



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)
Gabinete da Reitoria**

PORTARIA N.º 037/2020, DE 31 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal de Jataí dá outras providências.

O Reitor da Universidade Federal de Jataí, no uso das atribuições estatutárias, e tendo em vista o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto n° 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto n° 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa SLTI/MP n° 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa N° 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto n° 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria do Ministério da Educação n° 2.227 de 31 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da UFJ – Universidade Federal de Jataí, os procedimentos relacionados à concessão de diárias e a emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

§ 1º Os pedidos de afastamento e a solicitação de diárias e passagens submetidas às normas constantes de Edital específico publicado pela Coordenação de Pesquisa e Inovação – COPI deverão ser inseridos no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte, somente após a homologação do Coordenador de Pesquisa e Inovação; e

§ 2º Todas as solicitações de diárias e passagens pelo proposto deverão ser aprovadas no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte pela Chefia Imediata dentro do prazo legal, ou seja, 15 dias antes da realização do evento.

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFJ, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, sendo imprescindível a realização da prestação de contas.

**Capítulo I
DAS DEFINIÇÕES E DOS USUÁRIOS**

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

I – SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme disposto no Decreto 5992/2006;

II – PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens: 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;

III – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão, em exercício na UFJ;

IV – Servidor convidado: pessoa investida em cargo público, em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal, convidado pela UFJ para prestar serviços ou participar de evento;

V – colaborador eventual: pessoa sem vínculo com a administração pública federal convocada para prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFJ em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio deslocamento, para gastos com transporte e estadia que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

VI – 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;

VII – não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a administração pública federal e que não possui CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

VIII – Proposto é a pessoa, servidor ou não, que realiza afastamento a serviço da Administração Pública e que tem o dever de prestar contas.

Art. 4º Para viabilização das demandas de diárias e passagens no SCDP, são formalmente designados os seguintes perfis:

I – 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;

II – Solicitante de Passagem: servidor, lotado na Divisão de Concessão de Diárias e Passagens, 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;

III – Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer dos solicitantes eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IV – Proponente: responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP;

V – Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme Arts. 23 e 24 da Portaria 2.227, de 31 de dezembro de 2019 – MEC;

VI – Ministro/dirigente: autoridade investida de competência legal responsável pela análise e autorização das viagens internacionais (Decreto N° 1387/1995);

VII – Ordenador de Despesas: autoridade 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, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho;

VIII – Gestor setorial: responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela divulgação das informações e a capacitação dos usuários, no âmbito do órgão.

Capítulo II

DAS ETAPAS PARA REGISTRO NO SCDP

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

I – para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto servidor da UFJ encaminha pedido justificado de afastamento da sede, anexado ao Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte, para autorização de sua chefia imediata, por meio do Formulário de diárias e passagens. Para proposto externo à UFJ, o formulário deverá ser preenchido e encaminhado para o responsável pela missão na UFJ;

b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão de diárias e passagens, quando for o caso, o Solicitante de Viagem realiza o preenchimento da PCDP, mesmo nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado;

c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

d) assessor do proponente: faz análise do custo-benefício e da pertinência da missão. Solicita adequações e justificativas caso seja necessárias, e emite parecer sobre a missão;

e) aprovação de Proponente: após o parecer do assessor, faz análise, e caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior: o dirigente máximo da UFJ, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP, conforme dispõe arts. 23 e 24 da Portaria 2227/2019 do MEC;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas analisa a despesa detalhada na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

i) execução financeira: devidos pagamentos realizados;

j) prestação de contas: o Solicitante de Viagem anexa o relatório de viagem (Anexo IV), bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP, emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que é exigido a restituição de algum valor ao erário – e anexa os comprovantes da viagem ao Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte;

k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Assessor do Proponente deverá fazer a análise da prestação de contas apresentada e emitir parecer, que será avaliado e concluído pelo Proponente;

