



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

MANUAL DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Recife, 2022

Sumário

| | | |
|----|----------------------------------------------------------|----|
| 1. | HISTÓRICO DE VERSÕES | 7 |
| 2. | APRESENTAÇÃO | 8 |
| 1 | OBJETIVO | 9 |
| 2 | LISTA DE SIGLAS | 9 |
| 3 | DEFINIÇÕES | 9 |
| 4 | BASE LEGAL | 10 |
| 5 | SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS | 12 |
| 6 | FLUXO DO PROCESSO | 24 |
| 7 | ANEXOS | 27 |



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

1. HISTÓRICO DE VERSÕES

| Data | Versão | Gestor Responsável pelo Manual | Servidores responsáveis pelas alterações |
|------------|--------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 14/06/2022 | 1.0 | Edayane Evelyn Alves Silva Tavares | Edayane Evelyn Alves Silva Tavares Tauan de Oliveira Saturnino |



| Assunto | Publicação | Versão | Revisão | Atualizado em |
|---------------------|------------|--------|---------|---------------|
| Diárias e Passagens | Jun/2022 | 1 | 0 | 22.06.2022 |

2. APRESENTAÇÃO

A Gerência de Diárias e Passagens (GDP) da Universidade Federal de Pernambuco, desenvolveu este manual com o intuito de apresentar aos servidores, e demais grupos de propositos e beneficiários, os procedimentos para as solicitações de diárias e passagens, visando um melhor entendimento e aperfeiçoamento dos processos para obtenção desses benefícios. Além disso, este manual também esclarece quais os documentos necessários para a requisição das diárias e passagens no SCDP e no SIPAC, em forma de um check list, bem como, padroniza e uniformiza os procedimentos de operacionalização da concessão de diárias.



1 OBJETIVO

Orientar os servidores da UFPE em relação aos procedimentos relacionados à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da instituição.

2 LISTA DE SIGLAS

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

PCDP – Pedido de Concessão de Diárias e Passagens

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3 DEFINIÇÕES

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, podendo este ser:

a) **servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício na UFPE;

b) **servidor convidado:** pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão convidado pela UFPE a prestar serviços ou participar de evento;

c) **servidor assessor especial:** servidor formalmente designado que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata ao Reitor, bem como seu substituto-legal subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, quando do exercício da função;

d) **colaborador eventual:** pessoa sem vínculo com a administração pública federal convocada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFPE em caráter eventual (servidores públicos federais aposentados estão enquadrados neste tipo);

e) **não servidor/ dependente:** pessoa definida na legislação como dependente de servidor público que passar a ter exercício em nova sede no interesse da administração pública;

f) **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;



| Assunto | Publicação | Versão | Revisão | Atualizado em |
|---------------------|------------|--------|---------|---------------|
| Diárias e Passagens | Jun/2022 | 1 | 0 | 22.06.2022 |

Solicitante de viagem: servidor ou funcionário incumbido, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pelo cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no SCDP, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem.

Solicitante de passagem: servidor lotado na Gerência de Diárias e Passagens (GDP), é responsável por realizar a cotação de preços, efetua a reserva de melhor preço (segundo a legislação), encaminha para a aprovação, acompanha a emissão dos bilhetes por meio da agência de viagem ou diretamente com as companhias aéreas credenciadas e encaminha via SCDP para autorização do proponente e ordenador de despesa.

Proponente: dirigente máximo da UFPE, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP.

Autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme casos específicos.

