

**NORMA DE SERVIÇO Nº 673, DE 13 DE MAIO DE 2019**

**EMENTA:** Revoga a Norma de Serviço nº 645/2015 e sistematiza a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal Fluminense - UFF.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, o uso de suas atribuições, legais, estatutárias e regimentais,

**CONSIDERANDO** o Relatório de Auditoria 007/2013 e o Relatório Preliminar 04/2014, ambos da Auditoria Técnica do Conselho de Curadores desta Universidade, os quais trazem constatações e recomendações sobre a sistemática de concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço de servidores, colaboradores eventuais e de convidados, no país e no exterior, no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF);

**CONSIDERANDO** a sistemática de concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço de servidores, colaboradores eventuais e de convidados, no país e no exterior, pelo disposto na Lei Complementar 20/1974; nos Decretos 91.800/1985, 5.992/2006, 6258/2007, 6.576/2008, 6.907/2009 e 7.689/2012; nas Portarias MEC 403/2009 e 404/2009; nas Portarias MP 505/2009, 205/2010 e 555/2014; e nas Instruções Normativas SEGES/MP nº 04/2017, 05/2017 e 05/2018, IN SLTI/MP 03/2015, Decretos 71.733/1973 e 9.280/2018;

**CONSIDERANDO** que a emissão de diárias e passagens no âmbito da UFF ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no endereço eletrônico <https://www2.scdp.gov.br>, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP);

**CONSIDERANDO** que o SCDP é um sistema informatizado, com interação direta com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), o Sistema de Informações Organizacionais do Governo (SIORG) e com a Receita Federal, e que viabiliza a administração das solicitações e pagamento de diárias eletronicamente, agilizando os procedimentos processuais, reduzindo o tempo da emissão de pagamentos e permitindo um controle mais eficaz e transparente dos gastos;

**CONSIDERANDO** a nova sistemática de concessão de diárias e passagens, no âmbito da UFF, e a necessidade de estabelecer regras para a utilização do SCDP, determinando competências para solicitar, propor e conceder diárias e passagens para os deslocamentos a serviço, em viagens nacionais e internacionais para servidores, convidados e colaboradores eventuais da Universidade;

RESOLVE:

**Estabelecer** a presente NORMA DE SERVIÇO, sobre os procedimentos operacionais e administrativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da UFF, sem prejuízo da observância das demais disposições legais e regulamentares vigentes aplicáveis ao tema.

**DA EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 1º. Para fins de concessão de diárias e passagens, no SCDP, considera-se:

**I- Autoridade Superior** – Reitor ou seu substituto, responsável para aprovar viagens com alguma restrição: com menos de 10 (dez) dias de antecedência (urgentes) ou para o exterior; com mais de 10

(dez) pessoas para o mesmo evento; com duração superior a 10 (dez) dias contínuos; e viagens para propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano.

**II- Convidado** – servidor público federal de outro órgão do Poder Executivo, com matrícula SIAPE, não lotado na UFF.

**III- Coordenador Financeiro** – servidor designado para realizar a execução financeira no SIAFI e responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens.

**IV- Coordenador Orçamentário Setorial** – servidor responsável por distribuir o orçamento por UGR, de acordo com a configuração orçamentária por empenho.

**V- Coordenador Orçamentário Superior** – servidor responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir os tetos orçamentários para as Unidades Gestoras Responsáveis (UGR), de acordo com a configuração orçamentária por empenho.

**VI- Corregedor/Auditor** – responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a administração da Universidade. Perfil atribuído aos auditores internos.

**VII- Dependentes** – Dependente do servidor público em processo de remoção ou missão, com direito à passagem.

**VIII- Diária** – recurso destinado a indenizar os gastos com pousada, alimentação e locomoção urbana quando o servidor, convidado, colaborador eventual, dependente, SEPE, assessor especial e outros, se desloca a serviço, em caráter eventual ou transitório, da sede de seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

**IX- Emissor de Boletim** – responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação, no Boletim de Serviço da UFF, do afastamento dos servidores no SCDP, independentemente de a publicação de tais afastamentos já constar no Diário Oficial da União (DOU).