II – para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país (anexo I): o proposto encaminha o pedido justificado de afastamento do país à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, que julgará a pertinência do afastamento e a compatibilidade com o interesse da Administração;

b) publicação: caso seja deferida a solicitação para o afastamento do país o documento com a referente autorização será publicado no Diário Oficial da União;

c) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem realiza o cadastramento da PCDP, anexa a documentação comprobatória da autorização da viagem (processo eletrônico), publicação no DOU, bem como cotações realizadas nos sites das companhias aéreas e sugere a opção desejável;

d) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará à agência de viagens contratada solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem, faz a reserva do bilhete e encaminha para análise do Proponente;

e) assessor do proponente: faz análise do custo-benefício e da pertinência da missão, solicitando adequações e justificativas caso sejam necessárias, e emite parecer sobre a missão;

f) aprovação de Proponente: após o parecer do assessor, o Proponente faz análise, caso concorde aprova a PCDP;

g) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente, publicada no DOU, para o afastamento do país;

h) aprovação do Ministro/dirigente: o Ministro verifica a caracterização do enquadramento legal e confirma a publicação no DOU para que o afastamento do país ocorra;

i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP, conforme a legislação e aprovações superiores;

j) emissão do(s) bilhete(s): efetua-se a emissão do(s) bilhete(s) pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

l) prestação de contas: o Solicitante de Viagem anexa o relatório de viagem (Anexo V), bem como demais documentos pertinentes à prestação de contas no SCDP e emite a Guia de Recolhimento da União – nos casos em que é exigido ao proposto a restituição de algum valor ao

erário – e anexa os comprovantes da viagem ao Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte;

m) análise da prestação de contas: o Assessor do Proponente faz análise da prestação de contas e emite parecer, que será analisado e concluído pelo Proponente.

Capítulo III PRAZOS

Art. 6º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado, impreterivelmente em até 10 (dez) dias antes do início do afastamento.

Art. 7º Para garantir que a emissão dos bilhetes ocorra com pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida, conforme determina o Art. 29 da Portaria 2.227/2019 do MEC, e considerando o fluxo do sistema SCDP, a PCDP deverá ser encaminhada ao Solicitante de Passagens com antecedência mínima de:

- I – 20 (vinte) dias, para viagens nacionais;
- II – 40 (quarenta) dias, para viagens internacionais.

Art. 8º Em caráter excepcional poderá ser autorizada a viagem em prazo inferior ao determinado nos arts. 6º e 7º, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade de cumprimento do prazo.

Parágrafo Único. A recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização dos envolvidos no processo.

Capítulo IV DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – deslocamentos dentro do território nacional:

a) Requisição de diárias e passagens (anexo II) devidamente assinada, conforme formulário “Requisição de Diárias e Passagens – Nacional”, disponível no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte;

b) Documentos que justifiquem o afastamento, tais como: convite, convocação e respectiva portaria de representante, programação ou folder, panfleto, comprovante de inscrição, e-mail ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos;

c) Termo de Compromisso de Responsabilidade (anexo III), para viagens realizadas em veículo próprio, assinado pelo proposto e pela chefia imediata.

II – deslocamentos fora do território nacional:

a) Solicitação de autorização para afastamento do país (anexo I), conforme formulário “Requisição de Diárias e Passagens – Internacional”, disponível no Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte;

b) Documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite programação ou folder, panfleto, comprovante de inscrição ou outros, com datas, localidades e horários dos compromissos;

c) 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;

d) Autorização para afastamento do país, devidamente publicada no Diário Oficial da União, **na qual conste referência expressa ao ônus;**

e) Justificativa quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

Art. 10 É de responsabilidade do servidor/proposto a solicitação de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país em que realizará a conexão ou missão para o qual foi designado.

Art. 11 É obrigatória a apresentação de justificativa nos seguintes casos:

a) Afastamento por prazo superior a 05 (cinco) dias contínuos;

b) Mais de 30 (trinta) diárias intercaladas por servidor no ano;

c) Deslocamentos de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

d) Deslocamentos que se iniciarem em sexta-feira ou incluam sábados, domingos ou feriados;

e) Viagem urgente; e

f) Viagem para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Capítulo V DAS DIÁRIAS

Art. 12 A concessão de diárias seguirá o que determina o Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e serão concedidas ao servidor por dia de afastamento, para pagamento de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana em razão da viagem a serviço.