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

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

4 BASE LEGAL

LEI Nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

PORTARIA Nº 205 MPOG, DE 22 DE ABRIL DE 2010 - Dispõe sobre a prestação de contas de viagem, e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.613, DE 17 DE JULHO DE 2011 - Altera o Decreto no 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 7.689, DE 2 DE MARÇO DE 2012 - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens



| Assunto | Publicação | Versão | Revisão | Atualizado em |
|---------------------|------------|--------|---------|---------------|
| Diárias e Passagens | Jun/2022 | 1 | 0 | 22.06.2022 |

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015 - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE JULHO DE 2017 - Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019 - Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal

PORTARIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Nº 204, DE 6 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, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona



5 SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Cadastro de Solicitantes de Viagem no SCDP

Embora não seja parte do processo de emissão individual de diárias e passagens, o cadastro do servidor enquanto *Solicitante de Viagem* é necessário para que o procedimento como um todo seja realizado, uma vez ele fará os trâmites dentro do SCDP. Recomenda-se que cada unidade da UFPE tenha um solicitante cadastrado.

Para habilitar um servidor no perfil de Solicitante de Viagem, deverá ser formalizado um processo administrativo, via SIPAC, contendo termo de responsabilidade de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme descrito na Portaria 02/2020-UFPE, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia imediata. Após isso, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência de Diárias e Passagens – GDP - (11.10.10)

Segue passo a passo do cadastro do processo para cadastramento de Solicitante de Viagem:

1. CADASTRAR O PROCESSO ELETRÔNICO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo de Processo: PEDIDOS, OPERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS

Classificação: 999 - PEDIDOS, OPERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS

Processo eletrônico: Sim Não [?]

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PERFIL DE SOLICITANTE DE VIAGEM NO SCDP

[900 caracteres/54 digitados]

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação:

[4000 caracteres/0 digitados]

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

2. CADASTRAR O DOCUMENTO DENTRO DO PROCESSO:

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: **TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO AO SCDP**

Essa tipo de documento exige um mínimo de 2 assinaturas.

Natureza do Documento: **OSTENSIVO**

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: **Escrever Documento** Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO **CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo - Editar - Inserir - Visualizar - Formatar - Tabela +

Formatos - Parágrafo - Fonte - Tamanho - Párrafo Recorrido - Referências -

ANEXO V

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

Pelo presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, eu, **[nome]**, CPF nº **[CPF]** e RG nº **[RG]**, 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 da Universidade Federal de Pernambuco, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagens do SCDP, sob pena de responder nos esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo meu 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 nº 02/2020 UFPE, 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 da Autoridade Superior da Universidade Federal de Pernambuco;
- 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 pela UFPE e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Tijuaná 344

Assinatura

* Campos de preenchimento obrigatório.



| Assunto | Publicação | Versão | Revisão | Atualizado em |
|---------------------|------------|--------|---------|---------------|
| Diárias e Passagens | Jun/2022 | 1 | 0 | 22.06.2022 |

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 pela autoridade competente.
- 2- Processos que tratam de viagem para colaboradores eventuais devem conter documento de identificação e o anexo **Nota Técnica e Currículo Resumido** (conforme modelo publicado no site).
- 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 5 servidores de um mesmo departamento, a unidade deve incluir ofício com justificativa para autorização do Reitor.



| Assunto | Publicação | Versão | Revisão | Atualizado em |
|---------------------|------------|--------|---------|---------------|
| Diárias e Passagens | Jun/2022 | 1 | 0 | 22.06.2022 |

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;
- 2- 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;
 - 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.



| Assunto | Publicação | Versão | Revisão | Atualizado em |
|---------------------|------------|--------|---------|---------------|
| Diárias e Passagens | Jun/2022 | 1 | 0 | 22.06.2022 |

F) **Formulário de autorização de afastamento do servidor**

G) De acordo com o motivo da viagem, adicionar o documento:

- Para motoristas:** Requisição de veículo;
- Excursão didática:** Planilha da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE);
- Capacitação:** Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação, etc);
- 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;
- Banca de concurso:** Cronograma da Banca, Trecho de ata (homologação dos docentes);

TELAS DE CADASTRAMENTO DE PROCESSO NO SIPAC

PROCESSO > CADASTRAR PROCESSO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação (CONARQ):

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: 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)



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

Atenção: Se a viagem for internacional, indicar:

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

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

TELAS DE 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.

