



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Direção-Geral

PORTARIA Nº 1367/CEFET-RJ, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025

O Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, nomeado pela Portaria MEC nº 146, de 26/02/2025, publicada no DOU de 28/02/2025, Seção 2, pág. 18, no uso de suas atribuições

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior;

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

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023, que alterou o Decreto nº 5.992, de 2006, atualizou valores e estabeleceu, em seu Art. 12-A, a utilização obrigatória do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

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

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos claros, eficientes e em conformidade com a legislação vigente para a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Cefet/RJ,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar e tornar público o Regulamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Cefet/RJ.

Art. 2º - Revogar a Portaria nº 134, de 30 de janeiro de 2020.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGULAMENTO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DO
CEFET/RJ**

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Objeto e Finalidade

O presente Normativo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para o Cefet/RJ estabelece as diretrizes e procedimentos para a concessão de diárias e passagens na instituição.

Seu objetivo é regulamentar o SCDP de forma clara, transparente e eficiente, garantindo que as viagens a serviço estejam em conformidade com os objetivos institucionais e as normas vigentes.

O documento disciplina o processo de solicitação, aprovação, execução e prestação de contas dos recursos destinados a despesas de viagem, visando a boa gestão dos recursos públicos e a otimização das atividades do Cefet/RJ.

O normativo se aplica a servidores e colaboradores em viagens nacionais e internacionais, buscando mitigar dúvidas e inconsistências, e proporcionar segurança jurídica para todos os envolvidos.

Art. 2º – Âmbito de Aplicação

Este Normativo se aplica a todos os servidores ativos do Cefet/RJ (docentes e técnico-administrativos), servidores cedidos ou em exercício provisório, colaboradores eventuais, pesquisadores visitantes, estudantes representando o Cefet/RJ em eventos, e outros designados para missões institucionais. Abrange viagens nacionais e internacionais, exceto se especificado de outra forma em regulamentos específicos.

Art. 3º – Inoperabilidade do SCDP

Em hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Direção-Geral autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema enquanto persistir o problema.

§ 1º Os pedidos de autorização de que trata o caput 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 da chefia imediata.

§ 2º A unidade Proponente deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

Art. 4º – Gestão de Usuários do SCDP

Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários,

alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao Gestor Setorial do SCDP pelas unidades solicitantes, acompanhada do ato legal de designação, quando se tratar de perfis com atribuições de aprovação ou responsabilidade financeira (Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e seus respectivos assessores). Para os demais perfis, a solicitação formal da chefia da unidade é suficiente.

Art. 5º – Horário de Emissão de Diárias e Passagens

O horário de emissão de diárias e passagens será das 9 às 17 horas.

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 por autoridade da administração superior do Cefet/RJ.

Art. 6º – Definições

Para os fins deste Normativo, consideram-se as seguintes definições:

Diária: Valor destinado a cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana do servidor ou colaborador durante o período de afastamento do seu local de trabalho em razão de viagem a serviço.

Passagem: Bilhete de transporte aéreo, terrestre ou aquaviário, utilizado para o deslocamento do servidor ou colaborador em viagem a serviço.

Viagem a Serviço: Deslocamento do servidor ou colaborador do seu local de trabalho para outro ponto, em caráter eventual ou transitório, para o desempenho de atividades de interesse do Cefet/RJ.

Solicitante: Servidor ou colaborador que formaliza o pedido de concessão de diárias e/ou passagens.

Aprovador: Autoridade competente para autorizar a concessão de diárias e/ou passagens, conforme o fluxo de aprovação estabelecido neste Normativo.

Prestação de Contas: Procedimento pelo qual o servidor ou colaborador comprova as despesas realizadas durante a viagem a serviço, mediante a apresentação de documentos hábeis.

SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, ferramenta informatizada utilizada para a gestão dos processos de solicitação, aprovação e prestação de contas de viagens a serviço no âmbito do Cefet/RJ.

