



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NA UFRRJ**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições, e considerando o contido no Art. 57 da Portaria MEC nº 204/20, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no DOU do dia 7 de fevereiro de 2020, que estabelece a necessidade de adequação e 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 daqueles 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 Normal**

Art. 3º Procedimento realizado para a tramitação dos processos de concessão de diárias e passagens, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no qual a emissão do bilhete de passagem somente ocorre após a aprovação do Proponente, aprovação da Autoridade Superior e aprovação da Despesa.

**Seção II**  
**Do Fluxo do Trâmite Rápido**

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**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);

§5º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias;

§ 6º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).

**Seção I**  
**Das etapas da solicitação**

Art. 6º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional (longa duração - acima de 30 dias):

a) solicitação de autorização para afastamento no país: o Proposto encaminha pedido justificado de afastamento, à Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ - SAPG por meio da <Mesa Virtual>, <Documento>, <Novo>, <Formulário de Abertura de Afastamento> e <Carregar Modelo>;

b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: o dirigente máximo da unidade, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastradas no SCDP;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

- 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 Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP);
  - 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) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
  - f) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP;
  - g) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
  - h) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
  - i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
  - j) deslocamento/viagem;
  - k) prestação de contas: o Proposto encaminha ao Solicitante da Viagem o Relatório de Viagem, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os demais documentos discriminados no Art. 46 deste Regulamento; e
  - l) 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 Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.
- II - para deslocamentos dentro do território nacional (curta duração- até 30 dias ):
- a) solicitação de autorização para afastamento no país: o Proposto encaminha pedido justificado de afastamento no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH no Tópico <Solicitar Afastamento>;
  - b) demais trâmites existentes conforme descrito nas alíneas do Inciso I (longa duração).
- III - para deslocamentos internacionais:
- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o Proposto encaminha pedido justificado de afastamento, à Seção de Arquivo e Protocolo Geral da UFRRJ - SAPG por meio da <Mesa Virtual>, <Documento>, <Novo>, <Formulário de Abertura de Afastamento> e <Carregar Modelo>;
  - 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 da Unidade realiza o preenchimento dos dados do Proposto na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), anexa as cotações e indica a opção escolhida;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

- d) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará à agência de viagens contratada a solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- e) cotação: a agência de viagem encaminhará ao Solicitante de Passagem, pelo menos, 03 (três) cotações de preços de passagem;
- 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) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- h) aprovação do Proponente: o Proponente da Unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP;
- i) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do Reitor, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- j) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;
- k) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) prestação de contas: o Proposto encaminha ao Solicitante da Viagem o Relatório de Viagem (Anexo II), devidamente preenchido e assinado, juntamente com os demais documentos discriminados no Art. 46 deste Regulamento; 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 Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

**Capítulo III**  
**Dos Perfis e Dos Propostos**

**Seção I**  
**Dos Perfis**

**Subseção I**  
**Do Administrador de Reembolso**

Art. 7º 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. Caberá ao Administrador de Reembolso 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 registrar aqueles efetivamente recebidos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**Subseção II**  
**Da Autoridade Superior**

Art. 8º Autoridade Superior é responsável pela aprovação das viagens nacionais que apresentam algum tipo de restrição e viagens internacionais. Caracterizam-se restrições:

- I - viagens urgentes, assim consideradas aquelas solicitadas com menos de 15 (quinze) dias de antecedência;
- II - viagens para Proposto com prestação de contas pendentes;
- III - viagens com mais de 5 (cinco) representantes para o mesmo evento no país e mais de 1 (um) representante para o mesmo evento fora do país;
- IV - viagens com duração superior a 5 (cinco) dias contínuos; e
- V - viagens para Propostos que já alcançaram o número de 30 (trinta) diárias intercaladas no ano.

**Subseção III**  
**Do Auditor**

Art. 9º Auditor é o responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão.

Parágrafo único. Esse perfil é atribuído aos Auditores Internos de cada órgão.

**Subseção IV**  
**Do Emissor de Boletim**

Art. 10. Emissor de Boletim é o responsável por gerar o Boletim de Serviços da UFRRJ para que seja feita a publicação interna de afastamentos dos servidores.