I – Nos deslocamentos dentro do território nacional o servidor receberá 50% do valor das diárias nos seguintes casos:

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.

II – Nos deslocamentos para o exterior o servidor receberá 50% do valor das diárias nos seguintes casos:

- 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;
- 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.

Art. 13 O pagamento da diária terá como referência a localidade onde ocorrerá a missão.

Art. 14 O proposto poderá renunciar às diárias e ou passagens desde que fiquem demonstrados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no afastamento.

Art. 15 É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

Art. 16 As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte a que fizerem jus o servidor, exceto aquelas pagas em finais de semana e feriados.

Parágrafo único. Para as solicitações de diárias dos Servidores de Outros Poderes e Esferas (SEPE), o solicitante deve informar o(s) valor(es) do benefício mensal para que o sistema calcule o referido desconto.

Art. 17 Não é permitido o pagamento de diárias e ou passagens para alunos, bolsistas ou terceirizados.

Art. 18 Não correrá por conta da UFJ, o ônus com o pagamento de diárias e ou passagens para servidor/proposto, em que a solicitação de afastamento seja motivada por convite emitido por outras instituições, em que não haja manifesto interesse da UFJ.

**Capítulo VI
DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS**

Art. 19 A emissão do bilhete aéreo será feita atendendo ao princípio da economicidade, observando-se os critérios de percursos de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e demais parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP N° 3, de 2015.

Art. 20 O solicitante deverá informar o horário e o período da participação do servidor/proposto no evento ou missão no campo específico “Data e Hora da Missão” do SCDP.

Parágrafo único. Para as reservas de bilhetes de passagens em que o embarque ou desembarque ocorra antes das sete horas ou após as vinte e uma horas, deverá haver justificativa, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários.

Art. 21 Os deslocamentos devem ter início e término na localidade de exercício do proposto, exceto os deslocamentos que sejam concedidos por outro órgão ou entidade.

Art. 22 As passagens aéreas utilizadas em viagens nacionais e internacionais serão adquiridas pela UFJ em classe econômica, sendo proibida a indicação de companhia aérea ou voo específico.

Art. 23 Em caso da não realização da viagem, por qualquer motivo, os agentes envolvidos no processo, principalmente o Proposto, deverão comunicar ao Solicitante de Passagem a situação para que ele providencie o cancelamento do bilhete com a antecedência devida, evitando o “No Show” ou outras situações mais onerosas à administração pública.

§ 1º O cancelamento da passagem em até 24:00 horas depois de sua emissão gera o reembolso integral, desde que a compra ocorra com antecedência superior a sete (7) dias em relação à data do embarque.

§ 2º A solicitação de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, deverá ser feita com a maior antecedência possível, limitada a, pelo menos, 3 (três) dias úteis de antecedência da data prevista para o embarque, devendo ser apontados os motivos que levaram ao cancelamento, que serão submetidos à apreciação do proponente.

I – Não sendo acatada a justificativa para o cancelamento da viagem, e tendo sido os bilhetes de viagem já emitidos, o proponente deverá encaminhar o processo para Ordenador de Despesa da UFJ, em que será apurada a responsabilidade pela despesa, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa. Ao final do processo, entendendo ser cabível, o processo deverá retornar para o SETOR DE DIÁRIAS E PASSAGENS, para a emissão da Guia de Recolhimento para devolução dos valores dispendidos a título de taxas e multas com o cancelamento dos bilhetes.

§ 3º Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pela administração, serão de inteira responsabilidade dos servidores.

§ 4º A remarcação de bilhetes não está disponível no sistema, havendo a necessidade de mudança do voo será necessária uma nova aquisição, autorizada somente em casos excepcionais, mediante comprovação do interesse da Administração Superior por meio de documentos que serão analisados pelo Ordenador de Despesas.