Documentos Comprobatórios: Conjunto de documentos que atestam a realização da viagem e as despesas efetuadas, tais como notas fiscais, recibos, bilhetes de passagem, comprovantes de embarque, entre outros.

Regulamentos Internos: Conjunto de normas, portarias, resoluções e outros atos normativos expedidos pela administração superior do Cefet/RJ.

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (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.

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.

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.

Solicitante de Passagem: Servidor 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.

Proponente: Dirigente da unidade ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, bem

como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP.

Autoridade Superior: Responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição. No Cefet/RJ, é uma atribuição exclusiva dos cargos de Diretor-Geral, Vice-Diretor e dos seus substitutos legais.

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.

Assessor de Proponente/Ordenador de Despesas: Servidor formalmente designado pela autoridade superior para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente.

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.

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.

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. 7º – Perfis dos Propostos

O SCDP reconhece os seguintes perfis de propostos elegíveis para solicitação de diárias e passagens:

Servidor: Pessoa legalmente investida em cargo público em exercício

Servidor Convidado: Pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal.

Servidor Assessor Especial: Servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Diretor-Geral, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função.

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, mediante autorização expressa do Diretor-Geral.

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, mediante formalização de instrumento de cooperação ou convênio.

Não servidor/outros: Pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal, em situações específicas de interesse institucional e mediante aprovação da Autoridade Superior.

Não servidor/dependente: Dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem, conforme legislação específica.

CAPÍTULO II: DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 8º – Requisitos para a Solicitação

A solicitação de diárias e/ou passagens deverá ser formalizada pelo

interessado por meio do SCDP, observando os seguintes requisitos:

Autorização Prévia: A viagem a serviço deverá ser previamente autorizada pela chefia imediata do solicitante ou pela autoridade competente, mediante a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), documento formal que atesta a necessidade e a relevância da viagem para os objetivos institucionais.

Justificativa Detalhada: A PCDP deverá conter uma justificativa clara e detalhada da viagem, explicitando o seu propósito, a sua relação com as atividades desenvolvidas pelo solicitante e os benefícios esperados para o Cefet/RJ. A justificativa deve responder de forma inequívoca ao porquê da necessidade do deslocamento.

Alinhamento com Objetivos Institucionais: A viagem deverá estar alinhada com os planos, programas e projetos institucionais do Cefet/RJ, contribuindo para o alcance de seus objetivos estratégicos.

Informações Completas: O solicitante deverá fornecer todas as informações requeridas no formulário eletrônico do SCDP, incluindo seus dados pessoais, o destino da viagem, as datas de início e fim, o roteiro detalhado, o meio de transporte a ser utilizado e a estimativa dos custos com diárias e passagens. A precisão dessas informações é fundamental para a análise e aprovação do pedido.

Art. 9º – Documentação Necessária

A solicitação de diárias e/ou passagens deverá ser instruída com os seguintes documentos, a serem anexados eletronicamente no SCDP:

Proposta de Concessão de Diárias e Passagens: documento formal que autorize a realização da viagem a serviço, assinadas pelo servidor que realizará a viagem e sua chefia imediata.

Comprovação do Evento/Atividade (se aplicável): Em caso de participação em eventos, cursos, congressos, seminários ou outras atividades similares, deverá ser anexada cópia do convite, da programação, do comprovante de inscrição ou de outro documento que comprove a participação do solicitante.

Outros Documentos (se aplicável): A depender da natureza da viagem, poderão ser exigidos outros documentos complementares, tais como termos de referência, planos de trabalho, portarias, cartas de aceite de trabalhos acadêmicos, entre outros, a critério da autoridade competente.