Parágrafo único. A publicação do Boletim de Serviços 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. 11. Gestor Setorial é o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central do SCDP. Caberá ao Gestor Setorial 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 da UFRRJ.

**Subseção VI**  
**Do Ordenador de Despesas**

Art. 12. 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, bem como realizar alterações do projeto/atividade.

Parágrafo Único. O ordenador de despesa não pode aprovar PCDP na qual figure como Proposto.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**Subseção VII**  
**Do Proponente**

Art. 13. 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. É o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP (Decreto nº 5.992/2006, Art. 5º, § 1º).

Parágrafo Único. O Proponente não poderá aprovar a sua própria prestação de contas.

**Subseção VIII**  
**Do Solicitante de Passagem**

Art. 14. 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 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. 15. 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, o Decreto nº 5.992/2006; o Decreto nº 6.258/2007 e o Decreto nº 71.733/1973.

**Seção II**  
**Do Proposto**

Art. 16. Proposto é aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas.

Parágrafo único. Os grupos de Proposto classificam-se em:

I - Servidor: engloba servidores públicos federais investidos em cargo efetivo ou em cargo comissionado. São os servidores regidos pela Lei 8.112/1990, podendo ser classificados em:

- a) servidor/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; e
- b) servidor/convidado: servidor legalmente investido em cargo público regido pela Lei 8.112/90, cadastrado no Sigepe, não lotado no órgão responsável pelo cadastro da viagem.
- c) servidor/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).

II - Não-servidor: pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração Pública, podendo ser classificados em:

- a) não servidor/colaborar eventual: particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do demandante, sem qualquer vínculo empregatício;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

b) não servidor/outros: pessoa que não possui CPF e/ou não possui vínculo com a Administração Pública; e

c) não servidor/dependente: dependente de servidor público em remoção com direito a passagem.

III - Servidor de Outro Poder ou Esfera (SEPE): neste grupo estão incluídos os empregados públicos, os servidores de outros Poderes (Legislativo e Judiciário) e os servidores de outras esferas (Estadual, Distrital e Municipal).

#### **Capítulo IV**

##### **Do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP**

Art. 17. Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFRRJ, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Parágrafo único. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores, formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

#### **Título III** **Da Solicitação**

##### **Capítulo I** **Das Formalidades**

##### **Seção I** **Do Formulário**

Art. 18. O Formulário de Pedido de Diárias e Passagens foi elaborado de acordo com as informações requeridas pelo SCDP, devendo seu preenchimento correto mitigar a morosidade na busca pelas informações essenciais ao funcionamento do sistema, bem como padronizar a coleta de dados dos Propostos.

Parágrafo único. O formulário deve conter, obrigatoriamente, a assinatura do Proposto, da chefia imediata e do Proponente.

##### **Seção II** **Da Documentação**

Art. 19. 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 (Anexo III).

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

Art. 20. No Formulário deverão constar todas as informações acerca do evento, de maneira clara, assim como, o objetivo da viagem.

Art. 21. Deverão ser anexados todos os documentos que comprovem a necessidade de deslocamento, tais como:

- I - Aceite do Trabalho;
- II - Convite;
- III - Comprovante de inscrição em curso, congresso ou simpósio;
- IV - Programação do evento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

- V - Publicação no Diário Oficial da União - DOU; e  
VI - Além de outros, conforme relação constante do Anexo IV.

§ 1º Em caso de convites para participar de reunião, enviados por e-mail, será imprescindível anexá-lo à solicitação;

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

§ 3º Todos os documentos comprobatórios devem ser digitalizados e anexados à PCDP.

Art. 22. 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 Proposto no evento.

Art. 23. 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.

## **Capítulo II**

### **Dos Afastamentos**

Art. 24. Compete à chefia imediata a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§1º A autorização de que trata o *caput* deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da Universidade 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 chefia Imediata e/ou Proponente.