§ 5º Após a reserva das passagens, em alguns casos será necessária a devolução do pedido para a unidade solicitante confirmar a reserva, cabendo ao solicitante da viagem acompanhar o fluxo do pedido.

Capítulo VII

DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

Art. 24 A UFJ não realizará a aquisição de passagens rodoviárias, ficando estas sob a responsabilidade do PROPOSTO, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor.

Art. 25 O Proposto que for Servidor integrante do quadro da UFJ, deverá guardar os bilhetes de passagens originais, pois somente de posse destes poderá solicitar o ressarcimento/reembolso via Sistema de Gestão de Diárias, Passagem e/ou Transporte.

Capítulo VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26 A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno da viagem, mediante apresentação dos comprovantes de deslocamento, comprovante de participação na atividade, relatório de viagem (anexo III), ou Guia de Recolhimento da União-GRU quitada.

§ 1º São considerados obrigatórios na comprovação dos deslocamentos nacionais os seguintes documentos:

I – Relatório de viagem, constando além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas (anexos IV e V);

II – Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre, para viagens realizadas em transporte aéreo ou rodoviário;

III – Documentos relacionados com o objetivo da viagem, tais como: Ata, certificado, declaração/atesto, lista de presença ou outro que comprove a participação do beneficiário na atividade;

IV - Comprovante de uso do veículo oficial (anexo VI), para viagens realizadas em veículo fornecido pela instituição;

§ 2º Nos casos de viagem realizada em veículo próprio ou locado, o servidor deve apresentar o 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.

§ 3º São considerados obrigatórios na comprovação das viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, os seguintes documentos:

I – Relatório de viagem detalhando as atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados e os benefícios auferidos pela instituição;

II – Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea;

III - Documento de participação no evento ou missão.

§ 4º Em todos os afastamentos, mesmo aqueles sem ônus ou com ônus limitado, devem ser apresentados os documentos que comprovam a efetiva participação do proposto no evento e o relatório de viagem.

§ 5º A Devolução de Valores também se caracteriza como uma forma de prestação de contas, devendo o proposto restituir os valores das diárias que receber, caso o deslocamento não se efetive ou ocorra em prazo menor que o previsto, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU,

integral ou parcialmente, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede de exercício.

Capítulo IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Os procedimentos administrativos quanto à solicitação e aprovação de diárias e passagens devem ser executados por servidores efetivos, devidamente designados por meio de portaria.

Parágrafo único. Caso o servidor seja removido ou deixe suas competências, a autoridade máxima da Unidade deverá informar ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens para que sejam tomadas as providências necessárias para a desativação do usuário no SCDP.

Art. 28 O SCDP disponibiliza na biblioteca “Documentações de Apoio” orientações complementares, a respeito dos procedimentos para a solicitação de diárias e passagens de leitura obrigatória aos usuários.

Art. 29 Todos agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens, no âmbito de suas atribuições, são responsáveis pela autenticidade das informações e dos documentos fornecidos e responderão pelos atos praticados em desacordo com essa Portaria.

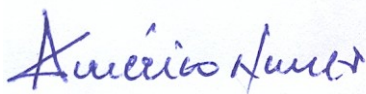
Art. 30 Os formulários de solicitação de diárias e passagens, bem como os referentes aos relatórios de viagens estão disponíveis no site: <https://coad.jatai.ufg.br/>

Art. 31 Os Anexos I, II, III, IV; V e VI fazem parte desta Portaria.

Art. 32 Em caso de descumprimento do Decreto nº 5.992 de 19/12/2006, responderão solidariamente, a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o Ordenador de Despesas e o Servidor que houver recebido as diárias.

Art. 33 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Jataí, 30 de janeiro de 2020.



