



período de 01/05/2020 a 15/05/2020, para realização de visita acadêmica junto à University College London e ao Natural History Museum, em Londres, Inglaterra – com ônus limitado (Processo 23079.203812/2020-59).

JOÃO GABRIEL DA SILVA ASCENSO, Matrícula SIAPE nº 1082848, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado(a) no(a) Colégio de Aplicação, no período de 11/05/2020 a 18/05/2020, para participar de congresso internacional, em Guadalajara, México – com ônus limitado (Processo 23079.204227/2020-76).

GUNNAR CLAUCO DE CUNTO CARELLI TAETS, Matrícula SIAPE nº 2792551, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado(a) no(a) Campus Macaé, no período de 28/06/2020 a 30/08/2020, para participar de Visita Técnica como Pesquisador Visitante, junto à Ryerson University, em Toronto, Canadá – com ônus UFRJ (Processo 23079.217515/2019-57).

DANIEL SIMÃO NASCIMENTO, Matrícula SIAPE nº 3066174, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado(a) no(a) Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, no período de 12/06/2020 a 21/06/2020, para participar de congresso internacional, em Cidade do México, México – com ônus limitado (Processo 23079.203995/2020-11).

LAÍSA MARIA FREIRE DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 2494694, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado(a) no(a) Instituto de Biologia, no período de 01/08/2020 a 31/07/2021, para atuar como pesquisadora visitante, junto à Universitat Autònoma de Barcelona, em Barcelona, Espanha – com ônus CAPES-PrInt (Processo 23079.204187/2020-62).

ANDRE LUIZ BUFONI, Matrícula SIAPE nº 2447443, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, lotado(a) no(a) Faculdade de Administração e Ciências Contábeis, no período de 01/09/2020 a 27/02/2021, para realizar pós-doutorado junto à Universidad de Burgos, em Burgos, Espanha – com ônus CAPES-PrInt (Processo 23079.202853/2020-28).

EXTRATO DE CONVÊNIO - Processo nº 23079.043362/2019-03

Espécie: Convênio Específico nº 21/2019

Objeto: Assinatura do Convênio – Projeto “Fortalecimento do Sistema Único de Saúde – Promover a Qualificação e Educação Permanente dos Profissionais da Saúde do Sistema Único de Saúde”.

Valor: R\$ 208.320,00 (duzentos e oito mil e trezentos e vinte reais).

Vigência: Da data da assinatura até 14 de julho de 2021.

Data de assinatura: 02 de março de 2020

Assinaram o Convênio: pela Fundação Universitária José Bonifácio, a Superintendente Técnico-Científica e Cultural Helena Ibiapina Lima, e pela Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ, o Vice-Reitor Prof. Carlos Frederico Leão Rocha.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO - Processo nº 23079.058622/2014-22

Espécie: Termo Aditivo 09/2019 ao Convênio Específico 01.15

Título: Desenvolvimento de metodologia para pesquisa de origem e destino (OD), consolidação e tratamento dos dados de fluxos de veículos e aplicação de modelo matemático para estimativa de tráfego médio diário anual para toda malha rodoviária federal PET-18860.

Objeto: Prorrogação da vigência do CE 01.15 de 15 de maio de 2020 para 15 de maio de 2021 e alteração do prazo de execução de 01 de março de 2020 para 01 de março de 2021, além de aumento global do convênio de R\$ 25.295.993,54 para R\$ 34.569.553,16, por acréscimo de R\$ 9.273.559,62 provenientes do DNIT.

Data de assinatura: 02 de março de 2020.

Assinaram o Convênio: pela Fundação Coordenação de Projetos, Pesquisa e Estudos Tecnológicos, a Diretora Superintendente Ângela Maria Cohen Uller, e pela Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ, o Vice-Reitor Prof. Carlos Frederico Leão Rocha.