Art. 25. O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser aberto pelo requerente com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias do início da missão, e deverá obedecer às seguintes etapas:

- I - Preencher o formulário de abertura de afastamento do país, disponível na mesa virtual do SIPAC-UFRRJ, com destino à Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG);
- II - Anexar ao processo documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite, carta de aceite, projeto de pesquisa de especialização ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação do servidor da UFRRJ;
- III - 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 - Manifestação da chefia imediata do servidor com sua autorização quanto à solicitação;
- V - Aprovação do afastamento pelo colegiado do Departamento e do Instituto, anexando as respectivas Atas;
- VI - Nos casos em que o servidor requerente seja técnico-administrativo lotado em local que não possui conselho deliberativo, será necessária a aprovação por meio de despacho da chefia imediata;
- VII - Registro do afastamento no SCDP para os afastamentos sem ônus ou com ônus limitado.





**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

Parágrafo único. A solicitação que, por uma excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento desse prazo mínimo, deverá ser encaminhada com a justificativa, devidamente fundamentada para autorização do dirigente máximo da unidade.

Art. 26 -. Fica delegada competência aos dirigentes máximos das universidades federais, das instituições integrantes da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e demais autarquias, fundações e empresas públicas vinculadas ao MEC, no âmbito de suas respectivas entidades, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 2019, para:

I - autorizar o afastamento da sede para deslocamentos nacionais;

II - autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos nacionais e internacionais; e

III - autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional, cabendo ao proponente a responsabilidade de demonstrar a adequação do colaborador eventual proposto às finalidades do deslocamento, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. As competências descritas nos incisos I e II poderão ser objeto de subdelegação, em caráter ordinário, aos titulares de cargo em comissão ou função de confiança de nível igual ou superior a 5 do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, aos chefes de gabinete dos titulares de cargos de natureza especial e aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades.

Parágrafo único. Fica subdelegada competência aos conselhos superiores das universidades federais ou equivalente das instituições integrantes da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica para autorizar o afastamento do País de seus respectivos dirigentes máximos.

Art. 27. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, cinco representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade administrativa.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa da autoridade superior.

#### **Título IV**

##### **Capítulo Único** **Das Restrições**

Art. 28. Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe), ficam impossibilitados de receberem concessão de diárias e/ou passagens pelo SCDP, enquanto essas condições permanecerem.

Art. 29 . O Proposto que não prestar contas de viagem realizada, 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

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

**Capítulo I**  
**Emissão dos Bilhetes**

Art.30. Compete, 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).

Art. 31. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Regulamento, 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. 32. 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. 33. 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. 34. 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 pernites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Art. 35. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

**Seção I**  
**Das Alterações**

Art. 36 . A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade;

§2º A autorização deverá ser formalizada e anexada à PCDP.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

Art.37. 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 autorizadas ou determinadas pelo Proponente.

Art. 38. 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 no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor no local de trabalho em dia devido, caberá ao solicitante de viagem, no momento da prestação de contas, providenciar os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber, para aprovação do Proponente.

Art. 39 . 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 deverá ser registrado pelo Solicitante de Passagem 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. 40. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. 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.

## **Seção II**

### **Cancelamento**

Art. 41. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o setor de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser avisado 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. 42. Nos casos em que o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

## **Capítulo II**

### **Da Concessão da(s) Diária(s) ao Proposto**

Art. 43. 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**Seção I**  
**Da Restituição**

Art.44. 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.

Art. 45. 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, através do link: [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp);

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.

**Título VI**  
**Capítulo Único**  
**Da Prestação de Contas**

Art. 46. A prestação de contas deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do retorno do Proposto, que deverá apresentar ao Solicitante da Viagem, a documentação necessária, abaixo descrita:

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 de perda dos canhotos de embarque);

IV - Formulário “Relatório de Viagem”, disponível no sítio oficial da UFRRJ;

V - Recibo de *Chek-in* via internet (quando for o caso de perda dos canhotos de embarque); e

VI - Outros que se aplicarem à situação.

Art. 47. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

Art. 48. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o Proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

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.