Prof. Dr. Américo Nunes da Silveira Neto
Reitor *Pro Tempore* da Universidade Federal de Jataí
Portaria nº 2.121, de 10 de dezembro de 2019 – MEC

ANEXO I
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

I - DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:			
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:	MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:			CAT. FUNCIONAL (se docente) ()Aux ()Asst ()Adj ()Assoc ()Tit ()I ()II ()III ()IV
NÍVEL (se técnico) ()NA ()NI ()NS	CAT. FUNCIONAL (se técnico):	REGIME DE TRABALHO ()20h ()40h ()DE	DATA DE ADMISSÃO:
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:	
DEPARTAMENTO:			CENTRO:

II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO

NATUREZA DO AFASTAMENTO (*) () Com Ônus () Com Ônus Limitado () Sem Ônus	TIPO () do Estado () do País
OBJETIVO () Capacitação/Treinamento () Visita Científica () Intercâmbio () Missões () Estágio () Congresso ou similares () outro [especificar: _____ _____]	
PERÍODO: PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO:	Obs.: Afastamentos superiores a 12 meses serão concedidos inicialmente por 12 meses e o restante através de prorrogações anuais até complementação do período total solicitado, limitado a 4 anos.

(*) ÔNUS – com salário + Passagens e Diárias ÔNUS LIMITADO – apenas salário SEM ÔNUS – sem salário/ sem Passagens e Diárias

III - DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO

NOME DO CURSO ou EVENTO
SE CURSO, ASSINALAR O NÍVEL DO MESMO () Extensão () Aperfeiçoamento () Especialização () Mestrado () Doutorado () Doutorado-Sandwich () Pós-Doutorado

SE EVENTO, ASSINALAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO MESMO () Apresentando Trabalho () Ouvinte () outro [especificar: _____]		
SOLICITOU BOLSA ou AUXÍLIO () Não () Sim [especificar órgão: () CAPES () CNPQ () FACEPE () UFPE () outro [especificar:_____]		
NOME DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO ou PROMOTORA		
CIDADE	ESTADO	PAÍS

IV - DADOS DA VIAGEM – Em caso de Afastamento Com Ônus

VALOR ESTIMATIVO DA PASSAGEM:
CLASSE: Econômica, conforme Decreto nº 9.280, de 6 de Fevereiro de 2018.
TRECHO:
Nº DE DIÁRIAS:
VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA:

V - JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO

OBJETIVO DA VIAGEM:
RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NA UFJ:
PREJUÍZOS PARA A UFPE DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO:

VI - SETOR PROPONENTE

IDENTIFICAÇÃO DO SETOR PROPONENTE:

VII - REQUERIMENTO

Ao Magnífico Reitor da UFJ,

Solicito de Vossa Magnificência autorização para afastamento, conforme dados constantes na presente Ficha e documentação anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas bem como pela autenticidade da documentação anexada.

OBS: Inserir para assinatura o Servidor e a Chefia Imediata.

ANEXO II
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1 – TIPO DE PROPOSTO:

<input type="checkbox"/> Servidor (<i>Convocado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio</i>) <input type="checkbox"/> Não Servidor (<i>Colaborador eventual, Dependente</i>) <input type="checkbox"/> SEPE (<i>Empregado Público, Servidor de outra esfera ou Poder</i>) <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:

2 - DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
NOME DA MÃE:			
CPF:	RG:	PASSAPORTE:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:		ESCOLARIDADE DO CARGO:	
LOTAÇÃO/ÓRGÃO:			
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:	
SE PROPOSTO SEPE - Auxílio Alimentação:		Auxílio Transporte:	

3 - DADOS BANCÁRIOS

NÚMERO E NOME DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
-------------------------	----------	-----------------

4 – OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFPE)

--

5 - DADOS DA VIAGEM:

Somente Passagens
Passagens

Somente Diárias

Diárias e

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE

DATA DE INÍCIO DA MISSÃO	DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO
--------------------------	---------------------------

--	--

HORÁRIOS – Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes*:

IDA		VOLTA	
HORA DE INÍCIO DA MISSÃO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO	HORA DO FIM DA MISSÃO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO

