ANÁLISE DE DIÁRIAS E PASSAGENS

INFORMAÇÕES

Os servidores e colaboradores eventuais que viajam a serviço da administração pública o fazem sob regras definidas pela legislação. De acordo com os dispositivos legais, as pessoas não viajam, mas sim, afastam-se a serviço para cumprirem tarefas de interesse público.

Esse afastamento a serviço é previsto pela Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e está relacionado à participação em eventos/missões do tipo: reunião, convocação, treinamento, congresso ou encontro/seminário, etc., no território nacional ou no exterior. A concessão de diárias e passagens, portanto, é a forma que a administração pública possui para indenizar os gastos realizados em seus afastamentos a serviço, tais como despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Tem direito a receber diárias e passagens o servidor da instituição, servidor convidado ou colaborador eventual. Servidor da instituição é a pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrado no SIAPE e lotado na UFGD. Servidor Convidado é o servidor público federal de outro órgão/entidade ou servidor público de outro Poder ou Esfera (SEPE) que seja convidado a prestar serviços de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Administração Pública, em caráter esporádico. Colaborador Eventual é toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, dotado de capacidade técnica específica, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Administração Pública, em caráter temporário.

As viagens a serviço estão condicionadas à autorização da chefia imediata/autoridade competente e existência de recursos orçamentários para sua implementação.

A requisição para emissão de passagem e concessão de diárias, denominada Proposta de Concessão de Diárias e ou Passagens (PCDP), deve ser fundamentada e

registrada como processo eletrônico administrativo inserido no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) (https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml).

USUÁRIOS E PERFIS

Proposto (pessoa que vai viajar): o proposto não é um usuário, assim, se ele for utilizar o sistema, deverá ser cadastrado como um usuário com perfil de solicitante.

Proponente (autoridade que aprova a viagem): é a autoridade responsável pela indicação do proposto, por analisar a pertinência da missão considerando a oportunidade e conveniência da sua realização, por avaliar os dados e documentação da viagem e por aprovar o afastamento a serviço no SCDP. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto n.º 5.992/2006, art. 5º, § 1º).

Solicitante de Viagem: é o servidor responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação, e pela prestação de contas da viagem.

Gestor Setorial: é o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP), bem como pela interação com a Gestão Central. Este agente público deve orientar os demais agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, quanto a aplicação da legislação pertinente e a boa articulação entre os usuários envolvidos.

Ordenador de Despesa: É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens.

Autoridade Superior: É o responsável pela autorização viagens cadastradas com prazo inferior a 10 dias, viagens de proposto com prestação de contas pendentes, viagens internacionais e viagens de grupos acima de 10 pessoas.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Para efetivar o pedido, faz-se necessário ter as informações completas e corretas inseridas no sistema SCDP pelo solicitante, bem como anexar a documentação hábil, com

dados de emissão correlatos, com as devidas assinaturas, autorizações e acompanhada de todos os documentos obrigatórios correspondentes.

O encaminhamento da PCDP via sistema, não indica, por si só, que o processo foi finalizado, pois trata-se tão somente do início da tramitação no fluxo do SCDP, devendo o Solicitante (usuário do sistema SCDP) acompanhar todas as demais etapas de tramitação, inclusive quando do retorno do Proposto (pessoa que viaja) para que seja finalizada a PCDP com a devida prestação de contas no sistema.

O pedido será analisado, devendo atender à legislação, aos requisitos técnicos do SCDP, sobretudo ao Interesse Público. Quando a viagem for encaminhada com prazo inferior a 10 (dez) dias, ter início a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábado, domingos e feriados, esta deve ser expressamente justificada na PCDP.

Todo afastamento a serviço deve ser autorizado e aprovado pelas autoridades competentes (chefia imediata e autoridade máxima da unidade). A ação do Proponente/Concedente quando da aprovação, é de analisar o mérito do afastamento, sua oportunidade e conveniência, sem abstrair-se das questões orçamentárias e financeiras envolvidas em um afastamento a serviço. É preciso o uso de certificado digital, pois é uma etapa do processo que exige a assinatura eletrônica da autoridade competente, ou seja, envolve a responsabilização do agente público no ato administrativo.

Toda solicitação de Diárias e/ou Passagens deverá ser realizada exclusivamente pelo sistema SCDP, seguindo o Manual do Solicitante, disponível em: <https://www.ufgd.edu.br/coordenadoria/coof/secao-de-compras-e-controle-de-diarias-e-passagens>.

