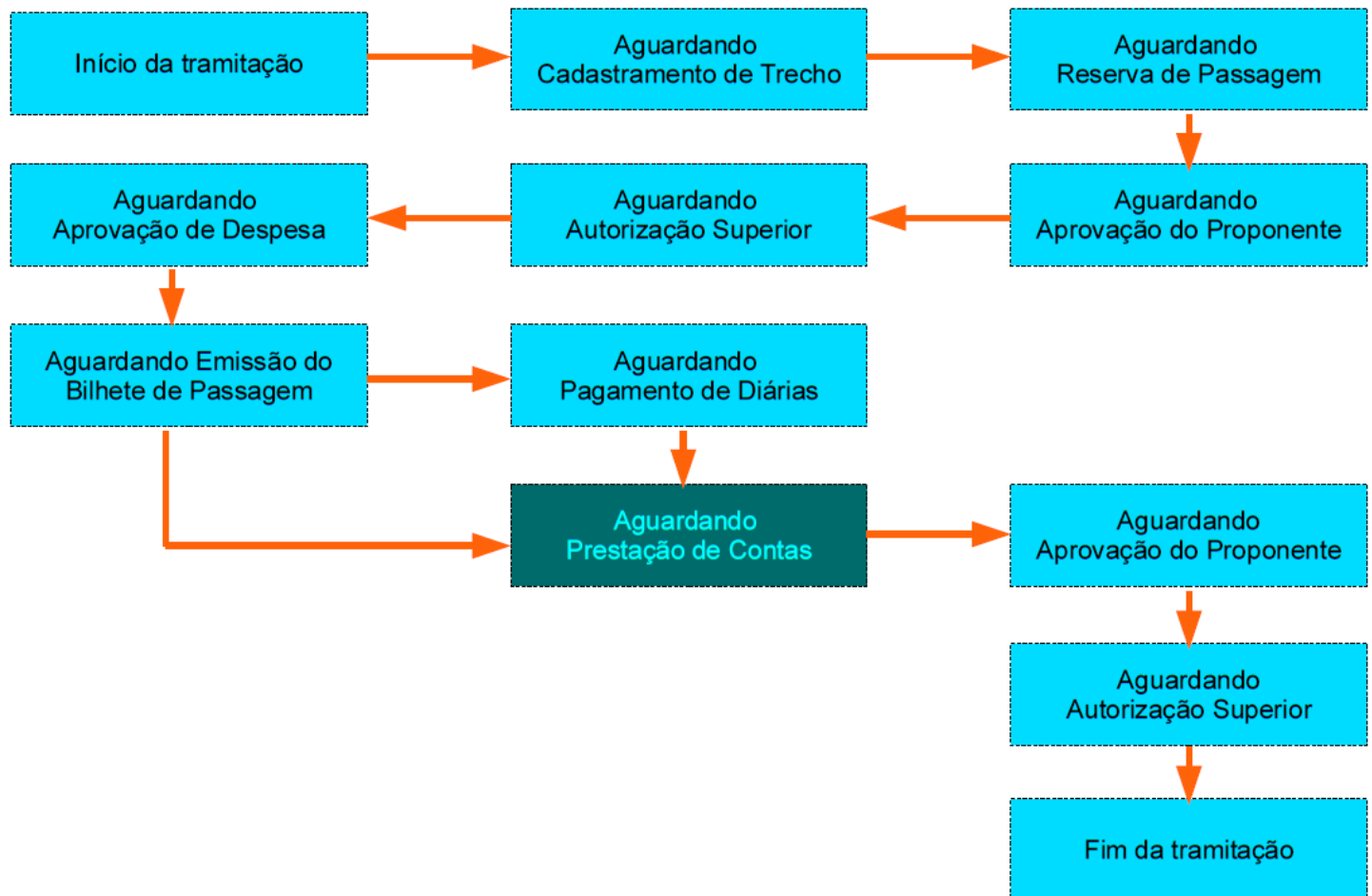


**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

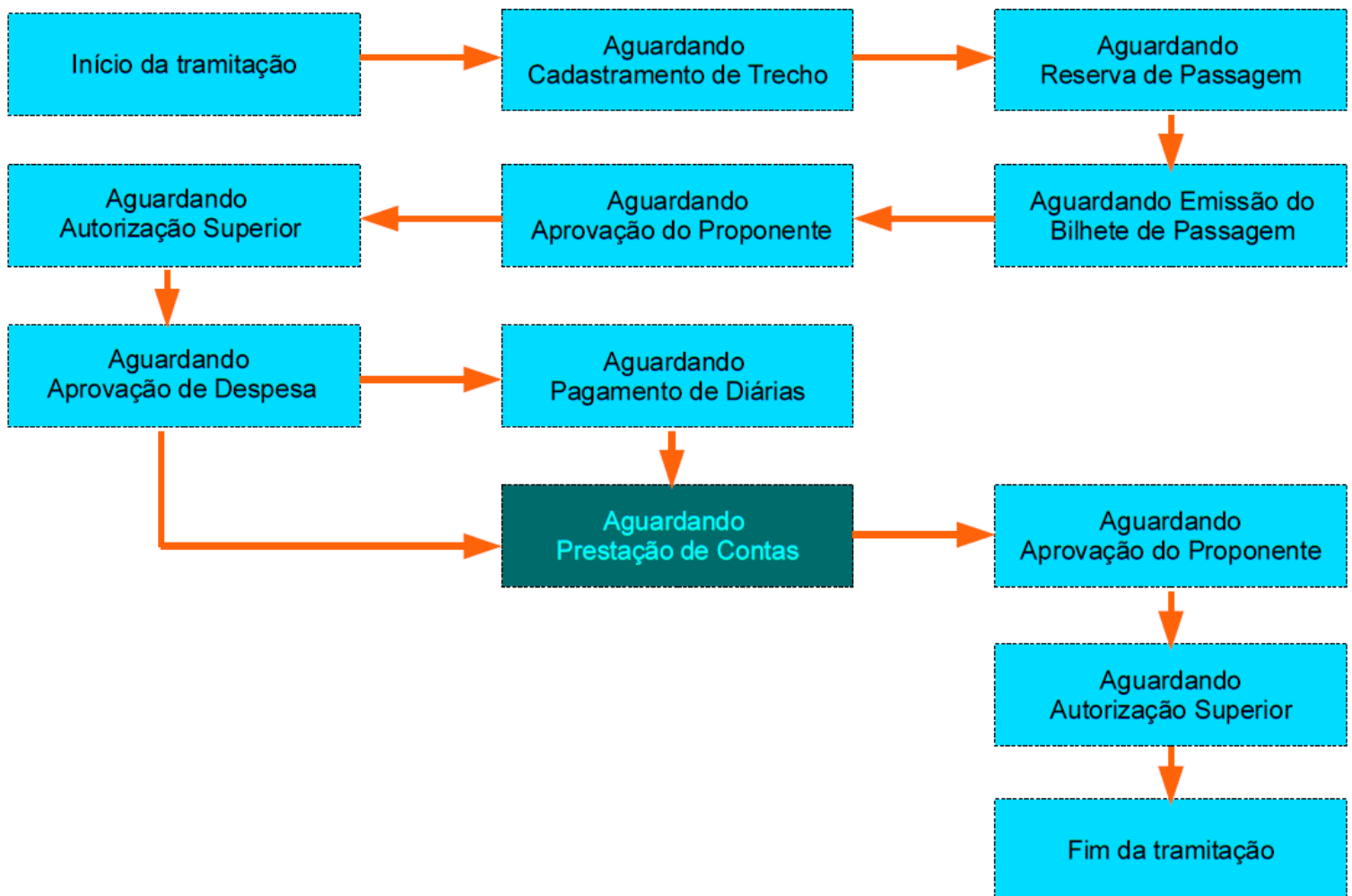
**ANEXOS DO REGULAMENTO - FORMULÁRIOS E FLUXOGRAMAS**

**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:

Unidade de Trabalho:

Matrícula 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 SIAPE que não esteja lotado na UFRRJ)**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE</b>	
<input type="checkbox"/> Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico-administrativo
<input type="checkbox"/> Outro	
Nome: (nome completo, sem abreviações)	
E-mail:	Telefone:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO</b>	
Nome: (nome completo, sem abreviações)	
CPF:	Telefone: E-mail:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>	
Tipo de Viagem:	Tipo de Solicitação:
<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>	
(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:
<b>JUSTIFICATIVA CASO A VIAGEM INCLUA FINAIS DE SEMANA E/OU FERIADOS:</b>	
(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**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE</b>	
<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico-administrativo <input type="checkbox"/> Outro	
Nome: (nome completo, sem abreviações)	
E-mail:	Telefone:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO</b>	
<input type="checkbox"/> Empregado Público <input type="checkbox"/> Judiciário <input type="checkbox"/> Legislativo <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> 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:	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>	
Tipo de Viagem: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional   Tipo de Solicitação: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens	
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>	
(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:
<b>JUSTIFICATIVA CASO A VIAGEM INCLUA FINAIS DE SEMANA E/OU FERIADOS:</b>	
(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**

Docente    Técnico-administrativo    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 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:**

(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:  (nome completo sem abreviações)

RG:  CPF:

**IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Percurso:  (especificar o itinerário realizado) Ex. Seropédica (RJ) x Brasília (DF) x Seropédica (RJ)

Data de saída:  Data de chegada:  Diárias recebidas para  dias

**OBJETIVO DA VIAGEM:**

(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:**

(O prazo para Prestação de Contas é de até 05 (cinco) dias após o término da viagem)

Data:  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](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](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](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)