MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – UFPI

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO COM/SEM DIÁRIAS E PASSAGENS**

**DADOS DO PROPOSTO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de Proposto: | ( )Servidor UFPI em exercício na UFPI  ( ) Servidor Convidado  ( ) Não servidor (Colaborador eventual, dependente)  ( ) SEPE (Empregado público servidor de outra esfera; Servidor UFPI cedido para a EBSERH ou outra empresa pública deve ser cadastrado como SEPE, única forma que o sistema aceita)  ( ) Acompanhante PCD (Pessoa com Deficiência)  ( ) Estrangeiro (Neste caso, anexar passaporte)  ( ) Outro: especificar | | |
| Nome: |  | CPF: |  |
| E-mail |  | Celular: |  |
| Data de nascimento: |  | Nome da mãe: |  |
| Passaporte (obrigatório para estrangeiro) : |  | Banco:  Ag/Conta: |  |
| Setor de Origem na UFPI: |  | Cargo: |  |
| No caso de servidor convidado ou SEPE, Órgão de origem: | |  | |
| Obs: 1.Todos os propostos convidados devem apresentar Currículo ou documento que demonstre a capacidade profissional. 2.Proposto convidado oriundo de órgão da Adm.Púb.Federal deve apresentar autorização de afastamento do Órgão de Origem. | | | |

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA CASO DE SERVIDOR DE OUTROS PODERES E ESFERAS (SEPE)**

|  |  |
| --- | --- |
| O proposto utiliza auxílio/vale-alimentação ( apresentar contracheque para demonstrar a existência ou não do auxílio): | ( ) Sim ( ) Não Valor: |
| O proposto possui função gratificada no órgão de origem que influencia no cálculo das diárias (apresentar comprovante e código da Função Gratificada): | ( ) Sim ( ) Não  Cód da função gratificada/cargo de direção/DAS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Caso não conste a mesma função no sistema, qual a função equivalente na UFPI? \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA NÃO SERVIDOR (Colaborador Eventual):**

|  |  |
| --- | --- |
| Instituição ao qual é vinculado(a) ou atividade profissional compatível com a que desenvolverá na UFPI: | Instituição:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( )Palestrante  ( ) Instrutor de curso/minicurso/workshop  ( ) Curso Superior  ( ) Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DADOS DA VIAGEM:**

|  |  |
| --- | --- |
| Será necessário pagamento de: | ( ) Passagens ( ) Diárias ( ) Passagens e Diárias  ( ) Sem Diárias e Sem passagens: anexar termo de renúncia. |
| Solicitação de viagem: | ( )Com ônus **(Com diárias e/ou passagem)**  *Direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.*  ( ) Com ônus limitado **(Sem diárias e sem passagens)**  *Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.*  ( ) Sem ônus **(Sem diárias, passagens e vencimento)**  *Perda total do vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego, e não acarretam qualquer despesa para a Administração.* |
| Solicitação de adicional de bagagem: | ( ) SIM ( ) NÃO  - O proposto tem direito a bagagem quando o afastamento se der por **mais de duas (2) pernoites fora da sede**, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso e/ou volume impostas pela companhia aérea.  **Atenção!!! Na ausência de marcação do campo acima, o solicitante de passagem realizará a reserva de passagem SEM adicional de bagagem.** |
| O servidor UFPI está iniciando a viagem partindo da sede (local de exercício): | ( ) SIM ( ) NÃO: Justificar o motivo de a viagem não iniciar na sede do proposto servidor: |

|  |  |
| --- | --- |
| Data de início da viagem (saída da sede ou local de origem): \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | Hora: |
| Data do término da viagem (chegada na sede ou local de origem): \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | Hora: |
|  | |
| Data do início do trabalho, evento ou missão (reunião, curso, congresso, etc): \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | Hora: |
| Data do término do trabalho, evento ou missão (reunião, curso, congresso, etc): \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | Hora: |

**ROTEIROS: inserir tantos quantos forem os trechos em que houver missão e pernoite.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA | PERCURSO DE IDA (Cidade de origem (sede)– Cidade destino) | TRANSPORTE UTILIZADO  (veículo oficial, aéreo, próprio, ônibus, etc) |
|  |  |  |
|  |  |  |
| DATA | PERCURSO DO RETORNO | TRANSPORTE UTILIZADO  (veículo oficial, aéreo, próprio, ônibus, etc) |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Descrição do motivo da viagem: detalhar atividades a serem desenvolvida em forma de cronograma simples.** |
|  |