Art. 10 – Prazos para Submissão da Proposta de Viagem (PCDP)

A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) deve ser cadastrada no SCDP pelo Solicitante de Viagem, observando os seguintes prazos mínimos de antecedência em relação à data de início do afastamento:

I - Viagens que envolvam a aquisição de passagens:

a) Nacionais: a PCDP deve ser submetida com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos.

b) Internacionais: a PCDP deve ser submetida com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias corridos.

II - Viagens nacionais que não envolvam a aquisição de passagens (apenas diárias e/ou transporte terrestre): a PCDP deve ser submetida com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Em casos excepcionais, devidamente justificados e mediante aprovação da autoridade competente, os prazos estabelecidos poderão ser flexibilizados, conforme o procedimento para viagens urgentes descrito no Art. 23.

§ 2º O cumprimento destes prazos é fundamental para viabilizar o fluxo interno de aprovações e garantir a aquisição de passagens com a antecedência.

CAPÍTULO III: DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM (PCDP)

Art. 11 – Cadastramento da PCDP

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 dez dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 12 – Escolha de Voos

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, mediante aprovação da Autoridade Superior.

Art. 13 – Justificativa para Deslocamentos em Finais de Semana e Feriados

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. 14 – Restrições de Aeroporto

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, mediante aprovação da Autoridade Superior.

Art. 15 – Regras para Concessão de Diárias

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 (Decreto nº 5.992/2006 e Decreto nº 11.872/2023 para nacionais; Decreto nº 71.733/1973 para internacionais).

§ 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 do Cefet/RJ.

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 à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades.
- 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 à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades.

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 o(a) Diretor(a)-Geral do Cefet/RJ, 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, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§ 5º O servidor que acompanhar a Autoridade Máxima do Cefet/RJ, 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 abrange 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.

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.

CAPÍTULO IV: DA ESCOLHA E EMISSÃO DE PASSAGENS

Art. 17 – Escolha da Tarifa Mais Vantajosa

A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria e em legislação que a sobreponha.

Art. 18 – Critérios para Escolha da Tarifa

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 a inexistência de voos que atendam a estes 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.

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 no art. 27-A, do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com redação dada pelo 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 – Bagagem Despachada

Preferencialmente deve-se realizar a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior, 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.

CAPÍTULO V: DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS DE URGÊNCIA

Art. 20 – Prazo Mínimo para Solicitação com Passagens

O cadastro da proposta de viagem (PCDP) deverá ser realizado com, no mínimo, vinte dias de antecedência da data prevista da partida, salvo nos casos de viagem urgente autorizados pela Autoridade Superior.

§ 1º A antecedência mencionada no caput visa garantir tempo hábil para o fluxo de aprovações e a consequente emissão dos bilhetes.

§ 2º A emissão dos 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 Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 21 – Prazos e Disponibilidade de Trechos

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

Art. 22 – Prazo para Análise pelo Gestor Setorial

Após o recebimento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

(PCDP) para análise, o Gestor Setorial do SCDP disporá de um prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis para sua deliberação. A observância deste prazo pelas partes é fundamental para viabilizar a emissão de bilhetes em tempo hábil.

Art. 23 – Definição de Viagem Urgente

Considera-se viagem em caráter de urgência toda solicitação de viagem cuja submissão não permita que a reserva ou a emissão do bilhete de passagem seja realizada com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data de partida.

§ 1º 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.

III - A impossibilidade de remarcação.

§ 2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do servidor que deu causa.

CAPÍTULO VI: DA APROVAÇÃO DA PCDP E DA DESPESA

Art. 24 – Aprovação da PCDP pelo Proponente

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. 25 – Autorização de Despesas

A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo dirigente da unidade ou órgão equivalente.

§ 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 na PCDP.

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

Art. 26 – Casos Excepcionais de Aprovação pela Autoridade Máxima

É competência privativa do Diretor-Geral do Cefet/RJ, ou de quem este delegar, 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.

VI - Para o exterior com ônus.

Parágrafo único. Compete privativamente ao Diretor-Geral do Cefet/RJ a autorização de despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em atividades institucionais de interesse do Cefet/RJ, 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.

