



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

PORTARIA NÚMERO 680 de 24/11/2020

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública no âmbito da UFGD.

A REITORA PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria n.º 1.132, de 10 de junho de 2019, do Ministro de Estado da Educação, publicada no DOU n.º 111, de 11 de junho de 2019, seção 2, página 27, e

Considerando a publicação da Portaria/MEC n.º 204, de 6 de fevereiro de 2020, a qual dispôs 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, RESOLVE:

TÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º A concessão de diárias e passagens referentes ao deslocamento em objeto de serviço, convocação, treinamento, congresso ou encontro/seminário, no território nacional e no exterior, no âmbito da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, reger-se-á pelo disposto no Decreto n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Decreto n.º 6.258, de 19 de Novembro de 2007, Decreto n.º 6.576, de 25 de setembro de 2008, Decreto n.º 6.907, de 21 de julho de 2009, Portaria n.º 20, de 11 de fevereiro de 2015, do MPOG, Decreto n.º 10.193, de 27 de dezembro de 2019, Portaria n.º 204, de 06 de fevereiro de 2020, demais legislações e por este normativo válido no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do Ministério da Educação (MEC), devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus, com ônus ou com ônus limitado.

Art. 3º As regras para utilização do SCDP estabelecidas neste normativo nortearão as diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, para os (as) servidores (as) e não servidores (as) da UFGD.

Art. 4º O acesso ao sistema será efetuado por usuário (a) cadastrado (a) previamente, pelo (a) gestor (a) central ou gestor (a) setorial do SCDP, devidamente delegado (a).

§1º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP a unidade solicitante responsável, deverá encaminhar o formulário Solicitação de Cadastro do SCDP via SIPAC, conforme anexo VI (modelo documento SIPAC).

§2º Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

unidade ao qual pertença o servidor, ou do responsável.

§3º Em casos excepcionais, da impossibilidade de encaminhamento do formulário via SIPAC, será aceito o encaminhamento do mesmo via e-mail para SCDP@UFGD.EDU.BR.

§4º Será concedido acesso para funcionário formalmente designado pela Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE, com perfil de consulta, para verificar se há cadastro de viagem para o mesmo período a servidor da UFGD, quando este participar de projeto gerido pela FUNAEPE que enseje pagamento de diárias, evitando assim pagamento de diárias em duplicidade.

Art. 5º A emissão de diárias e passagens, no âmbito da UFGD ocorrerá, exclusivamente, por meio do SCDP, observada a legislação pertinente e demais documentos de apoio, desenvolvidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), disponível também na página inicial de acesso do sistema através do link <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>.

TÍTULO II

Das Definições

Art. 6º Para fins de concessão de diárias e passagens no SCDP consideram-se:

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

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

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

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

V - Proponente/Concedente: Dirigente máximo da Unidade Administrativa e/ou Acadêmica, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Assessor Proponente: servidor formalmente designado pela autoridade competente para

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

realizar análise prévia e requerer do solicitante as eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP). Sendo também responsável pela análise e verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

VII - Assessor da Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante as eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) pela autoridade correspondente;

VIII - Ordenador de Despesas da Unidade: é autoridade investida de competência para autorizar à concessão de diárias e à emissão de passagens com recursos da União ou pela qual esta responde;

IX - Proponente/Concedente: Dirigente máximo da Unidade Administrativa e/ou Acadêmica, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

X - Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a 15 (quinze) dias do trecho inicial da viagem, viagens em que seu período for superior a 10 (dez) dias contínuos, nos casos em que houver mais de quarenta diárias intercaladas por servidor (a) no ano, deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento e também viagens nas quais o Proposto possui prestação de contas pendentes;

XI - 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 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem nacional, sendo necessária a inclusão das justificativas cabíveis ao caso;

XII - 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 servidor do País e a compatibilidade com o interesse da Administração; e

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

Art. 7º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público na Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

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

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

III - Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Ministro de Estado ou o Secretário-Executivo, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

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

V - Servidor de outros poderes e esferas - SEPE: servidor público não integrante do Poder Executivo Federal, podendo ser ocupante de cargo ou emprego público na administração direta ou indireta dos demais Poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive integrantes dos quadros de suas agências, autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - Não servidor/outros: Pessoa que não se enquadra nos itens anteriores ou sem Cadastro de Pessoas Físicas - CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

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

TÍTULO III

Das Solicitações de Diárias e Passagens

Art. 8º As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer as programações de viagens, conforme cronograma a ser definido pela Unidade Administrativa ou Acadêmica solicitante, para fins de planejamento e controle dos gastos.