**JUSTIFICATIVAS:**

|  |
| --- |
| **Justificativa para solicitações com menos de 25 dias (nacionais) ou 35 dias (internacionais): viagem cadastrada no SCDP com menos de 15 dias é considerada URGENTE.** |
| Justificativa:  ( ) Não se aplica. |

|  |
| --- |
| **Viagens em finais de semana e feriado devem ser evitados, tendo em vista a necessidade de manter a coerência em desempenhar a missão durante a jornada de trabalho semanal. Não sendo possível evitar, apresentar justificativa para viagem em final de semana ou feriado:** |
| Justificativa:  ( ) Não se aplica. |

|  |
| --- |
| **Justificativa para necessidade de voo específico/restrições de horários para embarque/desembarque ou desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades.** |
| Justificativa:  ( ) Não se aplica. |
| **Justificativa para indicar o nome do aeroporto, em caso de cidade com mais de um aeroporto.** |
| Justificativa:  ( ) Não se aplica. |
| **Justificativa para embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h.** |
| Justificativa:  ( ) Não se aplica. |
| **Justificativa para grupo de mais de 5 pessoas no evento.** |
| Justificativa:  ( ) Não se aplica. |
| **Justificativa para viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício.** |
| Justificativa:  ( ) Não se aplica. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DECLARAÇÃO:**  DECLARO QUE A SOLICITAÇÃO ESTÁ DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE E QUE TENHO O DEVER DE PRESTAR CONTAS DENTRO **DE 4 DIAS APÓS O TÉRMINO DA VIAGEM**. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do proposto Assinatura da Chefia Imediata ou Responsável pelo convite  Nome:  SIAPE:  Cargo:  Data: / / . |

|  |
| --- |
| **AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA**  Ao solicitante de viagem,  Autorizo, tendo em vista as informações deste formulário de solicitação de viagem, documentação complementar e a ciência do responsável pelo convite (em caso de convidado) ou da chefia imediata, a concessão do afastamento com ( )diárias e/ou ( ) passagens, ( ) sem diárias e sem passagens, conforme Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, uma vez que o proposto desenvolverá a atividade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, convergindo assim com o interesse da UFPI.  Diante do exposto, encaminho a solicitação para cadastro da respectiva viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).  Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gestor da Unidade ou Gestor de recursos PROAP  Nome:  SIAPE:  Cargo: |

|  |
| --- |
| Observações:  1. As propostas de concessão de diárias, com ou sem passagem aérea, para deslocamentos, deverão ser providenciadas com antecedência mínima de 25 (vinte) dias (viagens nacionais) e 35 (trinta e cinco) dias (viagens internacionais). Caso contrário, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência.  2. Devem ser anexados à PCDP os documentos que comprovem a necessidade do deslocamento do servidor ou convidado (memorandos, ofícios, convites, aceites, programações, folders e outros).  3. Ao término da viagem, no prazo de **4 dias** corridos, a prestação de contas deverá ser e encaminhada ao solicitante de viagem. (Compõem a prestação de contas: o relatório de viagem, os originais dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens e a(s) declaração (ões) /certificado(s) de apresentação e participação no evento, entre outros).  4. O valor das diárias e os critérios para pagamento podem ser consultados nos Decretos nº 5.992/2006, 11.117/2022 (nacionais) e Decreto 71.733/73 (internacionais).  5. **ALERTA**: Nos casos de **impossibilidade de uso de bilhetes aéreos emitidos** (em virtude de casos fortuitos, força maior, no interesse da administração ou qualquer outro motivo), o proposto deverá comunicar tal impossibilidade diretamente à companhia aérea, antes do horário de embarque, conforme regras tarifárias do bilhete, a fim de evitar o “*no show*” (não comparecimento ao embarque) com pagamento de **MULTAS,** ou ainda, avisar ao solicitante de passagem, em tempo hábil. O *“no show*”, pode resultar em cancelamento de outro bilhete, nos casos de ida e volta compradas em conjunto, ou pagamento de multa pelo não comparecimento (de acordo com a regra tarifária). |