# Prazos para a solicitação:

* 1. Para viagens no país:
     1. A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser formalizada com até 30 (trinta) dias de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP);
     2. Se houver solicitação de emissão de passagens aéreas, os bilhetes devem ser adquiridos 15 (quinze) dias antes do início da viagem.

Em caso de **solicitações fora do prazo**, a viagem é considerada urgente e o processo seguirá para o Gabinete do Reitor para avaliação da

justificativa e autorização expressa da VIAGEM URGENTE. Portanto, deve constar no processo:

* + - * Justificativa para o atraso.
      * Autorização de afastamento com ônus.
  1. Para viagens no exterior:

1. O prazo mínimo de antecedência da solicitação das diárias e/ou passagens é de 40 (quarenta) dias de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP);
2. Se houver solicitação de emissão de passagens aéreas, os bilhetes devem ser adquiridos 15 (quinze) dias antes do início da viagem.

Em caso de **solicitações e emissões fora do prazo**, a viagem é considerada urgente e o processo seguirá para o Gabinete do Reitor para avaliação da justificativa e autorização expressa da VIAGEM URGENTE. Portanto, deve constar no processo:

* + Justificativa para o atraso.
  + Autorização de afastamento com ônus.

# Instruções Processuais para Viagens em Geral:

* 1. Todas as viagens devem ser formalizadas via **processo no SIPAC** e submetidas à análise do mérito pelo setor financeiro da PROPG.
  2. Processos que tratam de viagem para servidores públicos de outras esferas devem conter **anexo contracheque atualizado** ou **declaração do valor que o SEPE** (servidor de outro poder ou esfera) **recebe a título de auxílio alimentação e/ou auxílio transporte.**
  3. Documentos de convidados do exterior, juntamente ao pedido via processo pelo SIPAC, é necessário enviar o passaporte digitalizado e o nome da mãe do convidado para [financeiro.ppge@ufpe.br](mailto:financeiro.ppge@ufpe.br)
  4. Para viagens com mais de cinco servidores de um mesmo departamento, a unidade deve incluir ofício com justificativa para autorização do Reitor.

# Instruções para a abertura do Processo no SIPAC

* 1. Deve constar no Processo Eletrônico (ANEXO I):
     1. **Requisição de Diárias e Passagens** (Anexo II) devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia (para convidados, deve ser assinado pelas autoridades que realizaram o convite);
     2. Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
     3. Anexar sugestões de Vôo, quando for o caso. Priorizar a opção de menor custo. Justificar embarque antes das 7:00 e após as 21:00);
     4. Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio (nos casos de deslocamento a serviço utilizando veículo próprio - anexo III);
     5. Autorização para afastamento do servidor, pode ser um ofício de autorização da chefia imediata com o período e justificativa para o afastamento ou o formulário presente no anexo IV (documento deve ser anexado apenas para servidores da UFPE);

# Prestação de contas

* 1. A documentação relativa à prestação de contas deve ser anexada e enviada para o e- mail [financeiro.ppge@ufpe.br](mailto:financeiro.ppge@ufpe.br) para análise e encerramento da PCDP;
  2. Informamos que a prestação de contas de viagens deverá estar instruída de:
* Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via

internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte;