Art. 9º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento na UFGD, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 10 Os pedidos de afastamento encaminhados com ônus para administração deverão pautar-se pela demanda, finalidade e justificativa da solicitação, de acordo com os anexos I e II desta normativa.

Parágrafo único. Os anexos I e II devem conter a aprovação expressa da Chefia Imediata e do Gestor do recurso.

Art. 11 Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das Unidades da UFGD deverão seguir as normas internas e propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Administração e suas Unidades Acadêmicas, os quais serão submetidos à autorização da Reitoria e publicadas no Diário Oficial da União.

Parágrafo único. Os pedidos de afastamento encaminhados à Reitoria deverão pautar-se pela demanda, finalidade e justificativa da solicitação, de acordo com os anexos II desta normativa.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

Art. 12 As propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas no sistema SCDP pelo responsável pelo recurso com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais.

Parágrafo único. Não será fruto de análise pelo Assessor da Autoridade Superior/Ordenador de Despesas as PCDP's cadastradas após o início da viagem, observando o estabelecido no Acórdão TCU 1151/2007.

TÍTULO IV

Das Diárias

Art. 13 Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

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

II - Nos deslocamentos para o exterior:

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

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

§4º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§5º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 14 O (a) servidor (a) ocupante de cargo efetivo da administração pública federal, investido (a) 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, desde que devidamente autorizado (a) pelo (a) Proponente e/ou Autoridade Superior.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

TÍTULO V

Instrução dos Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 15 Todas as propostas de concessão de diárias e passagens devem ser apoiadas com documentação que demonstre a correlação da viagem com as atividades desenvolvidas pelo órgão e/ou com as atribuições do servidor ou convidado, de acordo com o princípio da finalidade (Acórdão TCU 2789/2009), devendo os processos de concessão de diárias e passagens ser instruídos com documentos que comprovem a efetiva realização das atividades (Acórdão TCU 3495/2008).

Art. 16 Nesse sentido, todas as propostas cadastradas deverão ser justificadas, contendo:

I- A descrição do motivo do afastamento que demonstre de forma objetiva, clara, coerente e sucinta, o motivo que vincula a viagem aos interesses da UFGD, além de demonstrar a relevância da participação do proposto para as finalidades da instituição;

II- Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, conforme anexos I ou II (modelo documento SIPAC), indicando-se, com clareza:

- a) o objeto da viagem;
- b) a estimativa de custos das diárias e passagens;
- c) a vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFGD;
- d) a relação de pertinência entre a função ou cargo do Proposto com o objeto da viagem; e
- e) a relevância da prestação do serviço ou participação do (a) servidor (a) para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFGD;

III- Termo de Compromisso, conforme anexo IV (modelo documento SIPAC); e

IV - O Roteiro inserido na PCDP esteja de acordo com a autorização e com o documento comprobatório do trabalho/missão/evento.

Art. 17 Para adequada análise e solicitação da PCDP, o Proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao Solicitante, a perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do (a) servidor (a), como: convites, convocações, editais, agendamentos, e-mails, ofícios, formulários, autorização da chefia, instrução de serviço do afastamento, programações oficiais de evento, certificados, folders, plano de trabalho, dentre outros. Tais informações e documentos deverão ser anexados no sistema SCDP junto à solicitação de viagens.

Art. 18 As solicitações de deslocamentos que se iniciarem nas sextas-feiras, bem como as que

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Art. 19 É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 20 As propostas de concessão de diárias e passagens, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do País concedido pelo (a) Reitor (a), a ser publicada no Diário Oficial da União.

Parágrafo único. Essas solicitações devem ser encaminhadas à reitoria, através de processo instruído pela unidade, devidamente cadastrado junto ao SIPAC, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, considerando-se a data do início do afastamento.

Art. 21 As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de autorização do (a) Reitor (a), além de todas as informações necessárias.

Parágrafo único. Caberá ao (a) Proponente conferir e se necessário, instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise do (a) Reitor (a), observando-se o prazo, especialmente no que diz respeito aos seguintes aspectos:

I - a pertinência da viagem com os interesses das Unidades Administrativas ou Acadêmicas vinculadas a que pertence o Proposto;

II - a economicidade da viagem; e

III - a compatibilidade do trajeto com o evento.

TÍTULO VI

Das Passagens

Art. 22 A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que antecede em, no

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

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

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 23 Fica vedada a escolha, pela Unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

§1º Fica estabelecido a necessidade de ser apresentado três orçamentos.

§2º Fica estabelecido por esta Portaria que o solicitante de passagem deve comparar os preços apresentados nas cotações, definir o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preencher os dados na PCDP.