Art. 27 – Aprovação da Despesa pelo Ordenador de Despesas

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

Art. 28 – Designação do Ordenador de Despesas

A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida 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.

CAPÍTULO VII: DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS E DAS ALTERAÇÕES

Art. 29 – Pagamento das Diárias

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

I - Situações de urgência, devidamente caracterizadas.

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. 30 – Desconto de Auxílio-Transporte e Auxílio-Alimentação

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

Art. 31 – Diárias para Acompanhante de Servidor com Deficiência

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

Seção I - Da Remarcação

Art. 32 – Remarcação de Bilhetes

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 e-mail e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 33 – Alteração a Custas do Proposto (Viagens Nacionais)

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 SUAP e comunicar ao Departamento de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 34 – Procedimentos para Alteração no SCDP

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, o solicitante 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. 35 – Comunicação da Não Utilização do Bilhete

Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo Cefet/RJ, deverá ser comunicada ao Gestor Setorial, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao

Seção II - Do Cancelamento

Art. 36 – Cancelamento da Viagem

Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Gestor Setorial 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. 37 – Cancelamento ou Não Comparecimento por Culpa do Proposto

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. 38 – Ressarcimento por Cancelamentos ou Alterações Irregulares

Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

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

§ 2º Deverão ser resarcidas 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 Diretoria de Administração e Planejamento (DIRAP).

Seção IV - Da Aprovação das Alterações

Art. 39 – Aprovação de Alterações com Custos

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 Máxima do Cefet/RJ deverão ser precedidas de nova autorização da mesma Autoridade, ou seu substituto legal, 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 VIII: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 40 – Prazo para Prestação de Contas

A prestação de contas das diárias e passagens recebidas deverá ser apresentada pelo servidor ou colaborador no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do retorno da viagem a serviço. Em casos de viagens com duração superior a 30 (trinta) dias, poderão ser exigidas prestações de contas parciais, conforme definido pela administração superior. O não cumprimento dos prazos estabelecidos poderá implicar a suspensão da concessão de novas diárias e passagens e outras sanções administrativas, conforme previsto em legislação específica.

Art. 41 – Documentos Comprobatórios para Missões Nacionais

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.

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. 42 – Documentos Comprobatórios para Missões Internacionais

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.

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

Parágrafo único. Para viagens internacionais, os comprovantes de embarque (passagens) deverão ser submetidos no SCDP em até 5 dias úteis após o retorno. O relatório detalhado, incluindo atividades realizadas, objetivos alcançados, benefícios institucionais e eventuais sugestões, deverá ser apresentado em até 30 dias, conforme Portaria MEC nº 928/2022, Artigo 43º.

Art. 43 – Ressarcimento de Gastos com Bagagem Despachada

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 nesta Portaria.

Art. 44 – Ajuste de Diárias em Caso de Alteração do Período da Viagem

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. 45 – Restituição de Diárias Recebidas em Excesso

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 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. 46 – Impossibilidade de Nova Viagem sem Prestação de Contas

O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova

viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO IX: DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 47 – Competência para Aprovação da Prestação de Contas

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. 48 – Responsabilidade Solidária

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

CAPÍTULO X: DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 49 – Publicação de Relatório de Gastos

O relatório de gastos com diárias e passagens será publicado na página do Cefet/RJ.

CAPÍTULO XI: DA FISCALIZAÇÃO

Art. 50 – Fiscalização dos Procedimentos

Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal do contrato com a agência de turismo:

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.

IV - Comunicar formalmente 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 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 legislação correspondente.

CAPÍTULO XII: DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 – Afastamento do País do Diretor-Geral

É de competência do Conselho Diretor do Cefet/RJ autorizar o afastamento do País do Diretor-Geral da Instituição.