Os bilhetes de passagens aéreas, bem como outras informações referentes à viagem serão encaminhados automaticamente pelo SCDP para o endereço informado na PCDP, sendo de inteira responsabilidade do PROPOSTO acompanhar o recebimento destas informações e entrar em contato com o solicitante de viagem e/ou passagem, dentro do horário de expediente, solicitando essas informações, caso não as tenha recebido.

DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO

Prazos mínimos para encaminhamento e aprovação da PCDP:

- 10 dias de antecedência para viagens nacionais
- 30 dias de antecedência para viagens internacionais

Todos os prazos estabelecidos deverão ser rigorosamente cumpridos. O não cumprimento dos prazos expressos acarretará a devolução do pedido ao Proponente, ou ainda a não aprovação da proposta.

Ressalta-se que para fins de atendimento ao art. 14 da IN 03/2015 – MPOG e do art. 7º da Portaria nº 403/2009 - MEC, a PCDP precisa ser aprovada em todas as instâncias de aprovação (proponente/ordenador de despesas/autoridade superior e ministro dirigente) com antecedência mínima de 10 dias do início da viagem.

Em caráter excepcional, a Autoridade Superior, poderá autorizar viagem em prazo inferior aos supra estabelecidos, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada à inviabilidade do efetivo cumprimento do prazo, conforme estabelecido pela Portaria nº 403/2009 - MEC.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

As PCDPs 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).

Nesse sentido, ao cadastrar uma PCDP, é necessário que:

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

b) A autorização considere além da programação do trabalho/missão/evento, o tempo necessário para deslocamento considerando os parâmetros estabelecidos pela IN 03/2015 – MPOG.

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

Diante dessa necessidade de demonstrar a correlação da viagem com as atividades finalísticas da UFGD, bem como, de demonstrar a efetiva realização dessas atividades, serão apresentados a seguir alguns documentos que devem ser anexados nas PCDPs de acordo com o tipo de viagem. Ressalta-se que além da documentação apresentada a seguir, poderão ser solicitados outros documentos ou justificativas, para melhor fundamentar as viagens.

Reuniões oficiais:

a) Convocação/Convite/Agendamento (e-mail/memorando/ofício) que comprove a necessidade do serviço e que a reunião de fato ocorrerá.

b) Autorização de afastamento tanto da chefia imediata como do gestor responsável pelo recurso via formulário Autorização de Afastamento no País, Instrução de Serviço ou via memorando.

c) Se houver compra de passagens via compra direta, deve ser justificado em campo específico a escolha da tarifa.

d) Se houver compra de passagens via agenciamento, deve ser apresentado três orçamentos que devem ser feitos diretamente nas páginas das Cias aéreas, considerando Campo Grande como uma alternativa.

Participação em eventos representando a UFGD:

a) Convocação/Convite (e-mail/memorando/ofício) que comprove a necessidade do serviço.

b) Programação oficial do evento.

c) Autorização de afastamento tanto da chefia imediata como do gestor responsável pelo recurso via formulário Autorização de Afastamento no País, Instrução de Serviço ou via memorando.

d) Se houver compra de passagens via compra direta, deve ser justificado em campo específico a escolha da tarifa.

e) Se houver compra de passagens via agenciamento, deve ser apresentado três orçamentos que devem ser feitos diretamente nas páginas das Cias aéreas, considerando Campo Grande como uma alternativa.

Participação em eventos científicos:

a) Programação oficial do evento. Se houver publicação/apresentação de trabalhos é necessário anexar documento de aceite do trabalho elaborado pela organização do evento.

b) Autorização de afastamento tanto da chefia imediata como do gestor responsável pelo recurso via formulário Autorização de Afastamento no País, Instrução de Serviço ou via memorando.

c) Se houver compra de passagens via compra direta, deve ser justificado em campo específico a escolha da tarifa.

d) Se houver compra de passagens via agenciamento, deve ser apresentado três orçamentos que devem ser feitos diretamente nas páginas das Cias aéreas, considerando Campo Grande como uma alternativa.