**X- Gestor Setorial** – servidor responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operacionalização do sistema, bem como pela interação com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. É o agente público que deverá sempre orientar os demais agentes e servidores da Universidade, no processo de concessão de diárias e passagens, quanto à aplicação da legislação pertinente. A ele compete, ainda, a disseminação das informações e a capacitação de todos os usuários do SCDP no âmbito da Universidade.

**XI- Ministro/Dirigente** – O Ministro é o responsável pela autorização das viagens internacionais do Reitor e o Dirigente (Reitor) é o responsável pela autorização das viagens internacionais de todo o restante da Universidade.

**XII- Não Servidor/Colaborador Eventual** – pessoa que presta serviço à Administração Pública, sem vínculo com nenhum órgão da esfera pública, que não possui matrícula SIAPE, e com qualificação para desempenhar a atividade com nível de especialização exigida, devido a ausência de pessoal no quadro do MEC, para o desempenho da referida atividade, sendo identificado através do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou, se estrangeiro, pelo passaporte.

**XIII- Não servidor/Outros** – É a pessoa que não possui CPF nem vínculo com a Administração Pública, tal como estrangeiros e indígenas.

**XIV- Ordenador de Despesa** – Autoridade da UFF responsável pela ordenação da despesa.

**XV- Passagem** – despesa custeada pela Administração que se destina a viabilizar a locomoção do servidor, convidado, colaborador eventual, dependente, assessor especial e outros, quando este se desloca, no interesse da Administração, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território

nacional ou para o exterior.

**XVI- Proponente** – Servidor responsável pela indicação do proposto, análise da pertinência da missão e autorização administrativa do afastamento. É também responsável pela aprovação da prestação de contas.

**XVII- Proposto** – o beneficiário das diárias e passagens. É responsável pela elaboração da prestação de contas.

**XVIII- Sede** – o município onde o servidor, o convidado ou o colaborador eventual tem exercício.

**XIX- SEPE** – servidor de outro Poder ou esfera: ocupante de cargo ou emprego público na administração federal direta ou indireta, servidores do Poder Judiciário, servidores do Poder Legislativo; servidores das esferas distrital, estadual e municipal.

**XX- Servidor** – pessoa da Universidade que tem matrícula SIAPE.

**XXI- Solicitante de Passagem** – servidor formalmente designado no âmbito de cada Unidade, responsável pelos procedimentos de cotação de preços, a fim de comparar com os preços praticados pelo mercado, e pela solicitação da reserva dos bilhetes de passagens.

**XXII- Solicitante de Viagem** – servidor responsável pelo acesso inicial ao SCDP, cadastrado pelo Gestor Setorial, para incluir os dados iniciais para a viagem.

**XXIII- Administrador de Reembolso** – Perfil que solicita à companhia aérea ou à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados. Confere os valores disponibilizados e rejeitados por elas, acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviados e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito. Sugerimos, para a ocupação desse perfil, o responsável por conferir as faturas ou por aceitar ou recusar as passagens solicitadas ou por fiscalizar o contrato, decisão que é de cada instituição.

**XXIV- Viagem em objetivo de serviço** – afastamento do servidor como convidado, colaborador eventual, dependente, servidor de outro Poder ou esfera (SEPE), assessor especial e outros, da sede do seu local de trabalho para outro ponto do território nacional ou para o exterior, com a finalidade de desempenhar atividades inerentes ao exercício do cargo e/ou função que exerce, sempre no interesse da Administração.

## DAS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 2º. As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer às programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pelas Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFF, para fins de planejamento e controle dos gastos, devendo-se observar, principalmente, o período de encerramento do exercício financeiro anual.

§ 1º. O encerramento do exercício financeiro anual é publicado pelo DCF/PROPLAN no Boletim de Serviço da Universidade.

§ 2º. Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFF, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 3º. As diárias somente serão concedidas ao proposto que estiver em efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão àqueles que se encontram em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

§ 4º. As solicitações de diárias e passagens deverão ser cadastradas no SCDP com prazo mínimo de 10 (dez) dias da data prevista para o início das viagens nacionais e 15 (quinze) dias para viagens internacionais.

§ 5º. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor/proposto, desde que não sejam autorizadas ou determinadas pela Administração.

§ 6º. Não há amparo legal para solicitação de diárias e passagens em data posterior à viagem.

§ 7º. Em caráter excepcional, o Reitor poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no § 4º deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa, pela chefia imediata do proposto, e comprovada a inviabilidade do efetivo cumprimento do prazo.