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form in the SIPAC system. The form includes the following fields and options:

- Tipo do Documento:** REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP). A warning message states: 'Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.'
- Assunto do Documento:** 028.21 - MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVICIO - NO PAIS. The code '028.21' is highlighted in red.
- Natureza do Documento:** RESTRITO. The code '028.222' is highlighted in red.
- Hipótese Legal:** INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).
- Assunto Detalhado:** INFORMAÇÕES GERAIS A RESPEITO DA MISSÃO: PROPOSTO, MOTIVO DA VIAGEM, PERÍODO E DESTINO. (1000 caracteres/0 digitados).
- Observações:** (700 caracteres/0 digitados).
- Forma do Documento:** Documentação Física (radio button), **Escrever Documento** (radio button, highlighted with a red box), Anexar Documento Digital (radio button).
- Buttons:** CARREGAR MODELO (highlighted with a red box) and CARREGAR MODELO UNIDADE.

At the bottom, there is a menu bar with options: 'uivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'. Below the menu is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and print.

DOCUMENTO - CADASTRAR DOCUMENTO

- Preencher todos os campos do formulário



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

- Preencher justificativas necessárias
- Adicionar assinantes: PROPOSTO (servidor que vai viajar) e CHEFIA IMEDIATA;

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

| 1 - TIPO DE PROPOSTO | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio) |
| <input type="checkbox"/> | Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente) |
| <input type="checkbox"/> | SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera ou Poder) |
| <input type="checkbox"/> | Acompanhante PCD |
| <input type="checkbox"/> | Outros. Especificar: |

| 2 - DADOS DO REQUERENTE | | |
|-------------------------|----------------|-------------|
| NOME COMPLETO: | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | SIAPE: 1658262 | |
| NOME DA MÃE: | | |
| CPF: | RG: | PASSAPORTE: |

OFÍCIO

Não há modelo no SIPAC, mas as informações necessárias são, o período e destino da viagem, motivo e justificativa para a demanda. Para solicitações relativas a Excursões didáticas/aula de campo, deve ainda conter no ofício a identificação da disciplina, o número da aula de campo, período e roteiro da viagem. Este ofício deve ser assinado eletronicamente pela chefia da unidade solicitante.

Após a formalização do processo via SIPAC, a Gerência de Diárias e Passagens faz a conferência e, estando de acordo com a legislação, autoriza, via despacho no processo, o Solicitante de Viagem a criar a PCDP, 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".

Finalizado o processo administrativo no SIPAC, caberá ao Solicitante de Viagem cadastrar o PCDP no SCDP e posteriormente atuar na prestação de contas em parceria com o proposto. Uma vez que a prestação de contas constitui um procedimento que será realizado através do SCDP, não existindo necessidade da abertura de outro processo no SIPAC, o Solicitante da Viagem constitui o elo entre o proposto e a administração pública federal nessa fase final da solicitação de diárias e passagens.

Segue a orientação aos Solicitantes de Viagens para cadastro da PCDP e observações sobre a prestação de contas.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DA PCDP E DOCUMENTOS NO SCDP:

- Visualizar se o proposto tem prestação de contas pendente; (CONSULTA- PRESTAÇÃO DE CONTAS POR PROPOSTO- CPF DO PROPOSTO);

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 8.1.1), the year 2021, and the organization UFPE - Universidade Federal de Pernambuco. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The 'CONSULTAS' tab is active. Below the menu, the breadcrumb path is 'Você está aqui: Consultas >> Prestação de Contas Pendentes por'. The main content area shows a search form for 'CONSULTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES DE PROPOSTO' with fields for 'CPF:' and 'Nome do Proposto:', and a 'PESQUISAR' button. A dropdown menu is open, listing options: Situação da Solicitação, Saldo de Empenho, Prestação de contas pendentes por proposto (highlighted), Limite de Recursos Orçamentários, and Extrato Teto Orçamentário.