Art. 52- Casos Omissos e Dúvidas

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Gabinete da Direção-Geral, podendo ser ouvida a Procuradoria Federal junto ao Cefet/RJ.

ANEXO: [Normativo SCDP Anexos](#)

Publicação: Transparência Ativa em 19 de setembro de 2025

Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:
MAURICIO SALDANHA MOTTA | Diretor-Geral

Data da Assinatura:
19 de setembro de 2025 as 10:03 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria



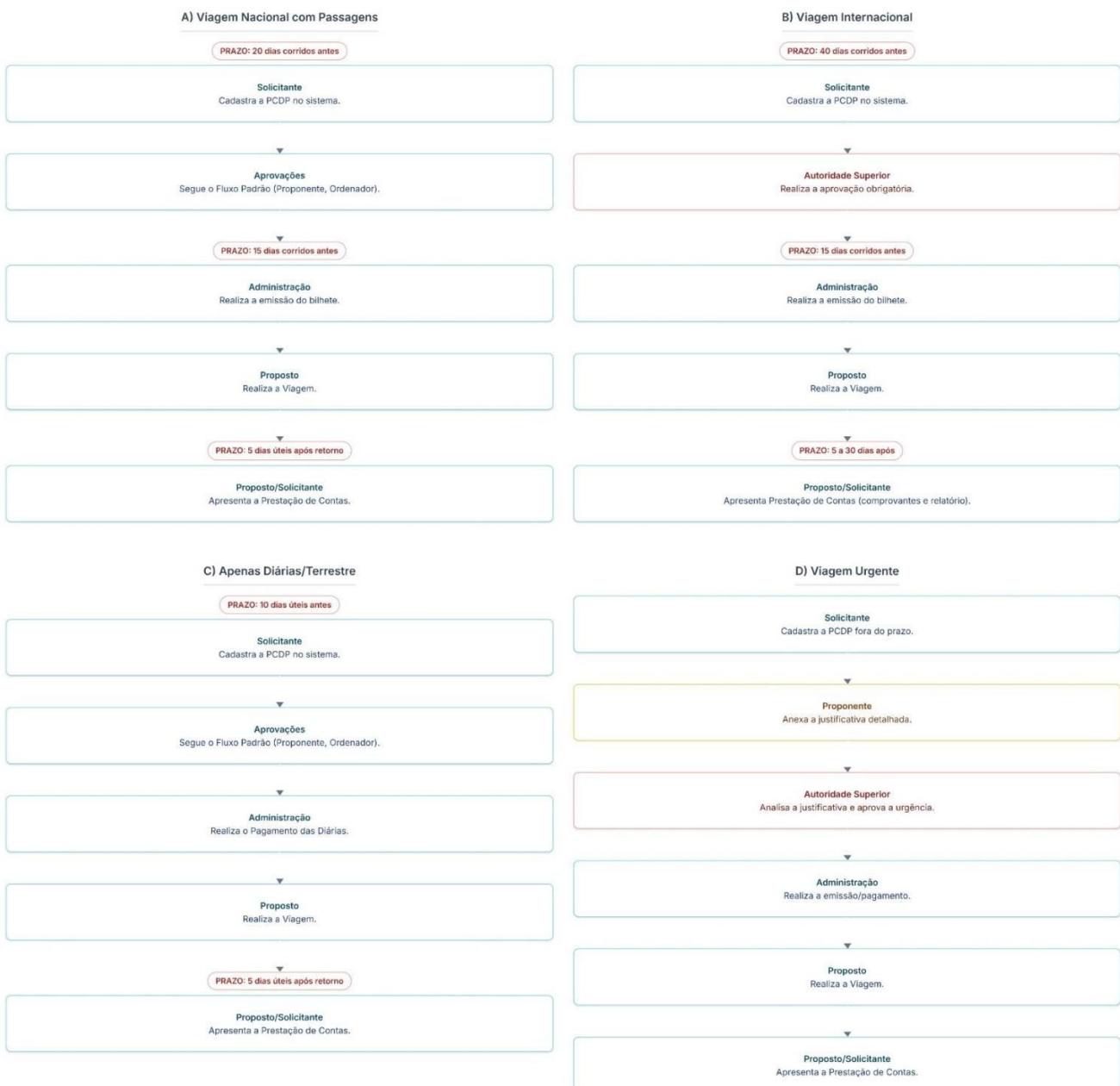
Autenticidade

ANEXO III - Fluxogramas Visuais dos Processos

Fluxograma 1: Processo Geral de Solicitação de Viagem



Fluxograma 2: Detalhamento por Tipo de Solicitação



ANEXO I - Tabela de Prazos

Tipo de Solicitação	Etapa do Processo	Prazo Mínimo de Antecedência	Artigo de Referência
Viagem Nacional com Passagens	Submissão da PCDP pelo Solicitante	20 dias corridos	Art. 10
	Emissão do bilhete pela Administração	15 dias corridos	Art. 20
Viagem Internacional com Passagens	Submissão da PCDP pelo Solicitante	40 dias corridos	Art. 10
	Emissão do bilhete pela Administração	15 dias corridos	Art. 20
Viagem Nacional (Apenas Diárias)	Submissão da PCDP pelo Solicitante	10 dias úteis	Art. 10
Prestação de Contas	Apresentação pelo Proposto (Nacional)	5 dias úteis após o retorno	Art. 40
	Apresentação pelo Proposto (Internacional)	Relatório em até 30 dias; Comprovantes de embarque em 5 dias úteis	Art. 42

ANEXO II - Matriz de Responsabilidades

Legenda: R = Responsável; A = Aprovador; C = Consultado; I = Informado.

Atividade / Etapa do Processo	Proposto	Solicitante de Viagem	Solicitante de	Proponente	Ordenador de Despesas	Autoridade Superior