Art. 24 O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitada a uma peça e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

SEÇÃO PASSAGEM NACIONAL

Art. 25 O solicitante de passagem nacional deve realizar a cotação de preços de passagem através do sistema Self-Booking da agência contratada.

§1º O solicitante de passagem já cadastrado no SCDP e não cadastrado no sistema de self-booking deve encaminhar e-mail para SCDP@UFGD.EDU.BR solicitando o cadastramento no site da agência para cotação dos preços.

§2º O solicitante de passagem a ser cadastrado no SCDP será automaticamente cadastrado no site da agência para cotação dos preços das passagens nacionais.

§3º O solicitante de passagem ou o preposto, ao receber em seu e-mail a reserva da passagem

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

conforme solicitado, deverá entrar no site da CIA aérea e confirmar a existência da reserva através do localizador que consta no bilhete.

SEÇÃO PASSAGEM INTERNACIONAL

Art. 26 O solicitante de Passagem internacional deve realizar o pedido de cotação via e-mail à agência de viagens contratada solicitando cotação de preços de passagem e seguro viagem, com cópia para SCDP@UFGD.EDU.BR. A agência de viagem encaminhará, ao solicitante de viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem; que deverão ser anexados a PCDP.

Parágrafo único. O pedido de cotação deve conter dados da viagem como: trajeto, destino, horário, dia e outros dados pertinentes.

TÍTULO VII

Da Aprovação do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 27 Fica delegado o perfil de Proponente aos Diretores de Faculdades, Pró-Reitores, Chefe de Gabinete e seus respectivos substitutos a competência para autorizar a participação dos servidores do quadro efetivo lotado nas suas correspondentes Unidades, em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares que se realizem no país, versando sobre temas de cunho científico, técnico, artístico, cultural ou equivalente.

Art. 28 Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente não poderá ser impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 29 A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos Proponentes das Unidades solicitantes sendo estes responsáveis pela autorização eletrônica.

Parágrafo único. Não será eximida a responsabilidade dos demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 30 É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a 15 (quinze) dias da data do início da viagem.

§1º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada e aprovada pelo Proponente, contendo obrigatoriamente o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo, a

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo e a impossibilidade de remarcação.

§2º Em caráter excepcional, a Autoridade Superior, poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá ser considerado ato antieconômico e, por consequência, a responsabilização do Proponente.

TÍTULO VIII

Das Documentações Adicionais

Art. 31 O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos (as) Colaboradores (as) Eventuais deverá ser instruído com todas as informações necessárias, além dos seguintes documentos:

I - Documento de identificação;

II- Nota Técnica da Unidade, conforme modelo anexo V (modelo documento SIPAC), justificando a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, com a aprovação do responsável pela unidade solicitante; e

III- Currículo resumido.

Parágrafo único. As documentações apresentadas no caput deste artigo poderão ser solicitadas para outros per?s de propostos pela administração, para complementação da PCDP sempre que houver necessidade.

TÍTULO IX

Do Pagamento das Diárias

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 32 As diárias nacionais, caso obedeça seu fluxo corretamente e esteja no módulo Execução Financeira do SCDP, poderão ser pagas com antecedência de 5 (cinco) dias da data prevista para início da viagem.

Art. 33 As diárias internacionais, caso obedeça seu fluxo corretamente e esteja no módulo Execução Financeira do SCDP, poderão ser pagas com antecedência de 15 (quinze) dias da data prevista para início da viagem, a conversão da moeda será através do site do Banco Central do Brasil, link: <https://www.bcb.gov.br/conversao>, da data do pagamento.

Art. 34 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

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

Art. 35 Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 36 Em relação às diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com de?ciência em deslocamento a serviço, seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

TÍTULO X

DAS ALTERAÇÕES

SEÇÃO DA REMARCAÇÃO

Art. 37 A remarcação de bilhetes já emitidos ?ca restrita a casos de justi?cada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o ?uxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§2º A autorização deverá ser formalizada, entre o proposto e o proponente, e deverá ser anexada à PCDP.

§3º Nos casos de cancelamento da viagem, caso a PCDP tenha diárias, e encontre-se na execução financeira, será necessário que o setor solicitante, encaminhe e-mail à Seção de Concessão de Diárias e Passagens, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem, solicitando a devolução dessa PCDP para efetuar as modificações no sistema.

§4º Qualquer alteração de viagem que occasiona a não utilização do bilhete comprado deverá ser comunicada imediatamente à divisão responsável pelo SCDP conforme estabelecido no Art. 40 desta Portaria.

Art. 38 O proposto poderá alterar, à sua custa, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, con?gurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao proponente, no momento da prestação de contas, verificar os devidos ajustes na PCDP e relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 39 Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP mediante complementação ou

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

nova solicitação.