**Título VII**

**Capítulo I**  
**Da Publicação**

Art. 49 - Será publicado no Boletim de Serviços da UFRRJ, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, detalhando:

I - custo mensal total da UFRRJ relativo ao pagamento de diárias e passagens;

II - custo mensal com emissão de passagens solicitadas dentro do prazo de 15 (quinze) dias de antecedência, total e por unidade;

III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;

IV - valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e

V - valor mensal de todos os cancelamentos.

**Capítulo II**  
**Da Responsabilidade Solidária**

Art. 50 - 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 (Proposto), conforme disposto no Art. 20 da Portaria nº403/MEC, de 2009.

**Capítulo III**  
**Das Disposições Complementares**

Art. 51 - 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.

Art. 52 - Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser oficializada pelo Responsável da Unidade Gestora (Proponente) ao Gestor Setorial do SCDP, através de Memorando Eletrônico.

Parágrafo único. Para autorização de que trata o Art. 15, Subseção IX, o Responsável da Unidade Gestora deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo V) e o formulário do Anexo VI ao Gestor Setorial do SCDP, através de Memorando Eletrônico.

Art. 53 - Os servidores da UFRRJ 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. 54 - Fica revogada a Deliberação nº 16, de 28 de abril de 2016.

Art. 55 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**ANEXOS DO REGULAMENTO**  
**FORMULÁRIOS E FLUXOGRAMAS**



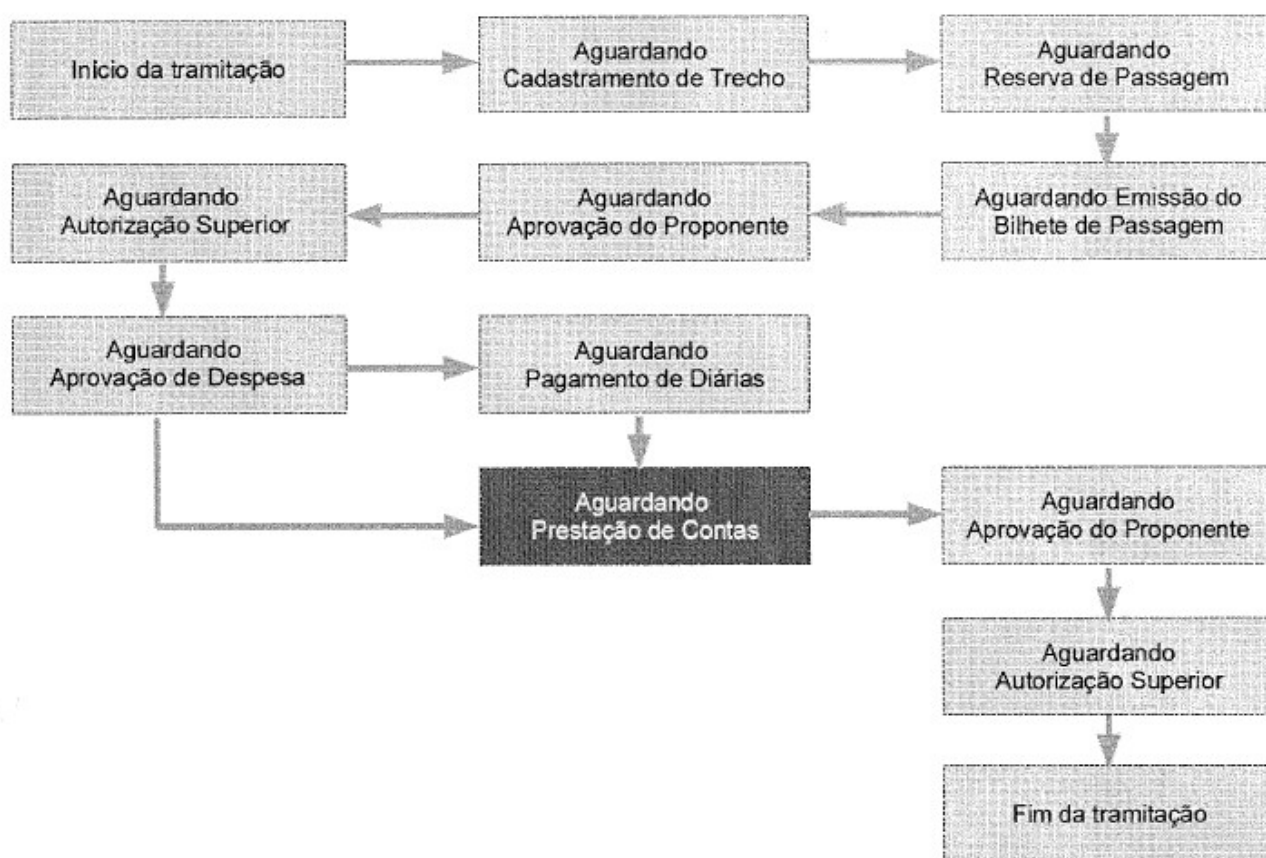
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