Participação em palestras, mesas redondas, cursos, *work-shops*

a) Programação do evento.

b) Convite ou convocação (e-mail/ofício) para ministrar/participar do evento.

c) Se convidado externo, anexar autorização do custeio de diárias e passagens pelo gestor responsável pelo recurso via Instrução de Serviço ou memorando. Se servidor da UFGD, anexar autorização de afastamento tanto da chefia imediata como do gestor responsável pelo recurso via formulário Autorização de Afastamento no País, Instrução de Serviço ou via memorando.

d) Sempre que possível, anexar e-mail/carta/ofício com o aceite do convidado.

e) Se houver compra de passagens via compra direta, deve ser justificado em campo específico a escolha da tarifa.

f) Se houver compra de passagens via agenciamento, deve ser apresentado três orçamentos que devem ser feitos diretamente nas páginas das Cias aéreas, considerando Campo Grande como uma alternativa.

Visitas Técnicas

a) Plano de Trabalho detalhando as atividades técnicas que serão realizadas em todos os dias da viagem, assinado pelo proposto e pela chefia imediata.

b) Se for o caso, anexar planos de ensino ou documentos relativos aos projetos de ensino, pesquisa ou extensão que respaldem a necessidade da visita técnica.

c) Sempre que possível, anexar e-mail/memorando/ofício com a confirmação do agendamento da visita, de modo que comprove que a visita de fato ocorrerá.

d) Autorização de afastamento tanto da chefia imediata como do gestor responsável pelo recurso via formulário Autorização de Afastamento no País, Instrução de Serviço ou via memorando.

e) Se houver compra de passagens via compra direta, deve ser justificado em campo específico a escolha da tarifa.

f) Se houver compra de passagens via agenciamento, deve ser apresentado três orçamentos que devem ser feitos diretamente nas páginas das Cias aéreas, considerando Campo Grande como uma alternativa.

Bancas de defesa ou concursos públicos

a) Edital ou Convite (e-mail/ofício) detalhando local, data, horário, atividade e nome do avaliado, de modo que comprove a necessidade do serviço.

b) Autorização do custeio de diárias e passagens pelo gestor responsável pelo recurso via Instrução de Serviço ou memorando.

c) Sempre que possível, anexar e-mail/carta/ofício com o aceite do convidado.

d) Se houver compra de passagens via compra direta, deve ser justificado em campo específico a escolha da tarifa.

e) Se houver compra de passagens via agenciamento, deve ser apresentado três orçamentos que devem ser feitos diretamente nas páginas das Cias aéreas, considerando Campo Grande como uma alternativa.

Colaborador Eventual:

Além dos documentos mencionados anteriormente, a Portaria nº 403/2009 – MEC estabelece que sejam anexados os seguintes itens:

a) Documento de identificação do colaborador eventual.

b) Nota Técnica da Unidade justificando a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem com a demonstração de ausência no quadro de pessoal do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do responsável pela unidade solicitante.

c) Currículo resumido do colaborador eventual.

Viagens internacionais

Além dos documentos mencionados anteriormente, é necessário que seja anexada a portaria de autorização de afastamento do país publicada no Diário Oficial da União (DOU). A Portaria deve mencionar:

a) Nome do servidor.

b) Trabalho/missão/evento.

c) Local do Trabalho/missão/evento

d) Período de afastamento considerando a data de saída e retorno a sede.

e) Indicação do tipo (com ônus, com ônus limitado ou sem ônus).

De acordo com o Decreto nº 91.800/1985, as viagens ao exterior, de servidores, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

DO VALOR DAS DIÁRIAS

Os valores a serem pagos a título de diárias nacionais são estabelecidos no Anexo I do Decreto nº 5.992/2006, especificados por nível do cargo e pela cidade de onde o trabalho/missão/evento será realizado.

Com relação as diárias internacionais, os valores são apresentados em dólares norte-americanos determinados no Anexo III do Decreto nº 71.733/1973 e variam de acordo com a Classe do cargo ou função do servidor. As classes devem ser utilizadas no cadastro de viagens internacionais e são apresentadas a seguir:

CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO
I	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. B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.
II	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. B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.
III	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. B - Oficial Superior.
IV	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. B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.
V	A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego. B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.

DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

De acordo com o art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, será concedido adicional no valor (fixado no Anexo II), por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

O pagamento do adicional de deslocamento é por local de destino. Portanto, é possível o pagamento de mais de uma indenização no afastamento a serviço. O pagamento desse adicional é realizado nos afastamentos a serviço dentro do território nacional. Assim, mesmo num afastamento para o exterior, caso tenha trechos dentro do território nacional, ocorrendo o seu enquadramento legal, é possível o seu pagamento.

O adicional de deslocamento é utilizado para indenizar o gasto do percurso até um local de embarque e do local de desembarque até o trabalho ou hospedagem. Além disso,

o mesmo adicional de deslocamento recebido custeia os gastos do percurso semelhante na volta do Proposto à localidade de origem do trecho.