TERMO DE ADESÃO DO COLABORADOR VOLUNTÁRIO

Pelo presente termo, KAREN JOHANNA QUINTANA CUELLAR, Colombiana, compromete-se a prestar serviço voluntário à Universidade Federal do Rio de Janeiro, nos termos da Lei nº 9.608/1998, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

1. O Colaborador Voluntário, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pelo Colegiado máximo da Unidade ou Órgão Suplementar, em sessão de 03-fevereiro-2020, exercerá suas atividades junto ao(a) Departamento de Engenharia Mecânica - Escola Politécnica da Universidade Federal do Rio de Janeiro, com início em 02-março-2020, pelo prazo de 12 meses.

2. As atividades realizadas pelo Colaborador Voluntário não serão remuneradas e não gerarão vínculo empregatício ou funcional com a Universidade, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, nos termos da Lei nº 9.608/98.

3. O Colaborador Voluntário poderá participar das reuniões do departamento ou Programa onde presta serviços, com direito a voz e sem direito a voto.

4. O Colaborador Voluntário não poderá votar nem ser votado para quaisquer cargos de administração ou representação no âmbito da Universidade.

5. O Colaborador Voluntário compromete-se a manter as instalações e bens em perfeito estado de emprego e conservação e utilizá-las na forma compatível com sua destinação e características, e exclusivamente para os fins indicados no Plano de Trabalho.

6. O Colaborador Voluntário compromete-se, durante o período de realização de suas atividades de serviço voluntário, a observar e cumprir a legislação federal e as normas internas da Universidade, sob pena de suspensão das atividades, assegurando-lhe, em todos os casos, o direito a ampla defesa.

7. O Colaborador Voluntário poderá ter custeadas as despesas que comprovadamente precisará realizar no exercício de suas atividades, na forma de Lei, as quais deverão estar expressas e previamente autorizadas pelo Chefe do Departamento, ou pelo Coordenador do Programa ou do Curso, ou pelo Diretor do Órgão Suplementar ao qual estiver vinculado.

Rio de Janeiro, 2 de março de 2020

Karen Johanna Quintana Cuellar
Colaborador Voluntário

Denise Pires de Carvalho
Reitora

PORTARIA Nº 1502, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

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

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 31 de maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União nº 105, de 3 de junho de 2019, nos termos do artigo 30 do Regimento Geral, considerando o disposto nos artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e na Portaria nº 204, de 6 de fevereiro de 2020, do Ministério da Educação, resolve:

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

CAPÍTULO I

DO SISTEMA

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

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

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas lotado na PR3.

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

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

Art. 3º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Seção de Diárias e Passagens da PR6 pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§ 1º Para autorização de que trata o § 4º do art. 2º, a autoridade máxima da instância acadêmica demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo V) preenchido à Seção de Diárias e Passagens da PR6, via SEI.

§ 2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Seção de Diárias e Passagens da PR6, conforme Anexo VI, via SEI.

Art. 4º O horário de emissão de diárias e passagens pela Seção de Diárias e Passagens da PR6 é das 7h às 19h.

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 da UFRJ.



CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para fins desta Portaria, consideram-se:

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

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

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

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

V - Proponente: 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;

VI - Autoridade Superior: Autoridade responsável – na UFRJ o Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças, e, na sua ausência, seu substituto eventual – pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição;

VII - Ordenador de Despesas: Autoridade da PR3 nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Seção de Diárias e Passagens: célula administrativa da Divisão de Materiais e Serviços/Superintendência-Geral de Gestão/PR6, encarregada da análise prévia e por requerer do Solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela Autoridade correspondente; e por requerer e acompanhar junto à agência de viagem e/ou companhia aérea o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e/ou companhia aérea e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

