



RESOLUÇÃO Nº 007, de 7 de outubro de 2020.

**Dispõe sobre os procedimentos normativos
para a concessão de diárias e passagens no
âmbito da UFSJ.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a Portaria/MEC nº 204, de 06/02/2020;
- a Portaria/REITORIA nº 046, de 04/02/2020, da UFSJ.
- o Parecer nº 009, de 07/10/2020, deste mesmo Conselho.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos normativos para a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ).

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A concessão de diárias e passagens referente a deslocamentos a serviço, realizadas no interesse da Administração Pública, em território nacional e no exterior, no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), rege-se pelo disposto na legislação vigente e por esta Resolução, visando à observância dos princípios da economicidade, eficácia, eficiência e legalidade.

Art. 3º Todas as viagens, no interesse da Administração e no âmbito da UFSJ, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) mesmo nos casos de viagem sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 4º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II – Proposto: aquele que realizará viagem a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública;

III – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFSJ;



IV – Servidor/Convidado: servidor público federal não lotado na UFSJ, registrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), que seja convidado a realizar atividade para a UFSJ no interesse da Administração Pública;

V – Servidor de outros poderes e esferas (SEPE): servidor de outras esferas de poder e empregado público na administração direta ou indireta, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI – Não Servidor/Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o serviço público, seja convidado, em caráter esporádico, a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento na UFSJ, no interesse da Administração Pública;

VII – Não Servidor/Outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF – abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

VIII – Solicitante de Viagem: servidor formalmente 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;

IX – Solicitante de Passagem: servidor, lotado na unidade de gestão e controle de diárias e passagens competente, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s) por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

X – Proponente: dirigente máximo da unidade, conforme art. 28 desta Resolução, responsável pela avaliação da PCDP efetuando a autorização administrativa, sendo, ainda, responsável pela aprovação da solicitação de diárias e passagens e da prestação de contas;

XI – Autoridade Superior: trata-se do titular da Reitoria ou seu substituto legal, sendo responsável pela aprovação das viagens urgentes ou que apresentam algum tipo de restrição conforme o art. 29 desta Resolução;

XII – Ordenador de Despesas: responsável por autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP;

XIII – Subordenador de Despesas: responsável por autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP nos casos em que haja impedimento legal do Ordenador de Despesas;

XIV – Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor, lotado na unidade de gestão e controle de diárias e passagens competente, formalmente designado pela Autoridade Superior para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

XV – Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado na unidade de gestão e controle de diárias e passagens competente, por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos e confirmados por meio de carta de crédito;

XVI – Gestor Setorial: servidor formalmente designado pelo Reitor, lotado na unidade de gestão e concessão de diárias e passagens competente, responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à operacionalização do SCDP, bem como de interação com a Gestão Central do Sistema e pela disseminação das informações e capacitação dos usuários no âmbito da UFSJ;

XVII – Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem sem antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem ou PCDP sem emissão de bilhete encaminhada em prazo inferior a 5 (cinco) dias do início da viagem;



XVIII – Viagem Urgente por natureza: PCDP encaminhada conforme inciso X deste artigo, que se caracteriza urgente por ser motivada por reuniões extraordinárias dos Órgãos Colegiados Superiores e comissões institucionais;

XIX – Unidade: unidade administrativa ou acadêmica com atribuições específicas, que é parte do organograma da UFSJ;

XX – Interesse da Administração Pública/UFSJ: o interesse público refere-se sempre à utilidade que a atividade motivadora da viagem a serviço pode trazer para a UFSJ; para a comprovação desse interesse, primeiramente, é preciso a demonstração de que, sem a execução da atividade, o benefício resultante dela para a UFSJ não pode ser satisfeito; e são essenciais o confronto entre o objeto da viagem (atividade/serviço/missão) e os efeitos específicos que a sua não realização pode ter em prejuízo da UFSJ;

XXI – Caso fortuito e força maior: fatos imprevisíveis e inevitáveis, que ocorrem sem que haja qualquer ato comissivo ou omissivo do proposto, que culmina ou coopera à ocorrência deste;

XXII – Ação de desenvolvimento ou capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências (habilidades, saberes e conhecimentos), organizada de maneira formal; e

XXIII – Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): elaborado anualmente, por unidade da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), com o registro das necessidades de desenvolvimento dos servidores da UFSJ e das ações planejadas para atendê-las, que serão executadas no ano seguinte ao do planejamento.

Art. 5º Os usuários a serem cadastrados no SCDP e suas respectivas competências são designados em ato do Reitor da UFSJ.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM – SCDP

Art. 6º Competem ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§ 1º O encaminhamento de PCDP, que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo, deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

§ 2º O encaminhamento de PCDP, que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo, deverá ser realizado ordinariamente até 5 (cinco) dias úteis antes do início da viagem de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

§ 3º Quando se tratar de passagens terrestres, deve ser solicitado o ressarcimento no SCDP após o encerramento da viagem conforme o art. 45 desta Resolução.

Art. 7º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, observadas as informações que constam no art. 16 desta Resolução, deve anexar os seguintes documentos:

I – em se tratando de viagens nacionais:

- a) requisição de diárias e passagens devidamente preenchida conforme Anexo;
- b) documentos que comprovem o deslocamento do proposto, tais como convite, carta de aceite e/ou fôlder;
- c) programação da missão;



d) documento fornecido pela unidade da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) responsável pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), em que conste a previsão da ação de desenvolvimento, conforme inciso XXII do art. 4º desta Resolução, se for o caso; e

e) autorização formal da Autoridade Superior conforme casos previstos no art. 29 desta Resolução.