Se o deslocamento é realizado com o uso do "Veículo Próprio - Decreto nº 3.184, de 1999" ou "Veículo Oficial - Decreto nº 6.403, de 2008" ou não é realizado, não há que se falar em indenização do gasto, portanto, não é devido o pagamento do adicional de deslocamento. Outros deslocamentos urbanos, por exemplo, "Rodoviária - Aeroporto", são custeados pelo item "deslocamento urbano" que compõe a diária.

O adicional de deslocamento não está vinculado ao meio de transporte, podendo ser pago em qualquer um deles, ocorrendo o enquadramento legal. Não é pago quando é usado o "Veículo Próprio". Se usar o "Veículo Oficial" também não é pago, se este cobrir todo o percurso previsto.

DO PAGAMENTO

Todos os pagamentos relacionados às diárias nacionais, internacionais e restituições de valor ao Proposto, são realizadas pelo SCDP e de forma integrada com o SIAFI. Para tanto, é necessário que sejam informados os dados bancários do proposto, tais como: código do banco, número da agência (sem o dígito verificador) e número da conta corrente. Para os propostos que possuem cadastro no SIAPE, essas informações são obtidas automaticamente pelo SCDP.

Os pagamentos não deverão ser efetuados com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para início da viagem e para mais de 15 (quinze) diárias de uma só vez.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O servidor que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas no âmbito da UFGD, deverá prestar contas, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado 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 canhotos dos cartões de embarque.

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 empresa de transporte.

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 da autoridade máxima do órgão. A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade do(a) Reitor(a) da UFGD.

Quando o Proposto não servidor(a) público federal estiver impossibilitado de apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do(a) Proponente da Unidade solicitante, que deverá fazer declaração de que os serviços foram prestados e disponibilizar todos os documentos comprobatórios que possam confirmar a realização do evento/atividade.

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.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o(a) Ordenador(a) de Despesas e o(a) servidor(a) que houver recebido as diárias.

A indenização com diárias possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, impedimento jurídico para que haja renúncia pelo beneficiário quanto à sua percepção. A UFGD estabelece que, excepcionalmente, no afastamento do beneficiário para comparecimento em eventos e evidenciando-se o interesse da UFGD, poderá o mesmo abrir mão total ou parcialmente de determinados direitos e garantir sua

presença nesses eventos, buscando outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumindo, ele próprio, esses ônus, conforme Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Nesse caso o proposto deve renunciar formalizar a renúncia através do Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens.

Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria da UFGD, ouvidas as instâncias de competência.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Compras e Controle de Diárias e Passagens – SEDP/DIPAG/COOF/PROAP
Divisão de Pagamento - DIPAG/COOF/PROAP/UFGD
Fone: (67) 3410-2910
E-mail: scdp@ufgd.edu.br

FLUXO RESUMIDO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Setor/servidor interessado	Instrui a solicitação, na unidade de origem com a documentação necessária.
2	Unidade de origem/demandante	Solicita a viagem, via sistema SCDP, disponível no link <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>
3	Chefia da unidade de origem	Autoriza e encaminha a PCDP.
4	Gestor Setorial do SCDP SEDP/DIPAG/COOF/ PROAP	Verifica se a viagem atende aos requisitos legais e técnicos do SCDP. Analisa a proposta, concordando, discordando ou devolvendo para corrigir antes da sua aprovação.
5	Gestor Setorial do SCDP SEDP/DIPAG/COOF/ PROAP	Encaminha a PCDP para a análise e aprovação da Reitoria.
6	Reitoria	Aprova a PCDP que atender aos requisitos ou devolve para correção.
7	Agência de Passagens	Emite as passagens, quando for o caso.
8	DIPAG/COOF	Paga as diárias.
9	Setor/servidor interessado	Presta contas da viagem via sistema SCDP.
10	Unidade de origem/demandante	Aprova a prestação de contas e finaliza a viagem.

RESULTADOS ESPERADOS

Garantir que os dados informados e os documentos anexados no sistema SCDP estejam de acordo com a proposta, apresentem documentação hábil e estejam em conformidade com as normas, assegurando à administração o cumprimento integral de suas atribuições legais relativas a despesas com viagens (diárias e/ou passagens).

REFERÊNCIAS

1)BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 70, § único. Da prestação de contas. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 15 jan. 2018.

2)BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1.990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm>. Acesso em: 15 jan. 2018.