- Cadastrar a PCDP com toda a documentação (documentos assinados no SIPAC – sistema de protocolo da UFPE);

The screenshot shows the SCDP system interface. On the left, a dropdown menu is open under the 'SOLICITAÇÃO' tab, listing options: 'Cadastrar/Alterar Viagem' (highlighted), 'Cancelar Viagem', 'Passagem', and 'Viagem'. The main content area shows the 'CADAstra/ALTERA VIAGEM' form. At the top of the form, there are two buttons: 'NOVO' (circled in blue) and 'EXCLUIR'. Below the buttons is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, and RELATÓRIOS. The breadcrumb path is 'Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO'. The form fields include: 'Solicitante: LUANA ANDREZA DE MOURA BARBALHO', 'Grupo do Proposto: Servidor' (dropdown), 'Tipo do Proposto: Servidor' (dropdown), and 'CPF: *' (text field). There is also a checkbox for 'Acompanhante PNE'. A 'PESQUISAR' button is at the bottom left.

- A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser formalizada com até 15 (QUINZE) dias de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP); se for viagem para o exterior deve ser com até 30 (trinta) dias de antecedência;
- 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 a **Justificativa para o atraso**.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

Particularidades dos tipos de propostos e tipos de viagens:

TESOURO:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
- Anexar sugestões de Voo, quando for o caso. Priorizar a opção de menor custo. A opção será enviada para confirmação por e-mail antes da emissão.
- Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio: anexar ao processo nos casos de deslocamento a serviço utilizando veículo próprio.

MOTORISTAS:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Requisição de veículo.

EXCURSÃO DIDÁTICA:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem; Formulário
- Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Planilha do DDE.

CAPACITAÇÃO

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
- Anexar sugestões de voo, quando for o caso. Priorizar a opção de menor custo. A opção será enviada para confirmação por e-mail antes da emissão.



| Assunto | Publicação | Versão | Revisão | Atualizado em |
|---------------------|------------|--------|---------|---------------|
| Diárias e Passagens | Jun/2022 | 1 | 0 | 22.06.2022 |

COLABORADORES EVENTUAIS E CONVIDADOS:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
 - Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia, no caso de convidado e colaborador eventual, deve ser assinado pela autoridade responsável pelo convite;
 - Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
 - Documento de identificação pessoal (RG, CNH);
 - Formulários de Nota Técnica e Currículo Resumido.
- OBS: 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.

BANCA DE CONCURSO:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Cronograma da banca;
- Trecho de ata (homologação dos docentes).

ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Convite;
- Programação do Evento.

VIGILANTES:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

1- Informamos que a prestação de contas de viagens deverá estar instruída de:

- Relatório circunstanciado de viagens;
- Bilhetes de embarque ou declaração de bilhete voado emitida pela cia, nos casos em que houver deslocamento aéreo ou rodoviário;
- Certificado ou declaração de participação emitida pelo organizador do evento.

2- 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 no relatório de viagem **justificativa** pelo atraso na entrega da documentação.

PASSO A PASSO PARA VISUALIZAR O PAGAMENTO DA PCDP:

- CONSULTAS - SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO – NÚMERO DA PCDP – PAGAMENTOS REALIZADOS.

☐ QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

| Diárias | | Passagens | |
|-------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Item | Gastos Nacionais (R\$) | Item | Gastos Nacionais (R\$) |
| Número de Diárias | 0,5 | Tarifas | |
| Valor da(s) Diária(s) | 105,75 | Tarifas de Embarque | |
| Adicional de Deslocamento | 0,00 | Taxas de Serviço | |
| Desconto Auxílio- Alimentação | 20,82 | Custos com Remarcações | |
| Desconto Auxílio- Transporte | 0,00 | Valor Anterior | 0,00 |
| Subtotal | 84,93 | Subtotal | 0,00 |