II – em se tratando de viagens internacionais:

a) requisição de diárias e passagens devidamente preenchida conforme Anexo;

b) documento(s) que justifique(m) a viagem, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFSJ;

c) agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do País;

d) documento fornecido pela unidade da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) responsável pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), em que conste a previsão da ação de desenvolvimento, conforme inciso XXII do art. 4º desta Resolução, se for o caso; e

e) Portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU).

§ 1º O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos Colaboradores Eventuais, atendido o *caput* deste artigo, deve ser instruído, ainda, com cópia do documento de identificação.

§ 2º Não são autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual ou convidado por períodos de tempo, que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 3º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas ao exterior a colaborador eventual, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

§ 4º Havendo disponibilidade financeira e sendo de interesse da UFSJ, poderão ser concedidas diárias nacionais e passagens nacionais e internacionais a Colaborador Eventual Estrangeiro, que seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar em papel de destaque em atividade acadêmico-científica de interesse da UFSJ, em caráter esporádico, sendo identificado pelo Passaporte.

Art. 8º O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos Servidores de Outra Esfera ou Poder (SEPE), observada a documentação do art. 7º desta Resolução, deve ser instruído com documento comprobatório referente ao recebimento, ou não, de auxílio-alimentação e/ou auxílio-transporte.

Art. 9º As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Art. 10. As solicitações de diárias e passagens devem obedecer, exclusivamente, ao período da programação do evento.



§ 1º Na programação de viagens nacionais, os responsáveis pelas unidades devem priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na UFSJ, observada a necessidade de previsão da respectiva atividade no PDP, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

§ 2º Na programação de viagens internacionais, atendido o § 1º do *caput*, os responsáveis pelas unidades devem propor tão somente aquelas viagens consideradas absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da UFSJ.

Art. 11. O cadastro das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), para viagens internacionais, deve ser precedido de autorização para afastamento do País, concedido pelo Reitor por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União, observadas as normas de afastamento do País no âmbito da UFSJ.

Art. 12. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 13. Não são concedidas diárias e/ou passagens ao servidor durante férias, afastamentos e/ou licenças.

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 a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- III – o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- IV – 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
- V – funcionários contratados por empresa de prestação de serviços terceirizados.

§ 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 ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;

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 ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;
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 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, conforme a natureza da atividade a ser realizada, a qual deve estar estritamente ligada às atividades inerentes ao cargo em comissão ou função comissionada.

Art. 15. Será concedido adicional de deslocamento, nos deslocamentos dentro do território nacional, no valor previsto em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 16. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens devem ser justificadas, indicando-se, com clareza:

- I – o objeto da viagem;
- II – a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na UFSJ, e a previsão no PDP, se for o caso;
- III – a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
- IV – a relevância da prestação do serviço ou participação do proposto para as finalidades da UFSJ; e
- V – justificativa dos deslocamentos com datas, locais e horários dos compromissos assumidos.

§ 1º O afastamento do servidor para participar de cursos de treinamento/qualificação que tenham relação com o cargo/função, bem como de congressos, simpósios, fóruns e outros com ou sem apresentação de trabalho, deve estar previsto no PDP no presente ano da atividade.

§ 2º No caso de viagem de docente, deve-se observar, também, os procedimentos regulamentados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP).



§ 3º Quando a viagem de servidor técnico-administrativo se der em dia e horário de expediente, com custos para outra unidade administrativa ou acadêmica diferente de sua lotação, deverá ser anexado documento com a autorização de sua chefia imediata.

§ 4º O atendimento a convocações para reuniões de comissões institucionais, Colegiados ou Pró-reitorias têm precedência em relação a qualquer atividade que os membros da comunidade universitária possam exercer na UFSJ, exceto quando se tratar de reuniões dos Órgãos Colegiados Superiores, devendo o servidor comunicar a sua chefia imediata.

§ 5º A autorização de que trata o *caput* deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses da UFSJ e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, observado o inciso XX do art. 4º desta Resolução.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo Solicitante de Passagem, lotado na Unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Resolução ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18. 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 a 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 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, 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, 3 (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 8 (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, com tarifa em classe econômica.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não restrita à participação do servidor no evento ainda que sem custo para a Administração.

Art. 19. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se ao Solicitante de Passagem a aquisição de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior do que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.



Art. 20. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Resolução, 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 da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento, e vice-versa.

Art. 21. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no *caput* com a autorização de que trata o art. 29 desta Resolução.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos artigos 17 e 18 desta Resolução.

§ 3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos artigos 22 a 24 desta Resolução.

Seção I Da Remarcação de Bilhetes

Art. 22. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização mediante autorização do Proponente e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

Parágrafo único. Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

Art. 23. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

§ 1º Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação da viagem, configurando ausência do servidor no local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, comunicar à Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios quando couber.

§ 2º O Solicitante de Viagem deverá registrar, na PCDP, a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§ 3º Nos casos de complementação ou alteração, a unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens fará constar, na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 24. Qualquer alteração de viagem, que ocasione a não utilização do bilhete comprado pela UFSJ, deverá ser comunicada à unidade de Gestão e Controle de Diárias e



Passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: sedip@ufs.edu.br.