3)BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm>. Acesso em: 15 jan. 2018.

4)BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009. Dispõe sobre a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço e utilização do SCDP no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em:

<http://sislex.previdencia.gov.br/paginas/63/MOG/2009/505.htm>. Acesso em: 15 jan. 2018.

5)BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. Subchefia para Assuntos Jurídicos. 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7689.htm>. Acesso em: 15 jan. 2018.

6)BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. 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. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/297-instrucao-normativa-n-3-de-11-de-fevereiro-de-2015>. Acesso em: 15 jan. 2018.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS

1.1 Dec. nº 5.707, 23/02/2006

2 I – INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DO REQUERENTE

1. Nome:
2. Lotação:
3. Matrícula: Cargo:

3 II – FINALIDADE DO AFASTAMENTO (Inciso II do Art. 2º)

3.1.1 Evento:
3.1.1.1 Local:
3.1.1.1.1 Início: Término:

4 III – JUSTIFICATIVA (Art. 3º)

4.1.1.1.1 Apresentação de trabalho ( ) Sim (X) Não
4.1.1.1.1.1 Proferir palestra ( ) Sim (X) Não
Ministrar curso ( ) Sim (X) Não
4.1.2 Outros motivos (detalhar):

5 IV – APROVAÇÃO DO AFASTAMENTO

( ) Pelo deferimento ( ) Pelo indeferimento

1) Chefia Imediata: _____
em ___/___/_____ Assinatura do Chefe

( ) Pelo deferimento ( ) Pelo indeferimento

2) Direção da Unidade: _____
em ___/____/_____ Assinatura do Dirigente

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

NOME DO PROFESSOR:	*MATRÍCULA SIAPE:*
TELEFONE CONTATO:	*E-MAIL:*
CURSO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO A QUE PERTENCE:	
LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	
OBJETIVO (S) DA VIAGEM:	

ATIVIDADES DIÁRIAS A SEREM REALIZADAS (descrição detalhada)

DIA ..... / ..... :

DIA ..... / ..... :

DIA ..... / ..... :

DIA ..... / ..... :

DIA ..... / ..... :

DIA ..... / ..... :

DOURADOS, ... / ..... / 20 .....

Assinatura do Professor
(carimbo)

Assinatura do Coordenador
(carimbo)

ANEXO III

Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens

Conforme NOTA INFORMATIVA Nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP a indenização com diárias possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, impedimento jurídico para que haja renúncia pelo beneficiário quanto à sua percepção. A Universidade Federal da Grande Dourados estabelece que, excepcionalmente, no afastamento do beneficiário para comparecimento em eventos e **evidenciando-se o interesse da UFGD**, poderá o mesmo abrir mão total ou parcialmente de determinados direitos e garantir sua presença nesses eventos, buscando outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumindo, ele próprio, esses ônus.

Eu, _____, portador do CPF nº _____ li e concordo com os termos acima mencionados, e por motivo de escassez de recursos financeiros junto a UFGD, renuncio expressamente meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou ressarcimentos a que tenho direito, relativo a participação no _____, que será realizado entre os dias _____ a _____. Nesse sentido, concordo expressamente em:

RENÚNCIA DE DIÁRIAS
( ) renunciar integralmente as diárias a que tenho direito.
Indicar os dias: _____

( ) renunciar diárias parciais
Indicar os dias: _____

RENÚNCIA DE ADICIONAL DE DESLOCAMENTO
( ) renunciar integralmente o adicional de deslocamento a que tenho direito

RENÚNCIA DE PASSAGENS
( ) renunciar integralmente o recebimento de passagens a que tenho direito

( ) renunciar passagens somente de ida
Indicar tipo: ( ) aéreo ( ) rodoviário

( ) renunciar passagens somente de volta
Indicar tipo: ( ) aéreo ( ) rodoviário

Assinatura e carimbo do servidor: _____
Siape: _____

Data: _____/_____/_____

Autorizado pela Chefia (assinatura e carimbo): _____

Data: _____/_____/_____

ANEXO IV

NOTA TÉCNICA (COLABORADOR EVENTUAL)
(Portaria MEC 403/2009, Art.11, Inciso I)

NOME DO COLABORADOR EVENTUAL:

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

ANEXO V

RELATÓRIO DE VIAGENS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/COLABORADOR

Nome: **Matrícula SIAPE:**

Cargo:

Unidade/Órgão de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Percurso:

Saída: **Retorno:**

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades

Data: **Assinatura do Servidor** _____