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

6 – JUSTIFICATIVAS – Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas

Mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

VIAGEM URGENTE (MENOS DE 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA):
DESEMBARQUE QUE NÃO CUMpra ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS HORAS ATÉ O INÍCIO DAS ATIVIDADES:
EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 07h ÀS 21h:
VIAGEM QUE ENVOLVA FINAL DE SEMANA:
ESPECIFICAÇÃO DE AEROPORTO:
GRUPO DE MAIS DE CINCO PESSOAS:
VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO:

7 - JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

--

8 – CURRÍCULO – COLABORADORES EVENTUAIS (DETALHAR ABAIXO OU ANEXAR ARQUIVO)

--

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores ou convidados.

ANEXO III
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
TERMO DE OPÇÃO E COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente eu _____, exercendo o cargo de _____, lotado(a) _____ no(a) _____, venho manifestar minha **opção por viajar em veículo/condução de minha propriedade/fretado**, no período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, trajeto de _____ (origem/destino e retorno) por minha livre e espontânea vontade, objetivando comodidade, dispensando, assim, a passagem ou o veículo da Universidade colocado à disposição.

Assumo, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer ocorrências, acidentes de trânsito ou quaisquer outros, caso venham a acontecer, ficando a **Universidade Federal de Goiás** totalmente isenta de quaisquer pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a viagem.

A prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno da viagem, com apresentação dos documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário na atividade prevista, relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos e comprovantes de deslocamentos, caso haja.

Jataí, ____/_____/2020.

Assinatura do Proposto/Matrícula

Visto:

(Chefe imediato/Proponente)

**ANEXO IV
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

1 - DADOS DO PROPOSTO

NOME COMPLETO:		MATRÍCULA SIAPE
CARGO/FUNÇÃO:		
E-MAIL	RAMAL	
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:		

2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:	TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS:	

3 – ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

4 – DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5 – OBSERVAÇÕES

--

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.

ANEXO V
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1 - ÓRGÃO

--

2 - DADOS DO PROPOSTO

NOME COMPLETO:	MATRÍCULA SIAPE
CARGO/FUNÇÃO:	
E-MAIL	RAMAL
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:	

3 - IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO

DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:	TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:	

4 - ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5 - CONCLUSÕES ALCANÇADAS

--

**6 - SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A
ÁREA DE
EDUCAÇÃO**

--

7 – ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

8 – OBSERVAÇÕES

--

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.

ANEXO VI
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

COMPROVANTE DE VIAGEM
VEÍCULO OFICIAL/ VEÍCULO TERCEIRIZADO

	ORIGEM	DESTINO
TRECHO IDA	Jataí-GO	
TRECHO VOLTA		Jataí-GO
PERÍODO REALIZADO	INÍCIO 00/00/2020	TÉRMINO 00/00/2020
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (Servidor)		
MISSÃO CUMPRIDA DATA : 00/00/2020		
PROPONENTE (direção/chefia imediata)		
VEÍCULO OFICIAL (X)		VEÍCULO TERCEIRIZADO ()
VEÍCULO:		PLACA:
MOTORISTA: NOME POR EXTENSO		

ANEXO VII
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO
AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

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

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

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria 01/02/2020, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do Ministério da Educação;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo Ministério da Educação e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
- Comunicar aos Gestores Setoriais da UFJ a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade Jataí, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

ANEXO VIII
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)
conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	
<i>E-mail:</i>	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade:	
Portaria de nomeação:	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

Este formulário deverá ser assinado pela autoridade máxima da Unidade e pelo servidor a ser cadastrado.

ANEXO IX
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Modelo de Portaria para designação de servidor para realizar as autorizações eletrônicas no SCDP, em conformidade com a autorização da autoridade competente

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O [cargo], no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.665, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, bem como os art. 21 e 22, da Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior], da Unidade [nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato], nos termos do art. XXX da Portaria nº XX, de XXXX:

I - XXXXXX;

II - XXXXXX; e

III - XXXXXX;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior].

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

NOME

Jataí, XX de XXXXX de XXXX.