Seção II Do Cancelamento

Art. 25. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 26. Nos casos em que o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (*no show*), salvo em caso fortuito ou de força maior, ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

CAPÍTULO IV DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 27. 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.

§ 1º O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

§ 2º Atendido o que dispõe o Art. 29, inciso VI, compete ao Proponente a aprovação da concessão de diárias e passagens para o exterior.

Art. 28. A concessão de diárias e/ou passagens em viagens a serviço, no interesse da Administração, deverá ser autorizada pelos dirigentes máximos das seguintes unidades:

- I – Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN);
- II – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPE);
- III – Pró-reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX);
- IV – Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN);
- V – Pró-reitoria de Administração (PROAD);
- VI – Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP);
- VII – Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE).
- VIII - As demais unidades administrativas subordinadas diretamente à Reitoria terão como proponente o Reitor.

Parágrafo primeiro. O Reitor indicará, formalmente, Assessores que procedam à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da aprovação no SCDP pela Autoridade Superior/Proponente/Ordenador de Despesas.

Parágrafo segundo. Os dirigentes das unidades administrativas do inciso VIII poderão ser autorizados, expressamente, pelo Reitor para que aprovelem as viagens a serviço de suas unidades enquanto perfil de Proponente.

Art. 29. Compete ao Reitor ou substituto legal, enquanto Autoridade Superior, autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:



- I – por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- II – em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por proposto no ano;
- III – de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência; e
- VI – para o exterior.

§ 1º 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, salvo aquelas viagens a serviço, que se caracterizam urgentes em sua própria natureza, conforme inciso XVIII do art. 4º, apontando obrigatoriamente:

- I – o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II – a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III – a impossibilidade de remarcação.

§ 2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Seção I Da Aprovação da Despesa

Art. 30. Competem ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e a aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 31. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo Reitor, podendo ser formalmente delegada, e seus substitutos legais.

§ 1º O Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente.

§ 2º Na ocorrência do previsto no § 1º deste artigo, e nos demais casos em que o Ordenador de Despesas esteja impedido legalmente de atuar, caberá ao Subordenador de Despesas proceder com as devidas aprovações.

§ 3º A função de Subordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo Pró-reitor de Administração e seus substitutos legais.

Seção II Do Pagamento das Diárias

Art. 32. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I – situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
- II – quando a viagem compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas.



§ 2º Quando a viagem se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 33. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 34. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em viagem a serviço seguirão o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto deverá apresentar ao Solicitante de Viagem para inclusão no SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – relatório de viagem (conforme Anexo), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II – havendo a utilização de transporte aéreo, apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; já no caso do transporte rodoviário, apresentação dos bilhetes rodoviários originais, comprovante de embarque ou declaração fornecida pela empresa de transporte rodoviário; e

III – apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros, observada a especificidade do objeto da viagem.

Parágrafo único. Na impossibilidade de o proposto, não servidor da UFSJ, apresentar a prestação de contas de que trata o *caput*, responderão solidariamente o Proponente e a chefia da unidade requisitante das diárias e/ou passagens.

Art. 36. Nos casos em que, por motivos alheios à vontade do servidor (documento que comprove a participação do servidor no evento ainda não emitido pela organização, aguardando aprovação de decisões *Ad referendum* pela assembleia departamental), o prazo para prestação de contas não possa ser respeitado, a unidade responsável deve encaminhar a PCDP com a pendência do documento, se for o caso, com justificativa fundamentada para o descumprimento do prazo e o tempo necessário para a regularização.

Parágrafo único. A unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens, após analisar a justificativa e o prazo para regularização apresentado pela unidade responsável, devolverá a PCDP informando o seu deferimento ou indeferimento, nesse caso, implicando as disposições do art. 42.

Art. 37. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:



I – relatório de viagem substanciado (conforme Anexo), 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 ao desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II – original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III – aqueles relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV – aqueles que comprovem a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 38. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 39. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado, em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 40. Serão restituídas pelo servidor, em 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer a viagem.

Art. 41. O proposto ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Art. 42. A apresentação inadequada ou a não apresentação da prestação de contas ao Proponente, sem que haja qualquer justificativa que comprove a impossibilidade de a realizar, obriga o beneficiário de diárias e passagens ao ressarcimento dos valores recebidos ao erário, no prazo de 5 (cinco) dias, findo o prazo de prestação de contas, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida e encaminhada ao Proposto pela unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens.

§ 1º Caso não haja a devolução espontânea com pagamento via GRU, procedesse, após a solicitação de manifestação do Proposto em atendimento ao contraditório e ampla defesa, ao desconto em folha do valor correspondente conforme Orientação Normativa/MP nº 05, de 21 de fevereiro de 2013.

§ 2º Todos os documentos de que trata o § 1º deste artigo bem como a comprovação do efetivo desconto em folha devem ser anexados na PCDP para fins de encerramento da viagem no sistema.



Seção I Da Aprovação das Alterações

Art. 43. Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§ 1º Se houver alterações na PCDP, em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

Seção II Do Ressarcimento ao Erário

Art. 44. Devem ser restituídas ao erário, em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias, as diárias e passagens recebidas pelo proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer a viagem.

§ 1º Quando ocorrer retorno antecipado ou quando o início da viagem ocorrer em data posterior ao afastamento inicialmente previsto, o proposto deve restituir as diárias não utilizadas no prazo definido no *caput*.

§ 2º A restituição de que trata o *caput* será efetivada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) conforme procedimentos publicados na página da unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens no *site* da UFSJ.