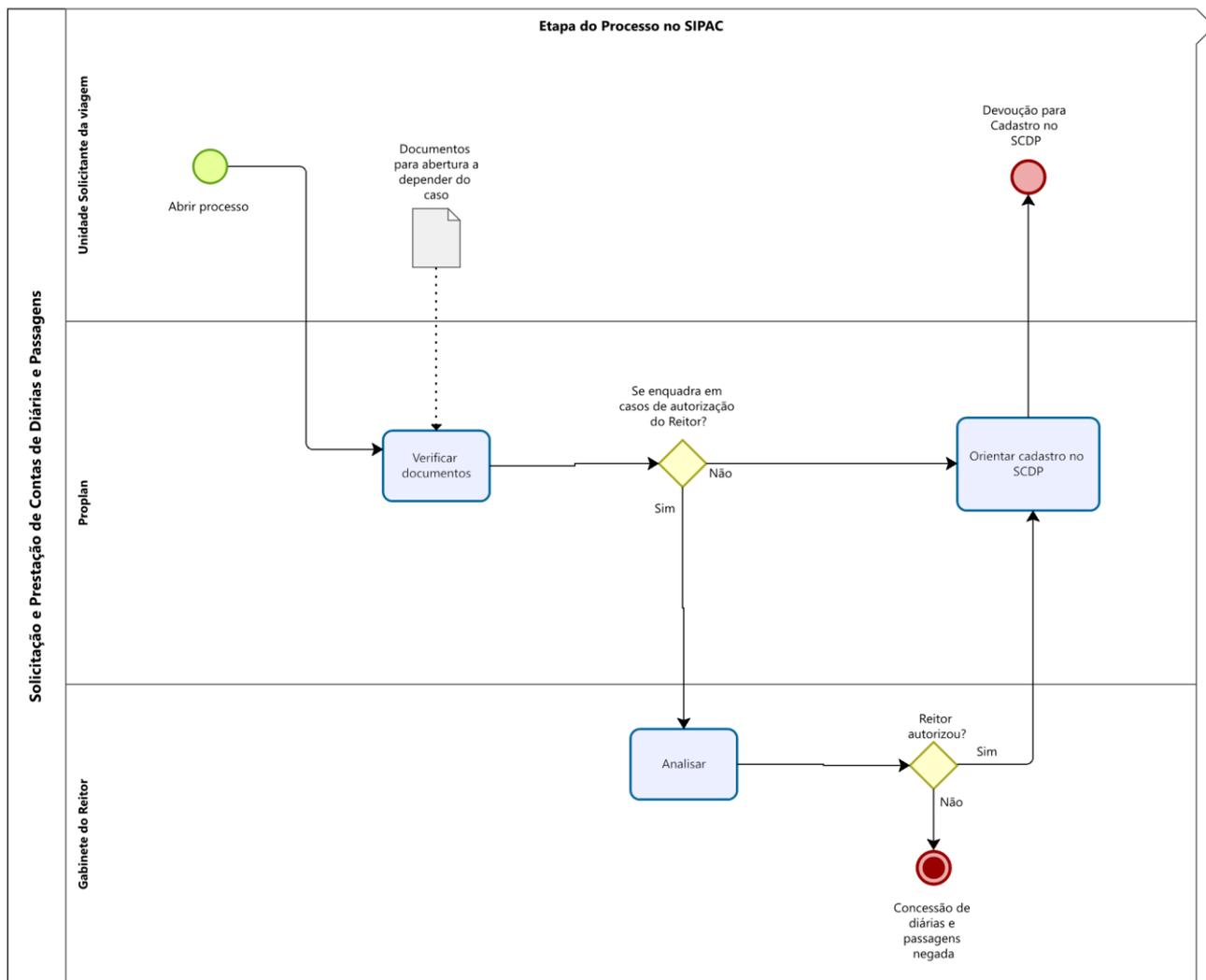
☐ PAGAMENTOS REALIZADOS

| | Número da PCDP | OB | OP | Documento Hábil | Valor (R\$) |
|---|----------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| 0 | 000/21 | 153080152332021OB8005 2021-07-27 16:19:02.565 | 153080152332021OP000 2021-07-27 12:02:50.131 | 153080152332021AV000 2021-07-27 12:02:36.542 (Via SCDP) | 84,93 |