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

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

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

Art. 6º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de Propostos:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 7º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o Proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da unidade ou órgão equivalente;
- b) aprovação de Proponente para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente da unidade ou órgão equivalente, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;
- c) cadastramento da viagem: caso aprovados o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realizará o preenchimento da PCDP;
- d) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- e) aprovação do Proponente: o Proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- f) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;
- g) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- h) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- i) deslocamento/viagem;
- j) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem (Anexo II), emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário - e anexa os comprovantes ao Sistema;
- k) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e
- l) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o Proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país ao titular da unidade ou órgão equivalente, que realizará os procedimentos internos de análise (Anexo III);
- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- c) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem realiza o preenchimento dos dados referentes ao Proposto na PCDP;
- d) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- e) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem, que anexará ao Sistema e indicará a opção escolhida;
- f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;
- g) aprovação do Proponente: o Proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- h) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade ou órgão equivalente aprova a despesa detalhada na PCDP;
- i) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- j) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- k) deslocamento/viagem;
- l) prestação de contas: o Solicitante de Viagem preenche o relatório de viagem, emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que o Proposto deva restituir algum valor ao erário – e anexa os comprovantes ao Sistema;
- m) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e
- n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

Art. 8º Cabe à unidade solicitante ou órgão equivalente a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.



CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 9º Compete ao titular da unidade ou órgão equivalente a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional, observadas as normas da Pró-Reitoria de Pessoal – PR4.

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

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da unidade ou órgão equivalente.

Art. 10º O processo administrativo com vistas à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pelo titular da unidade ou órgão equivalente, via SEI, para o Gabinete da Reitora com antecedência de, no mínimo, trinta dias do início da missão, e deverá constar, sem prejuízo de outros normativos que versam sobre a matéria na PR4:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no SEI;

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres, manifestando interesse da organização do evento, quanto à participação do servidor da UFRJ;

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade ou órgão equivalente, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a UFRJ, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente da unidade ou órgão equivalente, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias;

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata; e

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

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

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade ou órgão equivalente, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 11º Compete ao Solicitante de Viagem o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

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

Art. 12. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – Proposta de concessão de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo I;

II - convite;

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - ofício de solicitação de autorização da viagem;

VI – além de outros, conforme relação constante do Anexo IV; e

VII - autorização formal do Dirigente da unidade ou órgão equivalente.

Art. 13. Fica vedada a escolha, pelo Solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo Solicitante de Passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 14. 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. 15. 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. 16. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O Proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

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

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

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

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

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

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

II - nos deslocamentos para o exterior:

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

§3º O Proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

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

§5º O servidor que acompanhar a Autoridade Máxima da UFRJ, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico



em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

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

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

Art. 17. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

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

Art. 18. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 10 dias antes ao Solicitante de Passagem, portanto, totalizando 25 dias antes da partida.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 19. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, lotado na Seção de Diárias e Passagens da PR6, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 20. 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 7hs e 21hs, 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; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto 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. 21. 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.

Art. 22. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a Seção de Diárias e Passagens da PR6 deverá aprovar a PCDP, preferencialmente, com 72 horas de antecedência.

§ 1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§ 3º 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 VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 23. 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. 24. 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 no SEI.

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

Art. 25. É competência privativa da Autoridade Máxima da UFRJ, u de quem lhe receber delegação, autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - em caráter de urgência; e

VI - para o exterior com ônus.

Parágrafo único. Compete privativamente à Autoridade Máxima da UFRJ a autorização de despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em atividades institucionais de interesse da UFRJ, 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.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

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

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 25 desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 19 e 20 desta Portaria.

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

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

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



CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

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

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

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

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

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

Art. 36. O Proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições funcionais.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à PR4 para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

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

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo “motivo da viagem”, a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Seção de Diárias e Passagens da PR6 fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

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

Seção II

Do cancelamento

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

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

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 41. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

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

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

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

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

Seção IV

Da aprovação das alterações

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

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

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Máxima da UFRJ 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 XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 45. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o Proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 21.

