



Orientações para solicitação de diárias e/ou passagens - SCDP

Viagem Internacional

1. Solicitação

As propostas de concessão de diárias, com ou sem passagem aérea, para deslocamentos fora do território nacional, deverão ser providenciadas com **antecedência mínima de 35 (vinte)** dias e encaminhadas (via processo, memorando ou outro meio: Ex - E-mail) à Chefia da Unidade que realizará a Autorização Prévia da viagem, de acordo com os procedimentos internos de cada Chefia de Unidade.

A estipulação deste prazo leva em consideração o tempo necessário para a juntada dos documentos da viagem (com abertura de processo, ou não) até o recebimento destes pelo solicitante de viagem que necessita de tempo hábil para cadastrar a viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Viagens inseridas pelo solicitante de viagem no SCDP, com **menos de 15 dias** entre a data do cadastro e o início da viagem, serão consideradas **urgentes**, ou seja, **sem planejamento prévio, necessitando assim de justificativa consistente.**

2. Documentação

Documentos necessários para a solicitação de diárias e/ou passagens:

- Ato de afastamento para missão ou estudo no exterior e sua publicação no DOU: O servidor UFPI deve solicitar o afastamento para missão no exterior junto à Reitoria, de modo que o ato de afastamento seja emitido 35 dias antes da viagem internacional, **em processo próprio**, o qual resultará na emissão de ato da reitoria e publicação no DOU. Este documento é OBRIGATÓRIO para o cadastro das diárias e/ou passagem.

Orientações sobre afastamento para Estudo ou Missão no Exterior podem ser encontradas na página da SRH: <https://ufpi.br/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-srh> ;

- Formulário de solicitação de diárias e/ou passagens; e

- Documentos que comprovam a missão/evento:

- ✓ Memorando, Ofícios, Convites;
- ✓ Confirmação de Agendamento de Reunião, Comprovante de Inscrição, Comprovação de aceite de Apresentação de Trabalho;
- ✓ Programação de Evento, Folders;
- ✓ Currículo (Em caso de convidado) ou link do Currículo Lattes;
- ✓ Cópia do Passa porte (para convidados estrangeiros)
- ✓ Outros.

3. Valor das diárias nacionais:

Para consulta e estimativa de custo, vide Decreto N° 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

4. Prestação de Contas

Ao término da viagem, no prazo de **25 dias** corridos, a prestação de contas deverá ser encaminhada ao solicitante de viagem.

- Documentos para prestação de contas:

- ✓ Relatório de viagem, substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;
- ✓ Comprovantes de embarque/desembarque das passagens ou declaração da empresa aérea confirmando o embarque;
- ✓ Declaração e/ou Certificado de apresentação e participação em evento;
- ✓ Outros documentos que comprovem a participação no evento.

ALERTA SOBRE PASSAGENS AÉREAS!!!

- Cancelamentos de bilhetes aéreos emitidos, em virtude de casos fortuitos, força maior ou no interesse da administração, devem ser encaminhados à Prad via memorando eletrônico, processo eletrônico ou email junto com documentação que comprove a impossibilidade de participação na missão;

- Remarcações de bilhetes aéreos emitidos, em virtude de casos fortuitos, força maior ou no interesse da administração, devem ser encaminhados à Prad via memorando eletrônico, processo eletrônico ou email junto com documentação que comprove o fato que

motivou a remarcação;

-Taxas de remarcações no interesse particular, devem ser custeados pelo proposto;

-O proposto deve observar as regras tarifárias do bilhete, entre elas, o “*no show*” (não comparecimento ao embarque). 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).

Atualizado em 03/05/2022
Equipe SCDP - PRAD