Fase no SIPAC

Legenda:
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

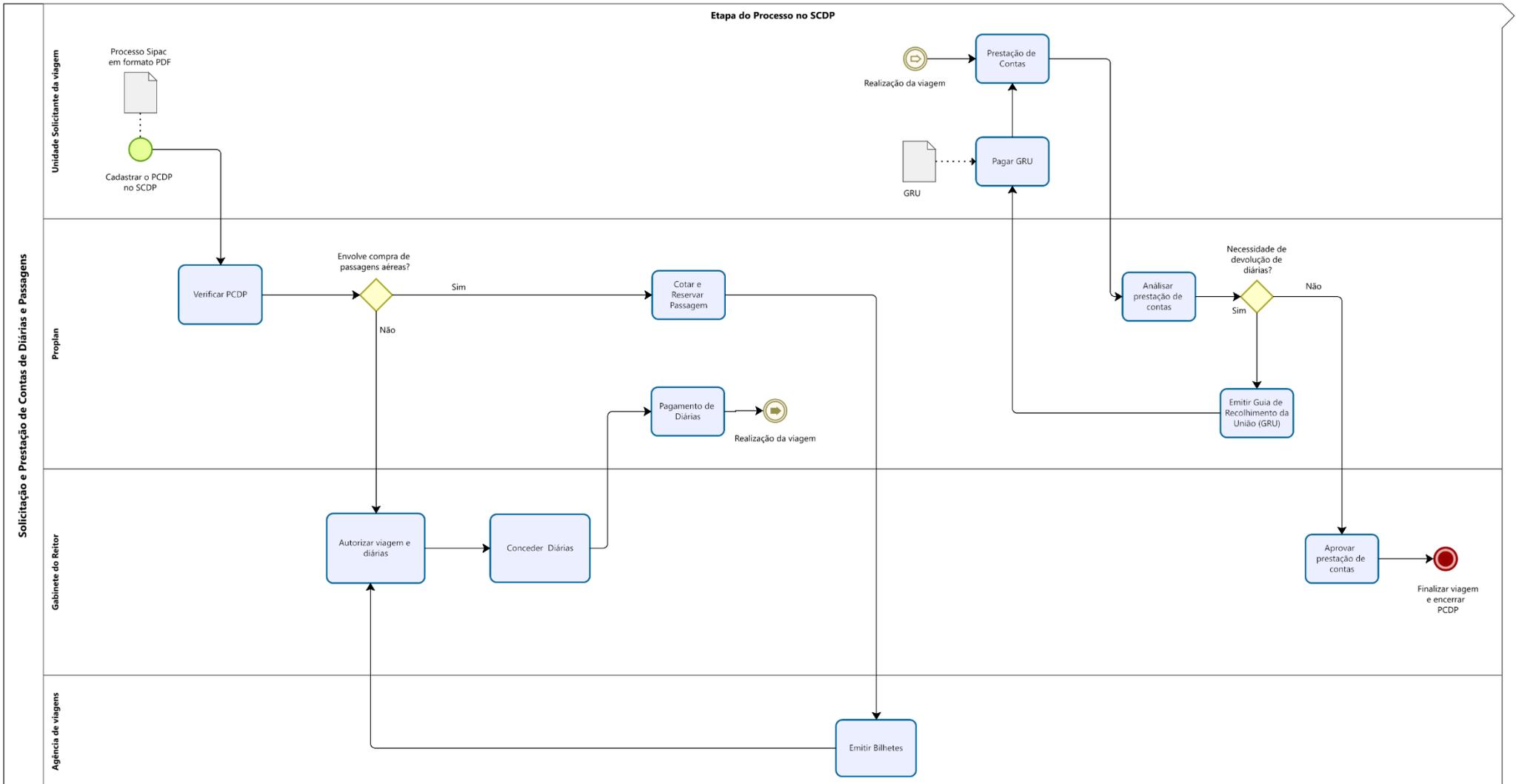


PA



Fase no SCDP

Legenda:
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos





7 ANEXOS

ANEXO I

(Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009)