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

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

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

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

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



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

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 51. O relatório de gastos com diárias e passagens será publicado na página da PR6, detalhando:

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

CAPÍTULO XV

DA FISCALIZAÇÃO

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

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

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

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

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Art. 55. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Seção de Diárias e Passagens da PR6 pelo solicitante, com o envio dos atos legais, se for o caso.

Art. 56. Os servidores da UFRJ deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 57. Os prazos estabelecidos nesta Portaria, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 58. É de competência do Conselho Universitário da UFRJ autorizar o afastamento do País do dirigente máximo da Instituição.

Art. 59. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Gabinete da Reitoria, podendo ser ouvida a Procuradoria Federal junto à UFRJ.

Art. 60. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 1572, DE 2 DE MARÇO DE 2020

Retifica a Portaria nº 725, de 31 de janeiro de 2020.

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 31 de maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União nº 105, Seção 2, de 03 de junho de 2019, considerando que, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 725, de 31 de janeiro de 2020, publicada no Boletim da UFRJ nº 06, de 06 de fevereiro de 2020, excluindo o servidor LEONARDO JAMIR ROCHA DOS SANTOS, SIAPE nº 1765164, da Comissão de Avaliação dos objetos de arte e mobiliário que compõem o Acervo de Machado de Assis.

Art. 2º Designar a servidora MARIZE MALTA TEIXEIRA, SIAPE nº 1124194, Escola de Belas Artes – EBA, para exercer a presidência da referida Comissão.

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

PORTARIA Nº 1573, DE 2 DE MARÇO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 31 de Maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 03 de Junho de 2019,

Resolve dispensar, JUNYA RODRIGUES BARLETTA, Matrícula SIAPE nº 1367671, Professor do Magistério Superior, da Função Gratificada de Coordenador Acadêmico do Núcleo de Prática Jurídica, do(a) Faculdade de Direito, FUC-1, processo nº 23079.203972/20-06.

PORTARIA Nº 1574, DE 2 DE MARÇO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 31 de Maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 03 de Junho de 2019,

Resolve designar FRANCISCO RAMALHO ORTIGAO FARIAS, Matrícula SIAPE nº 3531349, Professor do Magistério Superior, para exercer a Função Gratificada de Coordenador Acadêmico do Núcleo de Prática Jurídica, do(a) Faculdade de Direito, FUC-1, processo nº 23079.203972/20-06.

PORTARIA Nº 1593, DE 2 DE MARÇO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 31 de Maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 03 de Junho de 2019,

Resolve dispensar, a pedido, LUIZ ANTONIO LINO DA SILVA COSTA, Matrícula SIAPE nº 1787170, Professor do Magistério Superior, da Função Gratificada de Chefe do Departamento de Antropologia Cultural, do(a) Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, FG-1, processo nº 23079.204176/20-82.

PORTARIA Nº 1594, DE 2 DE MARÇO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 31 de Maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 03 de Junho de 2019,

Resolve designar TATIANA BRAGA BACAL, Matrícula SIAPE nº 3065881, Professor do Magistério Superior, para exercer a Função Gratificada de Chefe do Departamento de Antropologia Cultural, do(a) Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, FG-1, processo nº 23079.204176/20-82.

PORTARIA Nº 1595, DE 2 DE MARÇO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 31 de Maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 03 de Junho de 2019,

Resolve dispensar, a pedido, TATIANA BRAGA BACAL, Matrícula SIAPE nº 3065881, Professor do Magistério Superior, de Substituto Eventual da Função Gratificada de Chefe do Departamento de Antropologia Cultural, do(a) Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, FG-1, processo nº 23079.204176/20-20.

PORTARIA Nº 1596, DE 2 DE MARÇO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 31 de Maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 03 de Junho de 2019,

Resolve designar WILLIAM DE ALMEIDA CORBO, Matrícula SIAPE nº 1369442, Professor do Magistério Superior, para Substituto Eventual da Função de Chefe do Departamento de Antropologia Cultural, do(a) Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, FG-1, processo nº23079.204176/20-82.