§ 8º. O pagamento das diárias deverá ser realizado com antecedência de 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, condicionado à disponibilidade financeira.

§ 9º. As viagens que compreenderem períodos superiores a 15 (quinze) dias poderão ser pagas parceladamente, a critério da Administração.

§ 10º. Quando os afastamentos ocorrerem a partir da sexta-feira, sábado, domingo e feriados, as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser expressamente justificadas e condicionadas à aceitação do proponente e do ordenador de despesa, através de documentos comprobatórios, como programação, folder do evento, convite, convocação, etc.

§ 11º. Nos casos de participação em congressos nacionais ou internacionais, com apresentação de trabalho, deverão ser anexados, também, o “aceite”, que é a aprovação por parte do órgão organizador do evento.

§ 12. Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades da UFF deverão seguir as normas internas sobre afastamento para o exterior e propor, tão somente, aqueles afastamentos considerados imprescindíveis às atividades de interesse da Administração e das Unidades Acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização do Reitor e publicados no DOU.

## DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 3º. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza:

**I-** o objeto da viagem;

**II-** a estimativa de custos das diárias e passagens;

**III-** a vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFF;

**IV-** a relação de pertinência entre a função ou o cargo do proposto com o objeto da viagem;

**V-** a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFF.

§ 1º. Para adequada análise e solicitação da PCDP, o proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao solicitante, tais como a perfeita descrição das viagens, incluindo dados relativos a justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como apresentar quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor – formulário de solicitação, autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, aceite, etc. – que deverão ser escaneados e anexados no SCDP, junto com a solicitação de viagem.

§ 2º. A autorização para emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo do traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando-se os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percurso de menor duração, evitando-se sempre que possível trecho com escalas e conexões;

b) o embarque e desembarque devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h;

c) em viagens nacionais, o horário do desembarque deverá anteceder em no mínimo, 3 (três) horas do início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas e que sejam realizadas no período noturno, o embarque prioritariamente deverá ocorrer com um dia de antecedência;

e) a emissão do bilhete de passagem aérea deverá ser pelo menor preço, prevalecendo a tarifa em classe econômica para todos os servidores/propostos;

f) a partir de três pernoites fora da sede, o servidor poderá solicitar junto com a aquisição dos bilhetes, a compra da bagagem despachada, uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso e volume, pelo menor preço praticado pela companhia aérea. Independente de pernoite, desde que devidamente justificado, o proposto que necessitar levar material de trabalho para a execução da missão, também poderá solicitar com antecedência, a bagagem despachada.

§ 3º. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedida pelo Reitor ou seu substituto legal, de acordo com a regulamentação interna da Universidade, além de conter toda a documentação mencionada no §1º deste artigo.

§ 4º. Caberá ao proponente conferir e, se necessário, instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários, observando-se o disposto nos §1º a 3º deste artigo, podendo aprovar ou não a proposta de solicitação da viagem internacional.

§ 5º. Caberá a cada unidade, através de seu Solicitante de Viagens e demais usuários do sistema, acompanhar cada PCDP no fluxo, desde sua criação até a respectiva prestação de contas e encerramento. Para isso, deverá criar o hábito de verificar o histórico de cada PCDP, para a regularização de possíveis pendências.

§ 6º. O canal de comunicação entre o gestor do sistema e o usuário é o ícone de mensagens do SCDP. Por isso, é dever do usuário, para manter-se atualizado de possíveis mudanças na legislação e no sistema, consultar sempre as mensagens enviadas pela Gestão Central do Ministério do Planejamento e pela Gestão Setorial do DCF/PROPLAN/UFF, através desse ícone.

### **DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A COLABORADOR EVENTUAL**

Art. 4º. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações necessárias, conforme constam nos § 1º e 2º do art. 3º, além dos seguintes documentos:

**I-** Nota Técnica da Unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência, no quadro de servidores, de pessoal qualificado para o desempenho da referida atividade, com a aprovação do titular da Unidade ou do seu substituto legal;

**II-** Documento de identificação, currículo resumido e comprovante de residência do beneficiário.

§ 1º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual, ressalvadas as exceções previstas em lei.

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 5º. O proposto que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito da Universidade deverá prestar contas, até 5 (cinco) dias após o término da viagem, juntando relatório sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação do beneficiário nas atividades previstas, tais como certificado, diploma, declaração, canchotos dos bilhetes das passagens, etc.

