

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/ OU PASSAGENS

Para viagens no país:

1. A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser formalizada com até **30 (trinta) dias** de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP);
2. Se houver solicitação de emissão de passagens aéreas, os bilhetes devem ser adquiridos **15 (quinze) dias** antes do início da viagem.

Em caso de **solicitações fora do prazo**, a viagem é considerada urgente e o processo seguirá para o Gabinete do Reitor para avaliação da justificativa e autorização expressa da VIAGEM URGENTE. Portanto, deve constar no processo:

- Justificativa para o atraso.
- Autorização de afastamento com ônus.

Para viagens no exterior:

1. O prazo mínimo de antecedência da solicitação das diárias e/ou passagens é de **40 (quarenta) dias** de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP);
2. Se houver solicitação de emissão de passagens aéreas, os bilhetes devem ser adquiridos **15 (quinze) dias** antes do início da viagem.

Em caso de **solicitações e emissões fora do prazo**, a viagem é considerada urgente e o processo seguirá para o Gabinete do Reitor para avaliação da justificativa e autorização expressa da VIAGEM URGENTE. Portanto, deve constar no processo:

- Justificativa para o atraso.
 - Autorização de afastamento com ônus.
3. Ressaltamos que o afastamento do servidor deverá estar publicado no D.O.U. antes do início do evento, **com ônus** para as viagens internacionais em que o servidor receber recurso financeiro da UFPE além do salário.
 4. Afastamentos sem ônus e com ônus limitado também devem ser registrados no SCDP pelo solicitante de viagem da unidade
 5. Deve ser aberto um processo SIPAC específico que trate do afastamento do servidor e esse deve ser tramitado para a Sessão de Publicações e Registros (SPR) da PROGEPE para a autorização e publicação do afastamento no Diário Oficial da União (DOU). Verificar fluxo ou retirar o nome da sessão. Colocar algo do tipo: Responsável pelo processo – PROGEPE.

Para viagens em geral (instrução processual):

1. Processos referentes a viagens motivadas por apresentação de trabalho em evento científico devem ser formalizados via protocolo no SIPAC e submetidos à análise do mérito pelo setor financeiro da PROPG.

2. Processos que tratam de viagem para colaboradores eventuais devem conter **documento de identificação** e o **anexo Nota Técnica e Currículo Resumido**.
3. Processos que tratam de viagem para servidores públicos de outras esferas devem conter **anexo contracheque atualizado** ou **declaração do valor que o SEPE** (servidor de outro poder ou esfera) **recebe a título de auxílio alimentação e/ou auxílio transporte**.
4. Os documentos juntados ao processo, quando não carregados diretamente no SIPAC, deverão estar em formato PDF.
5. Para viagens com mais de cinco servidores de um mesmo departamento, a unidade deve incluir ofício com justificativa para autorização do Reitor.

Para prestação de contas:

1. A documentação relativa à prestação de contas deve ser anexada e enviada para o e-mail financeiro.ppge@ufpe.br para análise e encerramento da PCDP.
2. Informamos que a prestação de contas de viagens deverá estar instruída de:
 - **Em caso de viagens ao exterior**, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar *um relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior*, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
 - Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte;
 - Certificado ou declaração de participação emitida pelo organizador do evento (art. 53).
3. O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens deverá prestar contas, **no prazo máximo de cinco dias úteis** após o retorno da viagem. Se este prazo não for respeitado, deverá constar em um relatório de viagem justificativa pelo atraso na entrega da documentação.
4. A prestação de contas que envolva devolução de diárias deve ser tratada com a Sessão de Registros Contábeis (SRC) da PROPLAN por e-mail: sf.crc@ufpe.br.
5. Havendo a emissão de GRU nos casos de devolução de diárias, é preciso que o solicitante de viagem insira os dados relativos ao código de barras no SCDP, aba "Prestação de Contas – Devolução de Valores", e encaminhe a PCDP com essa informação, além do comprovante de recolhimento em anexo, para encerramento da viagem.

