

1. PORTARIA

1.1. REITORIA

PORTARIA NÚMERO 36 de 17/01/2020

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:

Considerando a publicação, no último dia 31 de dezembro de 2019, da Portaria n.º 2.227/2019, a qual dispôs sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do Ministério da Educação, 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, Decreto 7.689, de 02 de Março de 2012, 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 2.227, de 31 de dezembro de 2019, demais legislações e por este normativo válido em todo o âmbito da 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 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), no endereço eletrônico <http://www.scdp.gov.br>.

Parágrafo único. Será concedido acesso para funcionário formalmente designado pela Fundação de

Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE, com perfil de consulta.

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 - 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;

II – 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;

III - Solicitante de Passagem: servidor da Unidade Administrativa e ou Acadêmica, responsável por realizar a cotação de preços (no mínimo 3 orçamentos de diferentes companhias aéreas) conforme as necessidades 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;

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

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 do custo-benefício, análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - 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;

VII - Consultor de Viagem Internacional: responsável pela análise e verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

VIII - Colaborador Eventual: a pessoa física, sem vínculo funcional com a administração pública, que seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFGD em caráter esporádico;

IX - Convidado: servidor externo cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e não lotado na UFGD; e

X - 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, sendo necessária a inclusão das justificativas cabíveis ao caso.

TÍTULO III

Das Solicitações de Diárias e Passagens

Art. 7º. 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. 8º. 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. 9º. Fica vedada a escolha, pela Unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos na Portaria 2.227 de 31 de dezembro de 2019, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar na PCDP as informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 10. 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.

Art. 11. Os pedidos de afastamento encaminhados à Reitoria deverão pautar-se pela demanda, finalidade e justificativa da solicitação, de acordo com os anexos I e II desta normativa.

Art. 12. As propostas de concessão de diárias e passagens para os deslocamentos no país deverão ser encaminhadas à Unidade responsável pelo recurso com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, pois deverão ser cadastradas e encaminhadas no sistema SCDP com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

TÍTULO IV

Instrução dos Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 13. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, conforme

anexos I e II, 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 UFGD;

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

V - a relevância da prestação do serviço ou participação do (a) servidor (a) para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFGD.

Art. 14. 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:

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 O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º 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.

§7º 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. 15. 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, formulários, autorização da chefia, instrução de serviço do afastamento, programações, certificados ou folders. Tais informações e documentos deverão ser anexados no sistema SCDP junto à solicitação de viagens.

Art. 16. 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.

Art. 17. 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 anteceda em, no 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, observado o disposto no art. 18 da Portaria 2.227, de 31 de dezembro de 2019 e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Art. 18. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem nas sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

Art. 19. 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. 20. 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.

§ 1.º 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 (a) Proponente;

II - a economicidade da viagem;

III - a compatibilidade do trajeto Proposto com o evento.

TÍTULO V

Da Aprovação do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 21. Fica delegada aos Pró-Reitores, Chefes e/ou Assessores de Órgãos Administrativos e Suplementares e Diretores de Faculdade, a competência para autorizar a participação dos servidores do quadro efetivo lotado nas suas respectivas 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, sendo vedada a subdelegação.

Art. 22. 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 fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 23. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos da Unidade solicitante.

§1º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada pela autoridade competente, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§2º O disposto no §1º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 24. 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 de partida.

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

§2º 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 pelo Proponente, apontando obrigatoriamente o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo, a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo e a impossibilidade de remarcação.

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

Art. 25. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas no art. 23, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput deste artigo.

TÍTULO V

Dos Colaboradores Eventuais

Art. 26. 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 justificando a viagem do (a) Colaborador (a) Eventual, a compatibilidade da qualificação do (a) beneficiado (a) com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la.

Art. 27. 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.

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

TÍTULO V

Da Prestação de Contas

Art. 28. 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, 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 canhotos dos

cartões de embarque.

Art. 29. A autorização de nova viagem sem prestações de contas da anteriormente realizada é de competência e responsabilidade do (a) Reitor (a) da UFGD.

Art. 30. 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.

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. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da Unidade e o Proposto.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 35. A solicitação de participação de servidores (as) em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos deverá ser em conformidade com a legislação vigente.

Art. 36. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das Unidades, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia e expressa do Secretário-Executivo.

Art. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. Os pagamentos referentes às diárias não deverão ser efetuados com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para início da viagem e de mais de 15 (quinze) diárias de uma só vez. Deverão ser devidamente justificados, os pagamentos de diárias que ocorram após o início da viagem ou com data posterior a viagem.

Art. 41. O pagamento de diárias internacionais poderá ser efetuado em dólares norte-americanos ou em euros, mediante Ordem Bancária de Câmbio, ou em moeda nacional devendo a cotação ser atualizada junto ao Banco Central no dia do pagamento da ordem bancária de crédito. Parágrafo Único. Para o pagamento de Ordem Bancária de Câmbio será necessário que a PCDP esteja disponível no módulo Execução Financeira no sistema SCDP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 42. 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.

Art. 43. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Reitoria da UFGD, ouvidas as instâncias de competência.

Art. 44. Ficam revogadas:

I – a Portaria nº 503, de 10 de maio de 2013.

II – a Portaria nº 699, de 02 de julho de 2013.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof.^a Mirlene Ferreira Macedo Damázio

ANEXO I

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO NO PAÍS

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
SIAPE:	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 Ass. Chefia Imediata: em / _ /	
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> Pelo indeferimento Ass. Dir. da Unidade/Setor: em //	
APROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> Pelo indeferimento Ass. Dir. da Unidade/Setor: em //	
APROVAÇÃO DE AQUISIÇÃO PASSAGENS	
<input type="checkbox"/> Pelo deferimento <input type="checkbox"/> Pelo indeferimento Ass. Dir. da Unidade/Setor: em //	

ANEXO II

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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:
Cargo/função:
Instituição:
2. Data da realização do evento:
2.1 Período:
2.2 Período com trânsito incluso:
2.3 Cidade(s): País(es):
3. Natureza do Afastamento:
3.1 () com ônus () com ônus limitado () sem ônus
3.2 Órgão financiador:
4. Dados da viagem:
4.1 Valor da Passagem (*): US\$ Classe: Trecho:
4.2 N° de Diárias: Valor Unitário da Diária:US\$
4.3 Valor total da bolsa (preencher apenas servidores que participarão de cursos stricto sensu): US\$ _____ correspondente a: () Mensalidade () Auxílio alimentação () Seguro Saúde () Taxas escolares (*): É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.
5. Justificativa para participação na missão:
5.1 Objetivo da viagem:
5.2 Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no MEC
5.3 Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do MEC
5.4 Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição
6. Proponente (setor) Data: // Assinatura da Chefia imediata:
7. Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC Data // Favorável: () Desfavorável: () Assinatura da Chefia:

Observações:

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

1. 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.

ANEXO III

S ERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

UNIDADE XXXX

RELATÓRIO DE VIAGEM

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 _____

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.

ANEXO IV

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Termo de Compromisso

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, // .

Visto:

Nome:

Obs.: a obrigatoriedade da entrega dos canhotos de embarque abrange as passagens fornecidas pela UFGD e por qualquer outra Instituição ou Órgão financiador.