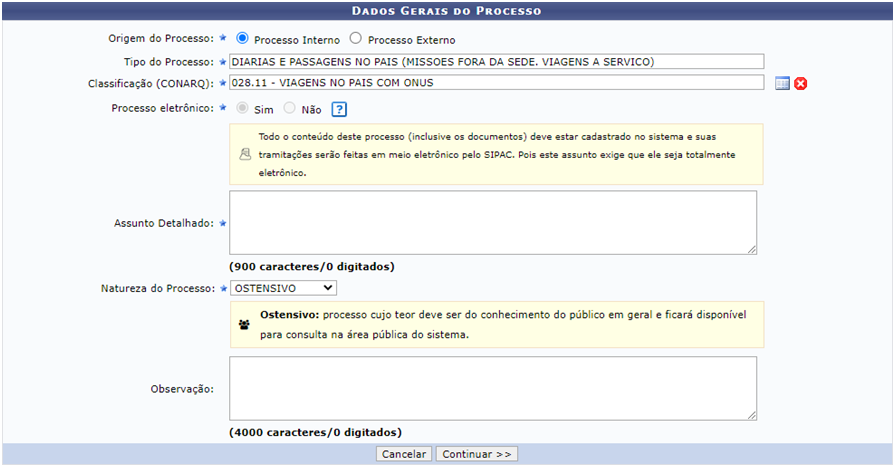
* Certificado ou declaração de participação emitida pelo organizador do evento (art. 53);
* Relatório de Viagem (vide modelo em anexo V para viagens nacionais e VI para viagens internacionais).
  1. O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens deverá prestar contas, **no prazo**

**máximo de cinco dias úteis** após o retorno da viagem. Se este prazo não for respeitado, deverá constar em um relatório de viagem

justificativa pelo atraso na entrega da documentação;

* 1. Havendo a emissão de GRU nos casos de devolução de diárias, é preciso que o solicitante de viagem insira os dados relativos ao código de barras no SCDP, aba “Prestação de Contas – Devolução de Valores”, e encaminhe a PCDP com essa informação, além do comprovante de recolhimento em anexo, para encerramento da viagem.