Para a formalização do Processo Eletrônico de Solicitação de Diárias e Passagens (SIPAC):

1. Será autorizado pagamento de diárias e passagens para contratado temporário (professor substituto, visitante) nos casos de deslocamentos dentro do país quando

se referirem estritamente ao exercício de atividades da disciplina que necessitem de afastamento da sede para sua realização (Base legal CF art. 207; Lei 8.795/93, art. 11; Decreto 5.992/06;

1- Deve constar no Processo Eletrônico:

- A) **Ofício Eletrônico**, com a solicitação de autorização da viagem (ofício eletrônico), conforme art. 9º da Portaria Normativa 02/2020, incluindo:
 - a. tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);
 - b. quantidade de pessoas e seus nomes;
 - c. justificativa da viagem;
 - d. discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;
 - e. justificativa para solicitação apresentada fora do prazo (quando houver);
 - f. justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (quando houver);
 - g. declaração de que o proposto está ciente das informações contidas no processo (nos casos de proposto dos tipos convidado, colaborador eventual e outros, que não assinam eletronicamente o formulário de concessão de diárias e passagens);
 - h. justificativa para aquisição de passagens terrestres (ressarcimento).
- B) Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
- C) Formulário **Requisição de Diárias e Passagens** devidamente preenchido e **assinado eletronicamente pelo proposto e chefia** (conforme anexo II da Portaria Normativa 02/2020); no caso de convidado e colaborador eventual, deve ser assinado pela autoridade responsável pelo convite – Instruções de como realizar o preenchimento, encontra-se no anexo II;
- D) Anexar sugestões de Vão, quando for o caso. Priorizar a opção de menor custo. Justificar embarque antes das 7:00 e após as 21:00) – a opção será enviada para confirmação por e-mail antes da emissão.
- E) **Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio**: anexar ao processo **nos casos de deslocamento a serviço utilizando veículo próprio**.
- F) **Formulário de autorização de afastamento do servidor**
- G) De acordo com o motivo da viagem, adicionar o documento:
 - a. **Para motoristas**: Requisição de veículo;
 - b. **Excursão didática**: Planilha da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE);
 - c. **Capacitação**: Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação, etc);
 - d. **Colaborador eventual e convidados**: Documento de identificação pessoal (RG, CNH), Formulários de Nota Técnica e Currículo Resumido. Processos que tratam da viagem para servidores públicos de outras esferas devem conter anexo contracheque atualizado ou declaração do valor que o SEPE (servidor de outro poder ou esfera) recebe a título de auxílio alimentação e/ou auxílio transporte;
 - e. **Banca de concurso**: Cronograma da Banca, Trecho de ata (homologações docentes).

Anexo I – Cadastramento do Processo no SIPAC

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * DIARIAS E PASSAGENS NO PAIS (MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVICO)

Classificação (CONARQ): * 028.11 - VIAGENS NO PAIS COM ONUS

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: *

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Atenção: Se a viagem for internacional, indicar:

Tipo do processo: DIARIAS E PASSAGENS NO EXTERIOR (MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVICO)

Classificação: 028.21 - MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVICO - NO EXTERIOR COM ÔNUS

DOCUMENTOS NO SIPAC:

Preenchimento:

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)

- Deve ser preenchido e assinado eletronicamente no SIPAC pelo proposto e pela chefia imediata. Nos casos de proposto do tipo convidado e colaborador eventual, quem assina a requisição é a autoridade que fez o convite, devendo ser informado no ofício que o proposto está ciente de todas as informações constantes do processo.

Processo deve ser enviado para o Programa de Pós-Graduação em Educação (11.45.07), o responsável pelo cadastramento faz a conferência e, estando de acordo com a legislação, faz solicitação de Viagem, com toda a documentação do processo eletrônico que deve ser anexada ao SCDP, gera-se um único arquivo em formato PDF, e anexa ao SCDP com a nomenclatura "PROCESSO SIPAC".

Dúvidas podem ser retiradas através do e-mail: financeiro.ppge@ufpe.br