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

| Classificação do Cargo/Emprego/Função | Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro | Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo | Deslocamentos para outras capitais de Estados | Demais deslocamentos |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| A) Ministro de Estado | 581,00 | 551,95 | 520,00 | 458,99 |
| B) Cargos de Natureza Especial | 406,70 | 386,37 | 364,00 | 321,29 |
| C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN | 321,10 | 304,20 | 287,30 | 253,50 |
| D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3. | 267,90 | 253,80 | 239,70 | 211,50 |
| E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS. | 224,20 | 212,40 | 200,60 | 177,00 |
| F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar | 224,20 | 212,40 | 200,60 | 177,00 |

ANEXO II

(Incluído pelo Decreto nº 6.907, de 2009)

Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque

| ESPÉCIE | VALOR R\$ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991 , alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270 de 1991 | 45,00 |
| Adicional de que trata o art. 8º | 95,00 |



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

B - Classes

| CLASSE | CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I | <p>A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.</p> |
| II | <p>A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</p> |
| III | <p>A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Oficial Superior.</p> |
| IV | <p>A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</p> <p>B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.</p> |
| V | <p>A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do</p> <p>BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</p> <p>B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.</p> |



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

TERMO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
SIAPE nº _____, lotado(a) no(a) _____

_____, no qual ocupo o Cargo de _____, declaro que, para viajar em veículo próprio à serviço desta IFES, com destino a _____, no período de ___/___/___ a ___/___/___ e em cumprimento ao Decreto 3.184 de 27/09/1999, estou ciente da minha responsabilidade por quaisquer danos materiais que possam ocorrer no percurso, conforme consta no Art. 1º, §2º, que cita:

“Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral. ”

Recife, ___/___/___

ASSINATURA DO SERVIDOR



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

NOTA TÉCNICA E CURRÍCULO RESUMIDO (COLABORADOR EVENTUAL)
(Portaria MEC 403/2009, Art. 11, Inciso I e II)

NOME DO COLABORADOR EVENTUAL:

JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO COM A NATUREZA DA ATIVIDADE:

NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA:

CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO:

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA NOTA TÉCNICA



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

| I - DADOS DO REQUERENTE | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| NOME COMPLETO: | | | | | | | |
| CPF: | DATA DE NASCIMENTO: | MATRÍCULA SIAPE: | | | | | |
| | | | | | | | |
| CARGO/FUNÇÃO: | | | CAT. FUNCIONAL (se docente): | | | | |
| <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico | | | <input type="checkbox"/> Aux | <input type="checkbox"/> Asst | <input type="checkbox"/> Adj | <input type="checkbox"/> Assoc | <input type="checkbox"/> Tit |
| | | | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> II | <input type="checkbox"/> III | <input type="checkbox"/> IV | |
| NÍVEL (se técnico) | | CAT. FUNCIONAL (se técnico) | | REGIME DE TRABALHO | | DATA DE ADMISSÃO | |
| <input type="checkbox"/> NA | <input type="checkbox"/> NI | <input type="checkbox"/> NS | | <input type="checkbox"/> 20H | <input type="checkbox"/> 40H | <input type="checkbox"/> DE | |
| TELEFONE: | CELULAR: | E-MAIL: | | | | | |
| | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO: | | | | CENTRO: | | | |
| | | | | | | | |
| II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO | | | | | | | |
| NATUREZA DO AFASTAMENTO (*) | | | | TIPO: | | | |
| <input type="checkbox"/> COM ÔNUS | <input type="checkbox"/> COM ÔNUS LIMITADO | <input type="checkbox"/> SEM ÔNUS | <input type="checkbox"/> DO ESTADO | <input type="checkbox"/> DO PAÍS | | | |
| | | | | | | | |
| OBJETIVO | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Capacitação/Treinamento | <input type="checkbox"/> Visita Científica | | | <input type="checkbox"/> Intercâmbio | | | |
| <input type="checkbox"/> Missões | <input type="checkbox"/> Estágio | | | <input type="checkbox"/> Congresso ou similares | | | |
| <input type="checkbox"/> outro [especificar:] | | | | | | | |
| PERÍODO: | | <i>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.</i> | | | | | |
| PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| (*) ÔNUS - com salário + Passagens e Diárias ou qualquer outro auxílio financeiro ÔNUS LIMITADO - Apenas salário SEM ÔNUS - Sem salário ou Passagens ou Diárias ou qualquer outro auxílio financeiro | | | | | | | |
| III - DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO | | | | | | | |
| NOME DO CURSO OU EVENTO: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SE CURSO, ASSINALAR O NÍVEL DO MESMO: | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Extensão | <input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento | | <input type="checkbox"/> Especialização | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mestrado | <input type="checkbox"/> Doutorado | | <input type="checkbox"/> Doutorado Sandwinch | | | | |