1. Iniciação da Viagem						
1.1. Formalizar necessidade da viagem e reunir documentos	R	C		C		
1.2. Autorizar preliminarmente o afastamento (Chefia Imediata)	C	R		A		
2. Solicitação no SCDP						
2.1. Cadastrar PCDP no sistema	I	R	I	A	C	C
2.2. Anexar documentação comprobatória	I	R	I	A		
3. Processamento e Compra						
3.1. Realizar cotação e reserva de passagens	I	I	R	A	C	
3.2. Aprovar a pertinência e o custo-benefício da missão	I	I	C	A		
3.3. Aprovar despesas excepcionais (urgência, etc.)	I	I	C	C	C	A
3.4. Autorizar empenho e pagamento (diárias/passagens)	I	I	I	I	A	
3.5. Emitir bilhetes (via agência)	I	I	R			
4. Pós-Viagem						
4.1. Realizar a viagem e obter comprovantes	R					
4.2. Elaborar Relatório de Viagem	R	A				
4.3. Cadastrar Prestação de Contas no SCDP	I	R		A	C	
4.4. Aprovar a Prestação de Contas	I	I		A		
4.5. Processar restituição de valores (se aplicável)	R	C		I	A	

ANEXO IV – Perguntas e Respostas (FAQ)

Perguntas Gerais

P1: Quem pode solicitar diárias e passagens no Cefet/RJ?

R: Todos os servidores ativos (docentes e técnico-administrativos), servidores cedidos, colaboradores eventuais, pesquisadores visitantes e estudantes representando a instituição em missões oficiais.

P2: O que fazer se o sistema (SCDP) estiver fora do ar?

R: Em casos excepcionais de inoperância do SCDP, pode-se solicitar autorização à Direção-Geral para realizar os procedimentos por outros meios. A solicitação deve conter todos os documentos e uma justificativa técnica. Assim que o sistema voltar, os dados deverão ser inseridos retroativamente.

P3: Quem aprova a minha viagem?