§ 1º. Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, nos termos do caput deste artigo.

§ 2º. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º. No caso de extravio de bilhetes de passagens aéreas, não será aceita declaração de extravio como prestação de contas. Somente será aceita a segunda via do bilhete ou declaração de embarque emitida pela empresa responsável pela viagem.

§ 4º. No caso de extravio ou na impossibilidade de apresentar a segunda via de bilhetes rodoviários, fluviais e ferroviários, o proposto deverá mencionar no Relatório de Viagem a perda dos documentos, sujeitando-se à aprovação pelo proponente.

§ 5º. O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

§ 6º. A documentação relativa à prestação de contas deverá ser escaneada e anexada no SCDP.

§ 7º. Somente fará jus ao adicional de deslocamento, o proposto que apresentar os bilhetes de embarque na prestação de contas. Caso contrário, o valor deverá ser devolvido via Guia de Recolhimento da União (GRU).

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho, treinamentos e outros eventos será autorizada de acordo com a legislação vigente no ato da solicitação.

§ 1º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 2º. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

**I-** Nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

- c) quando a Universidade ou a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à Universidade ou à União ou que esteja sob sua administração.

**II - Nos deslocamentos para o exterior:**

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

§ 3º. Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 4º. Também não fará jus a diárias, o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes (conforme indicados na Lei Complementar 20/1974), cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo da Universidade, investido em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.

§ 6º. As diárias correspondentes aos dias úteis sofrem desconto do valor relativo aos auxílios alimentação e transporte a que fizer jus o proposto nesses dias, exceto as eventualmente pagas nos finais de semana e feriados, respeitando-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

§ 7º. Nos casos em que o proposto receba o valor das diárias e não realize a viagem ou retorne antes da data prevista, este deverá providenciar a devolução dos recursos ao Erário através de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do cancelamento da viagem ou da data do retorno à sede originária de serviço.

§ 8º. Não poderá ser pago adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque nos trechos em que o servidor utilize veículo oficial ou próprio para tais deslocamentos, exceto quando o veículo atenda a pelo menos um trecho.

§ 9º. A Universidade não concederá diárias e passagens a alunos e prestadores de serviços terceirizados de empresas contratadas pela UFF, conforme Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, art. 5º, inciso V, SEGES/MP.

§ 10º. Somente poderão executar os procedimentos administrativos no SCDP servidores públicos ativos integrantes do quadro funcional da Universidade.

§ 11º. Para atuarem com os perfis de solicitante de viagem e solicitante de passagem, as Unidades Administrativas e Acadêmicas deverão indicar, no mínimo, 2 (dois) servidores (titular e substituto).

§ 12º. No caso do solicitante de passagem, os servidores indicados deverão ser formalmente designados em ato oficial (Determinação de Serviço), publicado no Boletim de Serviço da UFF.

§ 13º. Toda a documentação relativa às propostas de solicitações de diárias e passagens – desde o formulário de solicitação inicial com autorização da chefia, convite, instrução do afastamento, programação ou folder do evento, os canhotos dos cartões de embarque, certificado de participação no evento, relatório de viagem, GRU (se for o caso), etc, incluindo a cópia da proposta de concessão de diária emitida pelo SCDP – deverá ser arquivada pela Unidade, em meio físico.

§ 14º. O pagamento de diárias internacionais deverá ser efetuado em dólares norte-americanos ou euros, mediante Ordem Bancária. Para que seja possível efetuar tal pagamento, será necessário que a PCDP esteja disponível no módulo “Execução Financeira” no sistema SCDP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início da viagem.

§ 15º. Os atos de concessão de diárias e passagens deverão ser publicados no Boletim de Serviço da UFF.

§ 16º. O proposto que não utilizar o bilhete comprado pela Universidade, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e comprovado, deverá providenciar a devolução dos recursos ao erário, via GRU, código de recolhimento 68888-6 – anulação de despesa no exercício, pelo valor do bilhete menos o valor do reembolso parcial, quando houver.

§ 17. Em caso justificado de alteração ou cancelamento da viagem, o proposto deverá solicitar o cancelamento do bilhete, com antecedência, ao solicitante de viagem/passagem.