**Anexo I - Cadastramento do Processo no SIPAC**

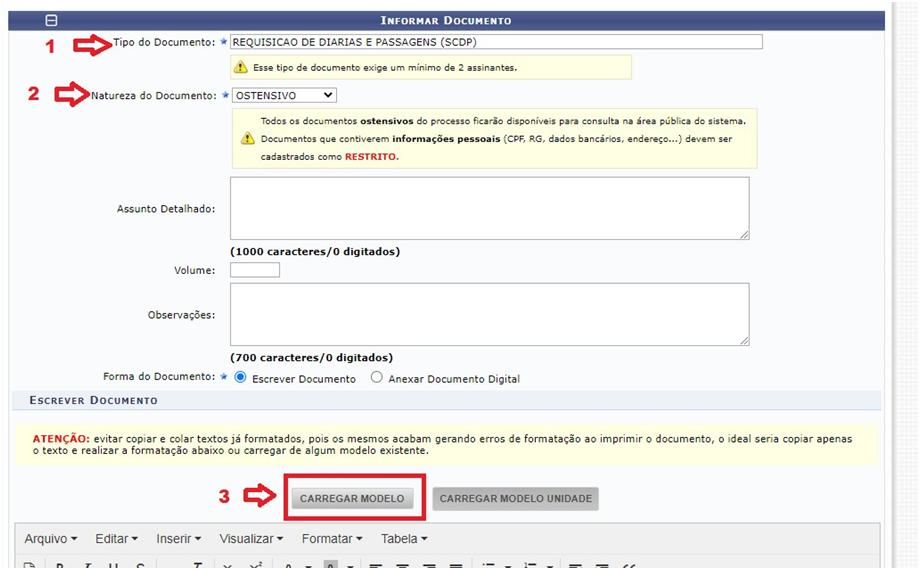


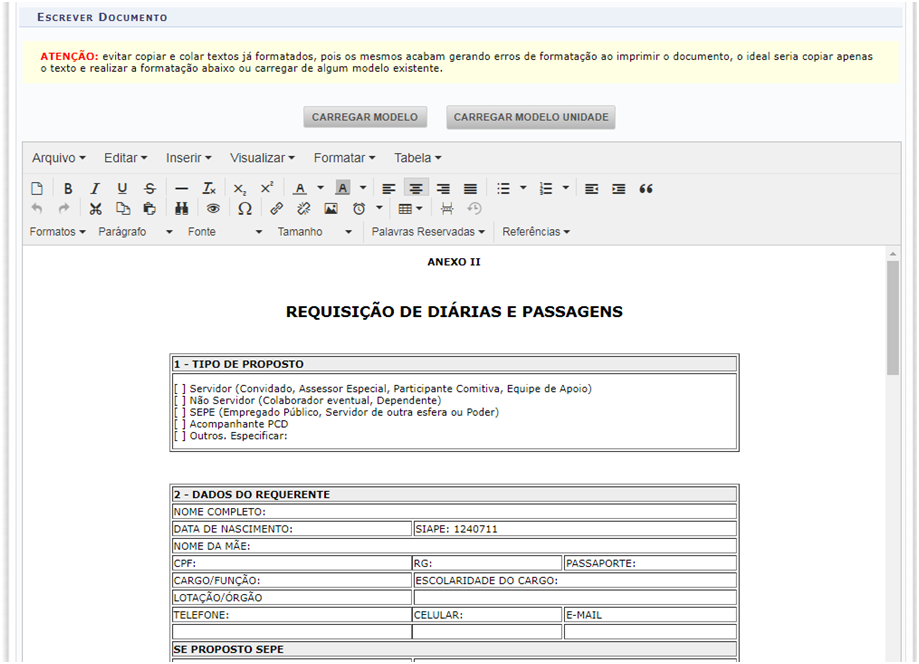
# Atenção: Se a viagem for internacional, indicar:

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

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

**Anexo II - Requisição de Diárias e Passagens (SCDP)**





**Anexo III - Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio**

# Eu, , SIAPE nº , lotado(a) no(a)

**, no qual ocupo o Cargo de**

# , declaro que, para viajar em veículo próprio à serviço desta IFES, com destino a , no período de / / a /

**/ e em cumprimento ao Decreto 3.184 de 27/09/1999, estou ciente da minha responsabilidade por quaisquer danos materiais que possam ocorrer no percurso, conforme consta no Art.1º, §2º, que cita*:***

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

# Recife, / /

**ASSINATURA DO SERVIDOR**

**Anexo IV - Formulário de Autorização de Afastamento**

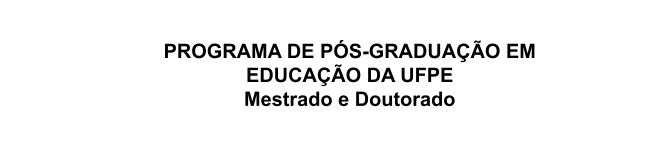
1. **- DADOS DO REQUERENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME COMPLETO: | | | | | | | | |
| CPF: | | | DATA DE NASCIMENTO: | | | MATRÍCULA SIAPE: | | |
| NÍVEL (se  técnico) | CAT. FUNCIONAL (se  técnico): | | | | REGIME DE TRABALHO  ( )20h ( )40h (  )DE | | DATA DE ADMISSÃO: | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | | E-MAIL: | | | | |
| DEPARTAMENTO: | | | | | | | | CENTRO: |

1. **- DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NATUREZA DO AFASTAMENTO **(\* )**  ( ) Com Ônus ( ) Com Ônus Limitado () Sem Ônus | | TIPO  ( ) do Estado ( ) do País |
| OBJETIVO  ( ) Capacitação/Treinamento ( ) Visita Científica ( ) Intercâmbio ( ) Missões ( )  Estágio ( ) Congresso ou similares ( ) outro  [especificar:  ] | | |
| PERÍODO:  PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO: | Obs.: Afastamentos superiores a 12 meses serão concedidos inicialmente por 12 meses e o restante através de prorrogações anuais até complementação do período total solicitado, limitado a 4 anos | |

**(\*)** ÔNUS – com salário + Passagens e Diárias ÔNUS LIMITADO – apenas salário SEM ÔNUS – sem salário/ sem Passagens e Diárias