§ 3º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§ 4º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Resolução, o Proponente da unidade deverá submetê-la à análise da unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens para subsidiar a decisão.

Seção III Do Reembolso das Passagens Rodoviárias

Art. 45. A solicitação de ressarcimento deverá ser submetida à aprovação do Proponente no estágio de prestação de contas, acompanhada de um dos documentos necessários à comprovação do gasto, conforme inciso II do art. 35 desta Resolução, quais sejam:

- I – Bilhetes rodoviários originais; e
- II – Comprovante de embarque ou declaração fornecida pela empresa de transporte rodoviário.

Seção IV Do Reembolso de Bagagem Despachada



Art. 46. A solicitação de ressarcimento com bagagem despachada deverá ser submetida à aprovação do Proponente no estágio de prestação de contas, acompanhada do documento necessário à comprovação do gasto, comprovante do pagamento nominal à companhia aérea, conforme o art. 38 desta Resolução.

Seção V

Da Aprovação da Prestação de Contas

Art. 47. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 48. Responderão solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

CAPÍTULO VI

DO FLUXO DA PCDP

Art. 49. A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I – para deslocamentos dentro do território nacional:

a) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP devendo anexar toda a documentação conforme o art. 7º desta Resolução;

b) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea – e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

c) análise e manifestação do Assessor do Proponente (Unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens): o Assessor do Proponente faz a análise legal da documentação bem como do custo-benefício e da pertinência da missão, tendo em vista o interesse da Administração; e, caso concorde, aprova a PCDP;

d) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade, levando em consideração a manifestação do Assessor do Proponente, caso concorde, aprova a PCDP;

e) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

f) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

g) emissão do(s) bilhete(s) se for o caso: pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

h) execução financeira: pagamento de diárias e adicional de deslocamento se for o caso;

i) prestação de contas: finalizada a viagem, o Proposto entrega ao Solicitante de Viagem a documentação comprobatória, conforme o art. 35 desta Resolução, a ser anexada no Sistema;

j) análise e manifestação do Assessor do Proponente (Unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens): o Assessor do Proponente faz a análise legal da documentação referente à prestação de contas; e, caso concorde, aprova a PCDP;

k) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) decorrente de alterações da viagem, em caso de ressarcimento de bilhetes rodoviários e/ou



casos em que haja ressarcimento de bagagem despachada, deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e

l) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, levando em consideração a manifestação do Assessor do Proponente; caso concorde, aprova o encerramento da viagem;

II – para deslocamentos fora do território nacional:

a) publicação no Diário Oficial da União (DOU);

b) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP devendo anexar toda a documentação, conforme o art. 7º desta Resolução, e encaminha ao Solicitante de Passagem;

c) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminha, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

d) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

e) análise e manifestação do Assessor do Proponente (Unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens): o Assessor do Proponente faz a análise legal da documentação bem como do custo-benefício e da pertinência da missão, tendo em vista o interesse da Administração; e, caso concorde, aprova a PCDP;

f) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade, levando em consideração a manifestação do Assessor do Proponente, caso concorde, aprova a PCDP;

g) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP;

h) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas aprova a despesa detalhada na PCDP;

i) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

j) execução financeira: pagamento de diárias e adicional de deslocamento se for o caso;

k) prestação de contas: finalizada a viagem, o Proposto entrega ao Solicitante de Viagem a documentação comprobatória, conforme o art. 37 desta Resolução, a ser anexada no Sistema;

l) análise e manifestação do Assessor do Proponente (Unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens): o Assessor do Proponente faz a análise legal da documentação referente à prestação de contas; e, caso concorde, aprova a PCDP;

m) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) decorrente de alterações da viagem, em caso de ressarcimento de bilhetes rodoviários e/ou casos em que haja ressarcimento de bagagem despachada, deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e

n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, levando em consideração a manifestação do Assessor do Proponente; caso concorde, aprova o encerramento da viagem.

Art. 50. Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO VII DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS



Art. 51. Será publicado, no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFSJ, detalhando:

- I – custo mensal total da UFSJ relativo ao pagamento de diárias e passagens;
- II – custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de 15 (quinze) dias de antecedência, total e por unidade;
- III – custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;
- IV – valor mensal pago em diárias, total e por unidade; e
- V – valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO VIII DA FISCALIZAÇÃO

Art. 52. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal, o qual terá o perfil no SCDP de Administrador de Reembolso:

- I – confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II – fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III – fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV – comunicar, formalmente, à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§ 1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Resolução, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. A participação de servidores da UFSJ em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, 2 (dois) representantes para eventos no País e 1 (um) representante para eventos no exterior.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos do Proponente, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 54. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens competente pelas unidades solicitantes com o envio dos atos legais se for o caso.



Parágrafo único. As solicitações de inclusão de usuários deverão ser encaminhadas à unidade de Gestão e Controle de Diárias e Passagens competente, conforme Anexo, via *e-mail*.

Art. 55. Os servidores da UFSJ deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP que detalha a legislação sobre a concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas bem como as orientações disponibilizadas na página da unidade de gestão e controle de diárias e passagens no *site* da UFSJ.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Universitário (CONSU) autorizar o afastamento do Reitor em viagens internacionais e ao Ministro da Educação a concessão de diárias e passagens.

Art. 56. É vedada a utilização de assinatura escaneada.

Art. 57. Não serão acolhidas propostas de concessão de diárias e/ou diárias e passagens em que o interesse da Administração Pública não esteja objetivamente demonstrado e documentado.