## **ANEXO I**

### **TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

## TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

### Fluxo Rápido







**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**ANEXO II**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM**



## RELATÓRIO DE VIAGEM

### 1- IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO

Nome:

Matrícula Siape Nº

Cargo/Função:

Unidade/Órgão de exercício:

E-mail :

CPF:

### 2- IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Percurso:

Data de Saída : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data de chegada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Trecho de Ida:

Trecho de Volta:

Identificar Outros Percursos , Se For o Caso:

### 3- ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW

Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

**Descrição:**

**Justificativa:**

### 4. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM NACIONAL

**Data**

**Atividades desempenhadas**

(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)



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

(Finalizar informando a data de chegada à cidade de origem) (Informar o itinerário da volta)  
Ex. Chegada em Seropédica (RJ) às \_\_\_\_\_.

**5. JUSTIFICATIVA PARA O ATRASO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**6. PREENCHA OS ITENS ABAIXO CASO A VIAGEM SEJA INTERNACIONAL**

**Atividades/Fatos Transcorrido**

DATA:

CIDADE:

ATIVIDADES:

**7. CONCLUSÕES ALCANÇADAS:**

**8. SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA ÁREA DA EDUCAÇÃO:**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Proposto/Beneficiário

\_\_\_\_\_

Assinatura do Chefe Unidade



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIOS DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS**



## FORMULÁRIO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO

Docente       Técnico - administrativo

Servidor (*Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio*)

Não Servidor (*Colaborador eventual, Dependente*)

SEPE (*Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder*)

Acompanhante PCD

Outro. Especificar:

**Nome:**

**Data de nascimento:**

**Matrícula Siape:**

**CPF:**

**Nº do passaporte (se estrangeiro):**

**Lotação/ Órgão:**

**Cargo/ Função:**

**Escolaridade:**

Ensino Fundamental,

Ensino Médio

Ensino Superior

**Celular:** ( )

**Telefone do setor:**

**E-mail:**

### 2. DADOS BANCÁRIOS.

Nome e nº do Banco:

Agência:

Conta Corrente:

DV:

### 3. Tipo de Viagem:

Nacional

Internacional

### 4. Tipo de Solicitação:

Diária

Passagens

**5. OBJETIVO DA VIAGEM:** (Motivação/ Vinculação do serviço ou Evento aos Programas e Projetos em



andamento na Universidade)

**6. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA** entre a função ou cargo do proposto com objetivo da viagem; relevância da prestação de serviço ou participação para as finalidades da Universidade..

**7. Meio de Transporte:**

- Aéreo
- Rodoviário
- Veículo Oficial
- Veículo Próprio

**8. Local de Origem:**

Data da Ida \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Hora do início do evento: \_\_\_\_\_

Tempo estimado de deslocamento do aeroporto ao local do evento : \_\_\_\_\_

**9. Local de Destino:**

Data da Volta \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Hora do fim do evento: \_\_\_\_\_

Tempo estimado de deslocamento do evento ao aeroporto: \_\_\_\_\_

**Observação:** Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

**10. JUSTIFICATIVA .**

*Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.*

- Viagem Urgente (menos de 15 dias de antecedência).



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

- ( ) Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades.
- ( ) Embarque ou desembarque fora do período de 7:00h às 21:00h.
- ( ) Final de semana.
- ( ) Especificação de aeroporto.
- ( ) Viagem com mais de 1 pessoa.
- ( ) Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício.

*Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação:*

**11 . JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

**12 . CURRÍCULO - Colaboradores Eventuais: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)**

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proposto/Beneficiário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Chefe da Unidade

**OBSERVAÇÃO:** Os seguintes documentos deverão ser **obrigatoriamente** anexados:

- Programação do evento e carta de aceite/confirmação de inscrição (quando for o caso).

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do Proposto/Beneficiário e do Chefe da Unidade ao qual pertença o servidor, ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores eventuais.

**TERMO DE COMPROMISSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

Eu \_\_\_\_\_, 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.**

Seropédica - RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

Assinatura do Proposto/Beneficiário

---

Assinatura do Chefe da Unidade





**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**Anexo IV**

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE ACORDO COM A NATUREZA DA VIAGEM**



## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE ACORDO COM A NATUREZA DA VIAGEM

Natureza da Viagem	Documentos obrigatórios
<b>Reuniões</b>	a) PCDP - com todos os campos devidamente preenchidos; b) Documento gerador da demanda, compreendido como convite, convocação, ofício ou e-mail formal da Instituição convidativa.
<b>Bancas de Concurso</b>	a) PCDP - com todos os campos devidamente preenchidos; b) Publicação da constituição da Comissão Julgadora do Concurso no DOU ou no Boletim Interno; e c) Publicação do Edital do respectivo concurso no DOU ou no Boletim Interno.
<b>Bancas de Tese ou Dissertação</b>	a) PCDP - com todos os campos devidamente preenchidos; e b) Portaria de nomeação da Banca Examinadora.
<b>Cursos</b>	a) PCDP - com todos os campos devidamente preenchidos; b) Folder ou Programação do evento, onde conste a data início e término do curso; c) Comprovante de pagamento da inscrição ou Nota de Empenho, quando forem cursos pagos.
<b>Eventos de Caráter Científico (Congressos, Fóruns, Seminários, Encontros, Workshop, Feiras)</b>	a) PCDP - com todos os campos devidamente preenchidos; 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) Comprovante de pagamento da inscrição ou Nota de Empenho, quando forem eventos de caráter científicos pagos.
<b>Trabalho de Campo ou de Coleta de Dados</b>	a) PCDP - com todos os campos devidamente preenchidos; b) Comprovante da Pró-Reitoria (Graduação, Extensão ou Pós-Graduação) de que a atividade esteja prevista na grade curricular do curso ou do projeto indicado;
<b>Observações:</b>  1 - Os documentos acima são os de inserção obrigatória para correta instrução da viagem, além de outros documentos julgado como necessário a critério da Unidade Gestora; e  2 - 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 à 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.	



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**ANEXO V**

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



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

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:

- 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- e) 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;
- f) 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
- g) 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.

Seropédica - RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Solicitante de Viagem  
Siape:

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Unidade Gestora  
Siape:



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**ANEXO VI**  
**SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP**



### SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

<b>DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE (Responsável pela Unidade Gestora)</b>			
Nome:			
Órgão Lotação:			
Cargo:		Siape:	
E-mail			
Telefone:			
<b>DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO</b>			
Perfil:	Solicitante de Viagem		
Nome:			
Cargo:		Siape:	
E-mail			
Telefone:	( )	CPF:	

Seropédica - RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Solicitante de Viagem  
Siape:

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Unidade Gestora  
Siape:



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

**Anexo VII**

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO**  
**Comissão constituída por meio da Portaria nº 88/2020 - GABREI**

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

<b>Classificação do Cargo/Emprego/Função</b>	<b>Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro</b>	<b>Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo</b>	<b>Deslocamentos para outras capitais de Estados</b>	<b>Demais deslocamentos</b>
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 VIII**

**REFERÊNCIAS À LEGISLAÇÃO PERTINENTE**



## 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)

9.280/2018

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9280.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9280.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>

MEC nº 2.777/19

<http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-2.227-de-31-de-dezembro-de-2019-236265796>

### **Ofício-Circular:**

GAB/SPO/SE/MEC nº 15/2011 (maio/2011)