**III - DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME DO CURSO ou EVENTO | | |
| SE CURSO, ASSINALAR O NÍVEL DO MESMO  ( ) Extensão ( ) Aperfeiçoamento ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Doutorado-Sandwich ( ) Pós-Doutorado | | |
| SE EVENTO, ASSINALAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO MESMO  ( ) Apresentando Trabalho ( ) Ouvinte ( ) outro [especificar:  ] | | |
| SOLICITOU BOLSA ou AUXÍLIO  ( ) Não ( ) Sim [especificar órgão: ( ) CAPES ( ) CNPQ ( ) FACEPE ( ) UFPE ( ) outro [especificar: ] | | |
| NOME DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO ou PROMOTORA | | |
| CIDADE | ESTADO | PAÍS |

**VI - SETOR PROPONENTE**

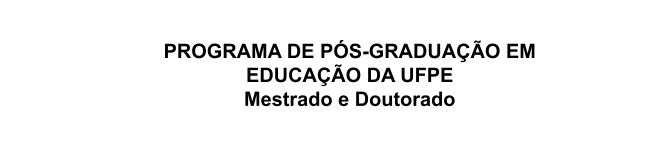
IDENTIFICAÇÃO DO SETOR PROPONENTE:

**VII - REQUERIMENTO (datar e assinar)**

OBS: Inserir para assinatura o Servidor e a Chefia Imediata.

**Anexo V - Relatório de Viagem Nacional**

1. **- DADOS DO PROPOSTO**



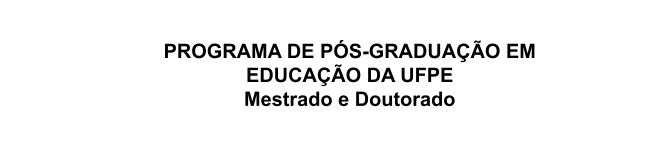
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME COMPLETO:** | | **SIAPE** |
| **CARGO/FUNÇÃO:** | | |
| **E-MAIL** | **RAMAL** | |
| **UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCICIO:** | | |

1. **– IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE SAÍDA:** | **DATA DE CHEGADA:** |
| **TRECHO DE IDA:** | **TRECHO DE VOLTA:** |
| **IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS:** | |

1. **– ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS– Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **JUSTIFICATIVA** |
|  |  |



1. **– DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM**

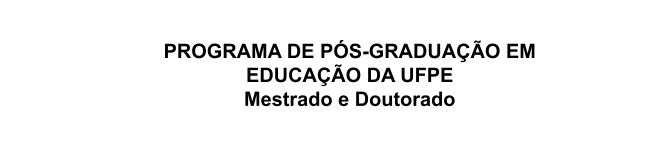
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **CIDADE** | **ATIVIDADES DESEMPENHADAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5 – OBSERVAÇÕES**

**Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.**

**Anexo VI - Relatório de Viagem Internacional**

1. **- ÓRGÃO**

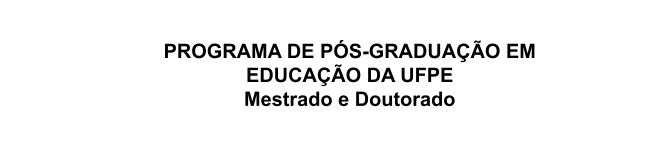


1. **- DADOS DO PROPOSTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME COMPLETO:** | | **SIAPE** |
| **CARGO/FUNÇÃO:** | | |
| **E-MAIL** | **RAMAL** | |
| **UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:** | | |

1. **– IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA DE SAÍDA:** | **DATA DE CHEGADA:** |
| **TRECHO DE IDA:** | **TRECHO DE VOLTA:** |
| **IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS:** | |



1. **– ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS– Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **JUSTIFICATIVA** |
|  |  |

1. **– DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA** | **CIDADE** | **ATIVIDADES DESEMPENHADAS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5 – OBSERVAÇÕES**

**Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.**