Art. 58. Fica obrigado, aquele que identificar, a qualquer tempo, a levar ao conhecimento da unidade de gestão e controle de diárias e passagens competente e às autoridades responsáveis pela apuração de eventuais infrações funcionais, conforme legislação específica, informações ilegítimas fornecidas pelo Proposto ou quaisquer irregularidades apresentadas na PCDP sob pena de responder pela omissão.

Art. 59. O período para embarque e desembarque de que trata o inciso II do art. 18 desta Resolução, de 7 (sete) às 21 (vinte e uma) horas, restringe-se, exclusivamente, às viagens que utilizarão transporte aéreo.

Art. 60. Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução para língua vernácula com identificação e assinatura do responsável pela tradução.

Art. 61. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 62. Revogam-se a Resolução/CONDI nº 001, de 03/02/2020, e a Portaria/REITORIA nº 046, de 04/02/2020, da UFSJ.

São João del-Rei, 7 de outubro de 2020.

Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Presidente do Conselho Diretor



REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

SERVIDOR – UFSJ

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:	Campus/Unidade:
CPF:	Data de Nascimento:
Cargo/Função:	Mat. SIAPE:
Nome da mãe:	
E-mail (pessoal):	Telefone (com DDD):

1.1 – DADOS BANCÁRIOS

Nome e nº do Banco:	Agência:
Conta corrente nº:	DV:

2 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM

OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do evento/missão aos programas e projetos em andamento na UFSJ):

RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem:

RELEVÂNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU DA PARTICIPAÇÃO do Proposto na atividade para as finalidades da UFSJ:

SOLICITAÇÃO DE:

() Diárias () Passagens () Diárias e Passagens aéreas () Registro de afastamento

2.1 – DADOS DA ATIVIDADE

Cidade do evento/missão:	
Data de início: Horário:	Data de Término: Horário:



2.2 – TRECHOS DA VIAGEM (itinerário completo detalhado)				
Origem	Destino	Data	Horário	Meio de transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)
2.3 – DADOS DO DESLOCAMENTO E SUGESTÕES				
TEMPO ESTIMADO PARA (deslocamentos em que haverá a utilização de transporte aéreo e/ou rodoviário): I – deslocamento do local de desembarque até o local da atividade: II – deslocamento do local da atividade até o local de desembarque:				
CONDIÇÕES/SUGESTÕES PARA O TRECHO: (sugerir horário de voo, aeroporto de origem e destino, restrições de assento, com as devidas justificativas, não gerando a apresentação de tais sugestões qualquer obrigatoriedade de atendimento).				
3 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas)				
3.1 – JUSTIFICATIVA VIAGEM URGENTE (15 dias para o início da viagem, com emissão de bilhetes aéreos / 5 dias úteis para as demais viagens, conforme Art. 6º, §1 e §2).				
3.2 – JUSTIFICATIVA VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO (se for o caso):				
3.3 – JUSTIFICATIVA DESEMBARQUE QUE NÃO CUMpra ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 3 HORAS ATÉ O INÍCIO DA ATIVIDADE (se for o caso):				
3.4 – JUSTIFICATIVA EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 7H AS 21H (se for o caso):				
3.5 – JUSTIFICATIVA GRUPO COM MAIS DE 5 PESSOAS (se for o caso):				
3.6 – JUSTIFICATIVA VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO (se for o caso):				



3.7 – JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (se for o caso):

ASSINATURA REITOR

(apenas nos casos de que tratam os itens 3.1, 3.2, 3.5 e 3.6 desta requisição e demais casos elencados no Art. 29 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

_____, ____/____/____

Local e data

Nome, cargo e assinatura

ASSINATURA PROPOSTO

_____, ____/____/____

Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI Nº 007/2020)

AUTORIZAÇÃO/CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

_____, ____/____/____

Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI Nº 007/2020)

Este formulário somente será considerado válido após assinaturas do servidor e do chefe da unidade à qual pertença o servidor, observado o Art. 29 da Resolução/CONDI nº 007/2020.



REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

SERVIDOR/CONVIDADO

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:	Órgão de lotação:
CPF:	Data de Nascimento:
Cargo/Função:	Mat. SIAPE:
Nome da mãe:	
E-mail (pessoal):	Telefone (com DDD):
1.1 – DADOS BANCÁRIOS	
Nome e nº do Banco:	Agência:
Conta corrente nº:	DV:

2 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM

OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do evento/missão aos programas e projetos em andamento na UFSJ):

RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem:

RELEVÂNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU DA PARTICIPAÇÃO do Proposto na atividade para as finalidades da UFSJ:

SOLICITAÇÃO DE:

Diárias Passagens Diárias e Passagens aéreas Registro de afastamento



2.1 – DADOS DA ATIVIDADE				
Cidade do evento/missão:				
Data de início: Horário:			Data de Término: Horário:	
2.2 – TRECHOS DA VIAGEM (itinerário completo detalhado)				
Origem	Destino	Data	Horário	Meio de transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)
2.3 – DADOS DO DESLOCAMENTO E SUGESTÕES				
TEMPO ESTIMADO PARA (deslocamentos em que haverá a utilização de transporte aéreo e/ou rodoviário):				
I – deslocamento do local de desembarque até o local da atividade:				
II – deslocamento do local da atividade até o local de desembarque:				
CONDIÇÕES/SUGESTÕES PARA O TRECHO: (sugerir horário de voo, aeroporto de origem e destino, restrições de assento, com as devidas justificativas, não gerando a apresentação de tais sugestões qualquer obrigatoriedade de atendimento).				
3 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas)				
3.1 – JUSTIFICATIVA VIAGEM URGENTE (15 dias para o início da viagem, com emissão de bilhetes aéreos / 5 dias úteis para as demais viagens, conforme Art. 6º, §1 e §2):				
3.2 – JUSTIFICATIVA VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO (se for o caso):				
3.3 – JUSTIFICATIVA DESEMBARQUE QUE NÃO CUMpra ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 3 HORAS ATÉ O INÍCIO DA ATIVIDADE (se for o caso):				
3.4 – JUSTIFICATIVA EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 7H AS 21H (se for o caso):				
3.5 – JUSTIFICATIVA GRUPO COM MAIS DE 5 PESSOAS (se for o caso):				



3.6 – JUSTIFICATIVA VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO
(se for o caso):

3.7 – JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (se for o caso):

ASSINATURA REITOR

(apenas nos casos de que tratam os itens 3.1, 3.2, 3.5 e 3.6 desta requisição e demais casos elencados no Art. 29 da Resolução/CONDI n° 007/2020)

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

RESPONSÁVEL PELO EVENTO/MISSÃO

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI n° 007/2020)

Este formulário somente será considerado válido após assinatura do chefe da unidade/responsável pelo evento/missão, observado o Art. 29 da Resolução/CONDI n° 007/2020.



REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

SERVIDOR DE OUTRA ESFERA/PODER – SEPE

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:	Órgão de lotação:
CPF:	Data de Nascimento:
Cargo/Função:	Escolaridade:
Nome da mãe:	
E-mail (pessoal):	Telefone (com DDD):

1.1 – RECEBIMENTO DE VERBAS DE NATUREZA INDENIZATÓRIA (com igual finalidade)

Recebe Auxílio Alimentação? () Sim. Valor Mensal R\$ _____ () Não.	Recebe Auxílio Transporte? () Sim. Valor Mensal R\$ _____ () Não.
---	--

1.2 – DADOS BANCÁRIOS

Nome e nº do Banco:	Agência:
Conta corrente nº:	DV:

2 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM

OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do evento/missão aos programas e projetos em andamento na UFSJ):

RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem:

RELEVÂNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU DA PARTICIPAÇÃO do Proposto na atividade para as finalidades da UFSJ:

SOLICITAÇÃO DE:

() Diárias () Passagens () Diárias e Passagens aéreas () Registro de afastamento

2.1 – DADOS DA ATIVIDADE

Cidade do evento/missão:	
Data de início: Horário:	Data de Término: Horário:



2.2 – TRECHOS DA VIAGEM (itinerário completo detalhado)				
Origem	Destino	Data	Horário	Meio de transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)
2.3 – DADOS DO DESLOCAMENTO E SUGESTÕES				
TEMPO ESTIMADO PARA (deslocamentos em que haverá a utilização de transporte aéreo e/ou rodoviário): I – deslocamento do local de desembarque até o local da atividade: II – deslocamento do local da atividade até o local de desembarque:				
CONDIÇÕES/SUGESTÕES PARA O TRECHO: (sugerir horário de voo, aeroporto de origem e destino, restrições de assento, com as devidas justificativas, não gerando a apresentação de tais sugestões qualquer obrigatoriedade de atendimento).				
3 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas)				
3.1 – JUSTIFICATIVA VIAGEM URGENTE (15 dias para o início da viagem, com emissão de bilhetes aéreos / 5 dias úteis para as demais viagens, conforme Art. 6º, §1 e §2):				
3.2 – JUSTIFICATIVA VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO (se for o caso):				
3.3 – JUSTIFICATIVA DESEMBARQUE QUE NÃO CUMpra ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 3 HORAS ATÉ O INÍCIO DA ATIVIDADE (se for o caso):				
3.4 – JUSTIFICATIVA EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 7H AS 21H (se for o caso):				
3.5 – JUSTIFICATIVA GRUPO COM MAIS DE 5 PESSOAS (se for o caso):				



3.6 – JUSTIFICATIVA VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO
(se for o caso):

3.7 – JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (se for o caso):

ASSINATURA REITOR

(apenas nos casos de que tratam os itens 3.1, 3.2, 3.5 e 3.6 desta requisição e demais casos elencados no Art. 29 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

RESPONSÁVEL PELO EVENTO/MISSÃO

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

Este formulário somente será considerado válido após assinatura do chefe da unidade/responsável pelo evento/missão, observado o Art. 29 da Resolução/CONDI nº 007/2020.



REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

NÃO SERVIDOR – COLABORADOR EVENTUAL/OUTROS

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:	Data de Nascimento:
CPF:	Passaporte:
Escolaridade:	Nome da mãe:
E-mail (pessoal):	Telefone (com DDD):

1.2 – DADOS BANCÁRIOS

Nome e nº do Banco:	Agência:
Conta corrente nº: DV:	<input type="checkbox"/> Não possui Conta Corrente

2 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM

OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do evento/missão aos programas e projetos em andamento na UFSJ):

RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem:

RELEVÂNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU DA PARTICIPAÇÃO do Proposto na atividade para as finalidades da UFSJ:

SOLICITAÇÃO DE:

Diárias Passagens Diárias e Passagens aéreas

2.1 – DADOS DA ATIVIDADE

Cidade do evento/missão:	
Data de início: Horário:	Data de Término: Horário:



2.2 – TRECHOS DA VIAGEM (itinerário completo detalhado)				
Origem	Destino	Data	Horário	Meio de transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)
2.3 – DADOS DO DESLOCAMENTO E SUGESTÕES				
TEMPO ESTIMADO PARA (deslocamentos em que haverá a utilização de transporte aéreo e/ou rodoviário): I – deslocamento do local de desembarque até o local da atividade: II – deslocamento do local da atividade até o local de desembarque:				
CONDIÇÕES/SUGESTÕES PARA O TRECHO: (sugerir horário de voo, aeroporto de origem e destino, restrições de assento, com as devidas justificativas, não gerando a apresentação de tais sugestões qualquer obrigatoriedade de atendimento).				
3 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas)				
3.1 – JUSTIFICATIVA VIAGEM URGENTE (15 dias para o início da viagem, com emissão de bilhetes aéreos / 5 dias úteis para as demais viagens, conforme Art. 6º, §1 e §2):				
3.2 – JUSTIFICATIVA VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO (se for o caso):				
3.3 – JUSTIFICATIVA DESEMBARQUE QUE NÃO CUMpra ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 3 HORAS ATÉ O INÍCIO DA ATIVIDADE (se for o caso):				
3.4 – JUSTIFICATIVA EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 7H AS 21H (se for o caso):				
3.5 – JUSTIFICATIVA GRUPO COM MAIS DE 5 PESSOAS (se for o caso):				



3.6 – JUSTIFICATIVA VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO
(se for o caso):

3.7 – JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (se for o caso):

4 – CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO

(Discriminar as áreas de conhecimento e/ou experiência que possuem relação com a atividade a ser executada)

ASSINATURA REITOR

(apenas nos casos de que tratam os itens 3.1, 3.2, 3.5 e 3.6 desta requisição e demais casos elencados no Art. 29 da Resolução/CONDI n° 007/2020)

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

RESPONSÁVEL PELO EVENTO/MISSÃO

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI n° 007/2020)

Este formulário somente será considerado válido após assinatura do chefe da unidade/responsável pelo evento/missão, observado o Art. 29 da Resolução/CONDI n° 007/2020.



REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – VIAGEM INTERNACIONAL

SERVIDOR – UFSJ	
1 – DADOS PESSOAIS	
Nome:	Campus/Unidade:
CPF:	Data de Nascimento:
Cargo/Função:	Mat. SIAPE:
Nome da mãe:	
E-mail (pessoal):	Telefone (com DDD):
1.1 – DADOS BANCÁRIOS	
Nome e nº do Banco:	Agência:
Conta corrente nº:	DV:
2 – INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO	
Período do afastamento com os deslocamentos:	
Natureza do afastamento: () com ônus () com ônus limitado () sem ônus	
Órgão financiador:	
Valor da inscrição (em R\$):	
3 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do evento/missão aos programas e projetos em andamento na UFSJ):	
RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU DA PARTICIPAÇÃO do Proposto nos programas, projetos e/ou ações em andamento na UFSJ:	
RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem:	
PREJUÍZOS PARA A UFSJ que a NÃO participação do Proposto no evento/missão pode causar:	
SOLICITAÇÃO DE:	
() Diárias () Passagens () Diárias e Passagens aéreas () Registro de afastamento	
3.1 – DADOS DA ATIVIDADE	
País e cidade do evento/missão:	
Instituição do evento/missão:	
Data de início: Horário:	Data de Término: Horário:



3.2 – TRECHOS DA VIAGEM (itinerário completo detalhado)				
Origem	Destino	Data	Horário	Meio de transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)
3.3 – DADOS DO DESLOCAMENTO E SUGESTÕES				
TEMPO ESTIMADO PARA (deslocamentos em que haverá a utilização de transporte aéreo e/ou rodoviário): I – deslocamento do local de desembarque até o local da atividade: II – deslocamento do local da atividade até o local de desembarque:				
CONDIÇÕES/SUGESTÕES PARA O TRECHO: (sugerir horário de voo, aeroporto de origem e destino, restrições de assento, com as devidas justificativas, não gerando a apresentação de tais sugestões qualquer obrigatoriedade de atendimento).				
4 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas)				
4.1 – JUSTIFICATIVA VIAGEM URGENTE (15 dias para o início da viagem, com emissão de bilhetes aéreos / 5 dias úteis para as demais viagens, conforme Art. 6º, §1 e §2):				
4.2 – JUSTIFICATIVA VIAGEM EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO (se for o caso):				
4.3 – JUSTIFICATIVA DESEMBARQUE QUE NÃO CUMpra ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 3 HORAS ATÉ O INÍCIO DA ATIVIDADE (se for o caso):				
4.4 – JUSTIFICATIVA EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 7H AS 21H (se for o caso):				
4.5 – JUSTIFICATIVA GRUPO COM MAIS DE 5 PESSOAS (se for o caso):				
4.6 – JUSTIFICATIVA VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO (se for o caso):				



4.7 – JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (se for o caso):

ASSINATURA REITOR

(apenas nos casos de que tratam os itens 4.1, 4.2, 4.5 e 4.6 desta requisição e demais casos elencados no Art. 29 da Resolução/CONDI n° 007/2020)

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

ASSINATURA PROPOSTO

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI n° 007/2020)

AUTORIZAÇÃO/CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI n° 007/2020)

Este formulário somente será considerado válido após assinaturas do servidor e do chefe da unidade à qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.



RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL				
1 – TIPO DE PROPOSTO				
() Servidor/Convidado () Servidor/SEPE () Não servidor/Colaborador eventual/Outros				
2 – DADOS PESSOAIS				
Nome:		CPF/Passaporte:		
Data de Nascimento:		Nº da PCDP:		
3 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ATIVIDADE				
Data de início: Horário:		Data de Término: Horário:		
3.2 – TRECHOS DA VIAGEM (itinerário completo detalhado)				
Origem	Destino	Data	Horário	Meio de transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)
4 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas, se for o caso)				
JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW (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 etc.:				
5 – DESCRIÇÃO SUCINTA DA ATIVIDADE				
Apresentação				
O presente relatório refere-se a (colocar o motivo da viagem). Essas atividades foram executadas no período de (dia de início) a (dia de término) de (mês) de (ano) na (instituição, evento etc.), (cidade do evento) – (UF).				
Atividades				
Dentro dos objetivos traçados para a viagem, desenvolveram-se as atividades relacionadas abaixo:				
1) Apresentação e debate do (colocar a primeira atividade realizada).				
2) Reunião com (colocar a segunda atividade realizada, SE FOR O CASO)				
OBSERVAÇÕES , se for o caso:				



RESPONSÁVEL PELO EVENTO/MISSÃO

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

ATESTADO DO PROPOSTO

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

Este relatório deverá ser assinado pelo proposto após a assinatura do responsável pelo evento/missão.



RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

SERVIDOR/UFSJ

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:	CPF:
Data de Nascimento:	Nº da PCDP:

2 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ATIVIDADE

Data de início: Horário:	Data de Término: Horário:
--------------------------	---------------------------

2.1 – TRECHOS DA VIAGEM (itinerário completo detalhado)

Origem	Destino	Data	Horário	Meio de transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)

3 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas, se for o caso)

JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW (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 etc.):

4 – DESCRIÇÃO SUCINTA DA ATIVIDADE

Apresentação

O presente relatório refere-se a (colocar o motivo da viagem). Essas atividades foram executadas no período de (dia de início) a (dia de término) de (mês) de (ano) na (instituição, evento etc.), (cidade do evento) – (UF).

Atividades

Dentro dos objetivos traçados para a viagem, desenvolveram-se as atividades relacionadas abaixo:

- 1) Apresentação e debate do (colocar a primeira atividade realizada).
- 2) Reunião com (colocar a segunda atividade realizada, **SE FOR O CASO**)

OBSERVAÇÕES, se for o caso:



ASSINATURA PROPOSTO

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

CHEFIA IMEDIATA

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pela chefia imediata.



RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1 – DADOS PESSOAIS

Nome:	CPF/Passaporte:
Data de Nascimento:	Nº da PCDP:

2 – INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ATIVIDADE

Data de início: Horário:	Data de Término: Horário:
--------------------------	---------------------------

2.2 – TRECHOS DA VIAGEM (itinerário completo detalhado)

Origem	Destino	Data	Horário	Meio de transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)

3 – CONDIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS (justificativas, se for o caso)

JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW (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 etc.:

4 – DESCRIÇÃO/INFORMAÇÕES SOBRE A ATIVIDADE

Apresentação

O presente relatório refere-se a (colocar o motivo da viagem). Essas atividades foram executadas no período de (dia de início) a (dia de término) de (mês) de (ano) na (instituição, evento etc.), (cidade do evento) – (UF).

Atividades

Dentro dos objetivos traçados para a viagem, desenvolveram-se as atividades relacionadas abaixo:

- 1) Apresentação e debate do (colocar a primeira atividade realizada).
- 2) Reunião com (colocar a segunda atividade realizada, **SE FOR O CASO**)



CONCLUSÕES ALCANÇADAS:

BENEFÍCIOS que podem ser auferidos para a área da Educação:

OBSERVAÇÕES, se for o caso:

ASSINATURA PROPOSTO

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

CHEFIA IMEDIATA

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pela chefia imediata.



**SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP**

Solicito cadastramento no SCDP conforme especificações a seguir:

1 – DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE	
Nome:	Unidade/Campus:
Cargo/Função:	Portaria de nomeação:
2 – DADOS DO SERVIDOR/USUÁRIO A SER CADASTRADO	
Nome:	CPF:
Telefone:	E-mail:
Unidade/Campus:	Perfil de usuário no SCDP:
ASSINATURA SERVIDOR/USUÁRIO	
_____, ____/____/____ Local e data	
_____ Nome, cargo e assinatura	
(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)	
CHEFIA IMEDIATA	
_____, ____/____/____ Local e data	
_____ Nome, cargo e assinatura	
(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)	

Este formulário, após devidamente assinado pelo servidor/usuário a ser cadastrado e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado, juntamente com Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP, à unidade de gestão e controle de diárias e passagens competente.



**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP**

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

. Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Resolução/CONDI nº 007/2020, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial bem como de Autoridade Superior da UFSJ;

. Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

. Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

. Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela UFSJ e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

. Responder, em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

. Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no âmbito da UFSJ, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade quando necessário.



DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura
(Solicitante de Viagem)

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)

_____, ____/____/____
Local e data

Nome, cargo e assinatura
(chefia imediata)

(Obs.: é vedada a utilização de assinatura escaneada, conforme Art. 56 da Resolução/CONDI nº 007/2020)