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

§2º Em caso de remarcação da viagem, ou de apenas um dos trechos (passagem), a Unidade Acadêmica/Administrativa deverá avisar com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, 2 dias úteis antes da data prevista para o embarque por e-mail do SCDP.

SEÇÃO DO CANCELAMENTO

Art. 40 Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos (passagem), a Unidade Acadêmica/Administrativa deverá avisar com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, 2 dias úteis antes da data prevista para o embarque por e-mail do SCDP.

§1º O solicitante de passagem deve encaminhar e-mail para scdp@ufgd.edu.br, com as seguintes informações: motivo do cancelamento, número da PCDP, nome do Proposto, data da viagem e em anexo cópia do bilhete emitido. Após o encaminhamento do e-mail, o mesmo deverá aguardar confirmação do cancelamento para então efetuar o cancelamento da PCDP através da aba solicitação / cancelar viagem.

§2º Nos casos em que o proposto cancelar a viagem e não avisar conforme estabelecido no caput deste artigo ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficará sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Art. 41 No caso de cancelamento de viagem com diária já paga, a unidade solicitante emitirá Guia de Recolhimento da União para devolução do valor.

SEÇÃO DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 42 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá Guia de Recolhimento da União para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

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

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, o proponente da unidade deverá submetê-la à análise da Reitoria para subsidiar a decisão de aceitá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Art. 43 Caso a prestação de contas apresentada não esteja em conformidade com o estabelecido

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

nesta Portaria, poderá ser exigido do servidor a devolução do valor recebido a título de diárias, passagens, adicional de deslocamento e taxas relacionadas inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem conforme termo contratual, por meio da instauração de processo administrativo, a critério do proponente e/ou autoridade superior.

Art. 44 Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União.

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

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, conforme estabelecido nas normas técnicas.

SEÇÃO DA APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES

Art. 45 Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo proponente e pelo ordenador de despesas.

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

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela autoridade superior deverá ser precedida de nova autorização.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços, observado o estabelecido no art. 38 desta Portaria.

TÍTULO XI

Da Prestação de Contas

Art. 46 O Proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas no âmbito da UFGD, deverá prestar contas, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos após o retorno para missões em território nacional e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para missões em território internacional, acompanhada de relatório circunstanciado – anexo III desta normativa – sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário (a) nas atividades previstas, caso haja e dos canchotos dos cartões de embarque.

Art. 47 No caso de extravio dos bilhetes, não será aceita declaração de extravio como prestação de contas. Somente será aceito a segunda via do bilhete ou declaração da Cia Aérea ou da empresa de transporte.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

Art. 48 A autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade do (a) Reitor (a) da UFGD.

Parágrafo único. A ausência da prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência, salvo autorização expressa mencionada anteriormente.

Art. 49 Na impossibilidade do Proposto não servidor (a) público federal apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do (a) Proponente da Unidade solicitante, que deverá emitir declaração de que os serviços foram prestados e disponibilizar todos os documentos comprobatórios que possam confirmar a realização do evento.

Art. 50 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 até 5 (cinco) dias corridos.

Art. 51 Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente não poderá ser impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 52 Responderão solidariamente pelos atos praticados na prestação de contas, em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente e/ou Ordenador de Despesas e o Proposto.

TÍTULO XII

Das Disposições Gerais

Art. 53 A solicitação de participação de servidores (as) em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos deverá ocorrer em conformidade com a legislação vigente.

Art. 54 Não será devida a concessão de diárias em sua integralidade, quando as despesas com locomoção, hospedagem e/ou alimentação, for custeada pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 55 Não poderá ser pago adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque nos trechos em que o (a) servidor (a) utilize veículo oficial e/ou próprio para tais deslocamentos.

Art. 56 Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor (a) efetivo (a), formalmente indicado (a) pela Unidade Administrativa ou Acadêmica.

Art. 57 Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

§1º Cabe ao solicitante de diárias e passagem a conferência, correção e veracidade de todos os dados cadastrados na PCDP.

§2º Cabe ao solicitante de passagem a conferência e a correção dos valores cadastrados na PCDP conforme solicitado pela agência de viagem e de acordo como valor do bilhete emitido.

§3º Cabe ao solicitante de passagem se certificar que o valor cadastrado seja o mesmo que o valor do bilhete emitido.

Art. 58 O (a) responsável da Unidade Concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo (a) Colaborador (a) Eventual com a tabela de diárias.

Art. 59 Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a Colaboradores (as) Eventuais, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo (a) Presidente da República.