R: A aprovação ocorre em múltiplas etapas. A pertinência da missão é avaliada pelo Proponente (dirigente da unidade). A autorização da despesa é feita pelo Ordenador de Despesas. Viagens com características excepcionais, como as internacionais ou urgentes, exigem aprovação final da Autoridade Superior (Diretor-Geral ou Vice-Diretor).

Prazos e Solicitação

P4: Qual o prazo para solicitar uma viagem nacional com compra de passagens?

R: A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) deve ser submetida no SCDP com antecedência mínima de 20 dias corridos da data da viagem.

P5: E para uma viagem internacional?

R: A antecedência mínima é de 40 dias corridos.

P6: Se minha viagem for nacional e eu precisar apenas de diárias (sem passagens), qual o prazo?

R: A antecedência mínima é de 10 dias úteis.

P7: O que é considerada uma "viagem urgente"?

R: É qualquer solicitação feita sem tempo hábil para que a emissão do bilhete ocorra com os 15 dias de antecedência regulamentares. Elas exigem uma justificativa detalhada e aprovação da Autoridade Superior.

Diárias e Custos

P8: Quando não tenho direito a receber diárias?

R: O proposto não recebe diárias se as despesas de pousada, alimentação e locomoção já forem custeadas por outra entidade (inclusive Fundação de Apoio), se o deslocamento for uma exigência permanente do cargo ou se ocorrer dentro da mesma região metropolitana.

P9: Em que situações recebo apenas metade do valor da diária?

R: Para viagens nacionais, isso ocorre quando não há pernoite, no dia do retorno, ou quando a União custeia a pousada. Para viagens internacionais, aplica-se no dia da partida e da chegada ao Brasil, ou quando governo estrangeiro ou organismo internacional custeia parcialmente as despesas.

P10: Tenho direito a reembolso por bagagem despachada?

R: Sim, o servidor tem direito ao custeio de uma bagagem despachada (ou ao ressarcimento) quando o afastamento for superior a dois pernoites fora da sede. A comprovação do pagamento nominal à companhia aérea é necessária para o ressarcimento.

Alterações, Cancelamentos e Prestação de Contas

P11: Posso alterar minha passagem depois de emitida?

R: Sim, mas qualquer alteração que gere custos para a Administração precisa ser justificada e aprovada pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

P12: O que acontece se eu cancelar a viagem ou perder o voo

R: O cancelamento deve ser informado com no mínimo um dia útil de antecedência. Em casos de cancelamento por culpa do proposto ou não comparecimento ,todas as despesas decorrentes ficarão sob responsabilidade do proposto, que deverá ressarcir o erário.

P13: Qual o prazo para fazer a prestação de contas?

R: Para viagens nacionais, o prazo é de 5 dias úteis após o retorno. Para viagens internacionais, os comprovantes de embarque devem ser enviados em até 5 dias úteis, e o relatório de viagem completo em até 30 dias corridos.

P14: O que acontece se eu não prestar contas no prazo?

R: O servidor ou colaborador ficará impedido de realizar uma nova viagem até que a prestação de contas pendente seja aprovada. O descumprimento pode implicar também em outras sanções administrativas.

Formulários disponíveis no Suap

Viagem Nacional

01 – Proposta de concessão de diárias e passagens

- 02 – Termo de compromisso de prestação de contas
- 03 – Termo de Renúncia Parcial ou Total - Diárias/Passagens (quando for o caso)
- 04 – Relatório de viagem nacional

Viagem Internacional

- 01 – Autorização de afastamento da sede
- 02 – Proposta de concessão de diárias e passagens
- 03 – Declaração de não estar em gozo de férias
- 04 – Termo de compromisso e responsabilidade para afastamento do país
- 05 – Termo de compromisso de prestação de contas
- 06 – Termo de Renúncia Parcial ou Total - Diárias/Passagens (quando for o caso)
- 07 – Relatório de viagem internacional