§ 18. A Renúncia de Diárias e/ou Passagens, só será aceita mediante renúncia expressa do proposto, devidamente justificada e assinada pelo proposto e proponete. (Base legal: Nota Informativa 270/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Informativa 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, Nota Técnica nº 11687/2018-MP.

Art. 19º. Os formulários necessários a formalização dos pedidos de diárias e passagens deverão estar disponíveis, em formato digital/eletrônico, no Portal Financeiro da UFF.

Art. 20º. Esta Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Norma de Serviço 645/2015 e as disposições em contrário.

FABIO BARBOZA PASSOS

Reitor

#####

#### **ANEXOS:**

Formulário 1: Formulário de Solicitação de Diária e Passagem

Formulário 2: Relatório de Atividade de Viagem

Formulário 3: Declaração de Excepcionalidade

Formulário 4: Solicitação de Cadastro/Alteração/Desabilitação de Operador no SCDP.





Serviço Público Federal

Universidade Federal Fluminense

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E PASSAGEM

Data da Solicitação: Clique ou toque aqui para inserir uma data.

Proponente/Concedente: Clique aqui para inserir o texto.
Cargo / Função do Concedente: Clique aqui para inserir o texto.
Unidade Responsável: Clique aqui para inserir o texto.

## Tipo de Proposto

<input checked="" type="checkbox"/> Servidor UFF
<input type="checkbox"/> Servidor Público de Outro Poder ou Esfera (SEPE)      Tipo: Escolha aqui o Tipo <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior Auxílio Alimentação: R\$ Digite o valor      Auxílio Transporte: R\$ Digite o valor <b>Caso o valor informado seja R\$ 0,00, é necessário justificar no campo abaixo e anexar e-mail em que o proposto informou os valores recebidos.</b> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Militar
Tipo do proposto: _____ Patente: _____
<input type="checkbox"/> Convidado (Servidor Público Federal de Outra Instituição com Matrícula SIAPE)
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="checkbox"/> Colaborador Eventual (Prestador de serviço sem vínculo com órgãos da Esfera Pública)
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Professor Estrangeiro <input type="checkbox"/> Indígena
<b>Dados para Professor Estrangeiro:</b> Nome da Mãe: _____ Nº do Passaporte (Entregar Cópia junto à documentação): Clique aqui para inserir o nº do Passaporte Nome da Instituição: Clique aqui para inserir o texto.
Adicional de Deslocamento: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não      (Somente se houver bilhetes de passagens ou anexar na prestação de conta)
Bagagem Despachada: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não      (A partir de 3 pernoites)
Possui Seguro Internacional: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não      (Anexar Apólice, caso possua)

## Dados do Proposto

Servidores da UFF e convidados só precisam preencher os itens marcos com \*, pois as informações serão extraídas obrigatoriamente do SIAPE. O Colaborador Eventual é obrigado a anexar cópia do CPF, RG, comprovante de residência e currículo resumido (lattes)

Proposto*		Data de Nascimento*	
Clique aqui para inserir o texto.		Clique aqui para inserir uma data.	
CPF*	RG	Órgão Emissor	SIAPE
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui
LOTAÇÃO	CARGO	PIS/PASEP	
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	
Telefone Fixo*		Telefone Celular*	
Digite aqui o número do telefone		Digite aqui o número do telefone	
E-MAIL Atualizado*			
Clique aqui para inserir o e-mail.			

**Observação: Nos casos em que o proposto não seja Servidor da UFF, anexar comprovante de residência.**

### Dados Bancários

BANCO	AGÊNCIA	CONTA
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui o texto

### Trecho da Viagem Resumido

	Local de Origem	Data	Local de Destino	Meio de Transporte	Emissão de Passagem?
IDA	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
VOLT A	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Informar e Justificar condições e restrições para a solicitação de passagens (horário ou período, aeroporto)

Clique aqui para inserir o texto.
-----------------------------------

A compra da passagem deverá priorizar a de menor preço, recaído prioritariamente em percurso de menor duração e considerando o horário e o período da participação do servidor no evento. Quando não houver a opção pela passagem de menor valor, deverá ser devidamente justificada e comprovada a compra.