Art. 60 A concessão de diárias e passagens observará as etapas definidas em regulamento interno (manual) da Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP

Art. 61 O não cumprimento do disposto nesta Portaria acarretará a devolução do pedido ao Proponente, ou ainda a não aprovação.

Art. 62 Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no Boletim de Serviço.

Art. 63 Não se aplica a esta Portaria as licenças para capacitação, definida conforme a lei 8.112 - artigo 87, sendo regulamentada por ato normativo da UFGD.

Art. 64 Os casos omissos nesta Portaria serão deliberados pela Reitoria da UFGD, ouvidas as instâncias de competência.

Art. 65 Fica revogada a Portaria nº 36, de 17 de janeiro de 2020.

Art. 66 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof.^a Mirlene Ferreira Macedo Damázio

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS

DADOS PESSOAIS	
Nome Completo:	
SLAPE:	Telefone/Celular:
Lotação:	
Cargo:	
FINALIDADE DO AFASTAMENTO	
Evento:	
Local/Cidade:	
Início:	Término:
Justificativa:	
Apresentação de trabalho	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Proferir palestras	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Ministrar cursos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Outros motivos (detalhar)	
APROVAÇÃO DO AFASTAMENTO	
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> Pelo indeferimento Assinatura da Chefia Imediata: em //	
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> Pelo indeferimento Assinatura do Dir. da Unidade/Setor: em //	
APROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> Pelo indeferimento Assinatura do Dir. da Unidade/Setor: em //	
APROVAÇÃO DE AQUISIÇÃO PASSAGENS	
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> Pelo indeferimento Assinatura do Dir. da Unidade/Setor: em //	

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS – MISSÃO OFICIAL (Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão)
1. Identificação:
Nome Completo:
Cargo/função:
Instituição:
2. Dados da realização do evento:
2.1 Período:
2.2 Período com trânsito incluso:
2.3 Cidade(s): País:
3. Natureza do Afastamento:
3.1 () com ônus () com ônus limitado () sem ônus
3.2 Órgão financiador:
4. Justificativa para participação da missão:
4.1 Objetivo da viagem:
4.2 Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na UFGD
4.3 Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades da UFGD
4.4 Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição
5. Proponente (setor)
Data: //
Assinatura da Chefia imediata:

Observações:

1. O solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

dos compromissos assumidos.

2. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, um representante por unidade para eventos no exterior. Favor justificar quando houver necessidade de ampliação do número de participantes.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

ANEXO III

Relatório de Viagem

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/COLABORADOR Nome Completo: Matrícula SIAPE: Cargo: Unidade/Órgão de Exercício:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO Percurso: Saída: Retorno:	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data	Atividades
Data: Assinatura do Servidor _____	

Anexar :

Certificado de Participação e/ou Lista de presença.

Canhoto dos Cartões de Embarque (rodoviário ou aéreo).

Comprovante de Check-in.

Obs.: As passagens rodoviárias, não utilizadas, deverão ser devolvidas à PROAP, sob pena de ressarcimento ao Erário.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

ANEXO IV

Termo de Compromisso SCDP

Pelo presente Termo de Compromisso, **ASSUMO A RESPONSABILIDADE** de, **em até 05 dias** após o retorno da viagem, fazer a devida comprovação do deslocamento, junto a **UFGD**, mediante a apresentação do respectivo **CANHOTO DO CARTÃO DE EMBARQUE, ou RECIBO DO PASSAGEIRO** obtido quando da realização do check-in via internet, **ou declaração fornecida pela empresa de transporte (IN 03, Art.19 - MP) e o RELATÓRIO DE VIAGENS**, também deverão ser anexados quaisquer outros documentos exigidos pela norma interna do órgão, sob pena de impedimento de posteriores viagens.

A não prestação de contas é conduta que implica ato de improbidade, conforme se depreende da leitura do art. 11, VI, da Lei n. 8.429/92.

Dourados, // .

Nome de proponente

Visto:

Nome concedente:

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

ANEXO V

NOTA TÉCNICA SCDP

NOME COMPLETO:

JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO COM A NATUREZA DA ATIVIDADE:

NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA:

FUNÇÃO PARA A BASE DA DIÁRIA: *Escolha a função compatível*

NOME, CARGO E ASSINATURA

DO RESPONSÁVEL PELA NOTA TÉCNICA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4372

Data: 24/11/2020

ANEXO VI

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:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO:	PORTARIA DE NOMEAÇÃO:
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
NOME:	
CPF:	MATRÍCULA SIAPE:
E-MAIL:	TELEFONE:
PERFIL:	UNIDADE:
DOURADOS, / / Proponente Servidor a ser cadastrado (carimbo) (carimbo)	

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500