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado | | |
| SE EVENTO, ASSINALAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO MESMO | | |
| <input type="checkbox"/> Apresentando Trabalho | <input type="checkbox"/> Ouvinte | <input type="checkbox"/> Outro. Especificar: |
| SOLICITOU BOLSA OU AUXÍLIO | | |
| <input type="checkbox"/> NÃO | <input type="checkbox"/> SIM | Especificar órgão: <input type="checkbox"/> CAPES <input type="checkbox"/> CNPq <input type="checkbox"/> FACEPE <input type="checkbox"/> UFPE |
| <input type="checkbox"/> OUTROS. Especificar: | | |
| NOME DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO ou PROMOTORA: | | |
| | | |
| CIDADE: | ESTADO: | PAÍS: |
| IV - DADOS DA VIAGEM - Em caso de afastamento COM ÔNUS | | |
| VALOR ESTIMADO 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 | | |
| OBJETIVOS DA VIAGEM: | | |
| | | |
| RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS E/OU AÇÕES DA UFPE: | | |
| | | |
| PREJUÍZOS PARA A UFPE DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO: | | |
| | | |
| VI - SETOR PROPONENTE | | |
| IDENTIFICAÇÃO DO SETOR PROPONENTE: | | |
| | | |
| VII - REQUERIMENTO (datar e assinar) | | |
| Ao Magnífico Reitor da UFPE, | | |
| 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. | | |

Assinam este documento:

- 1 - O Servidor (Proposto)
- 2 - A Chefia Imediata

Modelo disponível para carregar no Sipac – [Vide Orientações](#)



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

ANEXO II
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1 – TIPO DE PROPOSTO:

- Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)
 Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)
 SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera ou Poder)
 Acompanhante PCD
 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 Somente Diárias Diárias e Passagens

| 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 – Viagens com qualquer uma das características abaixo somente serão autorizadas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

VIAGEM URGENTE (MENOS DE 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA):

| |
|--|
| |
|--|



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 pelo convite, em caso de viagens de colaboradores ou convidados.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

ANEXO III
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
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.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

ANEXO IV
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
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.



| Assunto | Publicação | Versão | Revisão | Atualizado em |
|---------------------|------------|--------|---------|---------------|
| Diárias e Passagens | Jun/2022 | 1 | 0 | 22.06.2022 |

ANEXO V
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
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 da Universidade Federal de Pernambuco, 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 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 da Universidade Federal de Pernambuco;
- 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 pela UFPE 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 UFPE 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

Recife, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
Jun/2022

Versão
1

Revisão
0

Atualizado em
22.06.2022

ANEXO VII
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
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: | |
| E-mail: | |
| Telefone: | |
| Perfil: | SOLICITANTE DE VIAGEM |
| Unidade: | |
| Portaria de nomeação: | Portaria Normativa 02/2020 - UFPE |

Este formulário deverá ser assinado pela chefia imediata da Unidade e pelo servidor a ser cadastrado.