#### Participação do Proposto no Evento/Missão

<b>Data e Hora de Início da Missão</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.	<b>Data e Hora do Fim da Missão</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
--	---

Diárias:  Sim  Não

<b>Motivo da Viagem</b> Escolher um item. Se outro, especificar o motivo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>Descrição do motivo da viagem com vinculação às atividades institucionais em andamento na UFF</b> Clique aqui para inserir o texto.
<b>Justificativa para viagem sem passagem ou sem diária (Anexar Termo De Renúncia)</b> Clique aqui para inserir o texto.
<b>Justificativa para viagem ocorrida em final de semana, feriado, iniciada na sexta-feira ou horário de partida e chegada, fora do período de 7:00 a 21:00 hs.</b> Clique aqui para inserir o texto.

#### Declaração

Declaro estar ciente de que a solicitação está de acordo com a Norma de Serviço nº 645/2015 UFF e de que o proposto que se beneficia de diárias e passagens, concedidas pela Universidade, deverá prestar contas no prazo de no máximo 5 (cinco) dias após o retorno e apresentar relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação nas atividades previstas.

Estou Ciente de que a não utilização do Bilhete de passagens sem que haja cancelamento ou remarcação devidamente justificado em tempo hábil, implicará em devolução à UFF do valor gasto com a compra das passagens.

<b>Assinatura do Proposto</b>	Clique aqui para inserir o texto.
-------------------------------	-----------------------------------

Assinatura e carimbo da chefia ou professor que convidou ou proponente



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Fluminense

### Relatório de Viagem

Nome do Proposto: Nome Completo	
Contato: Insira aqui	Órgão/Setor: Insira aqui
Número PCDP: Insira aqui	Fonte de Recurso: Insira aqui
Data de Início da Viagem: Insira aqui uma data.	Data Fim da Viagem: Insira aqui uma data.
Rotelro da Viagem: Insira aqui	
Tipo de Transporte: Insira aqui	Tipo de Auxílio: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens

**1. Relatório de Viagem Resumido**

Relatar o tema do evento, evidenciando se o objetivo da viagem foi atingido.

Insira aqui.

Observação: Não substituir por Relatórios Técnicos.

**2. Justificativa para prestação de contas realizada fora do prazo (5 dias do término da viagem)**

Insira aqui.

**3. A Viagem foi realizada dentro do período previsto?**

Sim  Não. Justifique.

Insira aqui.

Local, Data

Aprovo a presente prestação de contas, conforme NS 645/15-UFF

\_\_\_\_\_  
Carimbo ou identificação da Chefia/Proponente

\_\_\_\_\_  
Proposto

Obs<sup>1</sup>: Anexar ao formulário, obrigatoriamente, os comprovantes de embarque, caso tenha utilizado passagem. Para congresso, seminário, evento e curso, anexar, também, certificado de participação. No caso de participação em banca de concurso, anexar cópia de ata de concurso.

Obs<sup>2</sup>: Viagens a partir de 3 pernoites e que o proposto arcou com despesas com bagagens despachadas, anexar comprovante para restituição.



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Fluminense

### Declaração de Excepcionalidades

Declaro, estar ciente da legislação, Portaria nº 505 de 29/12/2009 do Ministério do Planejamento, Portaria MEC 403/2009, Decreto nº 7.589 de 02/03/2012, Norma de Serviços UFF nº 645 de 25/08/2015, que orienta sobre as solicitações de passagens e diárias no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, seus prazos, autorizações e demais procedimentos.

Nome do Proposto: [Clique aqui para inserir texto.](#)

Data da Viagem: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

**Assinale o motivo de necessidade da solicitação com aprovação da Autoridade Superior e justifique no campo correspondente.**

- Período do afastamento superior a 10 dias corridos
- Mais de 40 diárias intercaladas por servidor no ano
- Solicitação com prazo inferior a 10 dias
- Deslocamento de mais de 10 pessoas da UFF para o mesmo evento, dentro do território nacional
- Deslocamento de mais de 2 pessoas, por unidade da UFF, dentro do território nacional (artigo 15 Portaria MEC 403/09)
- Deslocamento de mais de 1 pessoa da UFF para o mesmo evento no exterior
- Concedo  diárias

Justificativa/ Exposição de motivos

[Clique aqui para inserir o texto.](#)

Local: Data

De acordo,

[Clique](#)

[aqui para inserir o texto.](#)

Carimbo ou identificação da chefia / Proponente

Proposto/Assinatura

Obs: Esta solicitação será analisada e aprovada pela Autoridade Superior da instituição