



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

ANEXO II - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E AFASTAMENTOS NO SCDP

Data da Solicitação: Clique ou toque aqui para inserir uma data.

1. PROPONENTE
Chefia imediata do servidor
Cargo / Função do Concedente: Cargo/função do servidor acima
Unidade Responsável: Unidade do servidor

2. TIPO DE PROPOSTO
<input type="radio"/> Servidor UFF
<input type="radio"/> Servidor Público de Outro Poder ou Esfera (SEPE) Tipo: Escolha aqui o Tipo
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
Auxílio Alimentação: R\$ Digite o valor Auxílio Transporte: R\$ Digite o valor
Caso o valor informado seja R\$ 0,00, é necessário justificar no campo abaixo e anexar e-mail em que o proposto informou os valores recebidos.
Clique aqui para inserir o texto.
<input checked="" type="radio"/> Militar
Tipo do proposto Digite aqui o texto Patente Digite aqui o texto
<input type="radio"/> Convidado Servidor Público Federal de Outra Instituição com Matrícula SIAPE
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="radio"/> Colaborador Eventual Prestador de serviço sem vínculo com órgãos da Esfera Pública Dependente
<input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior
<input type="radio"/> Outros <input type="checkbox"/> Professor Estrangeiro <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD
Especifique: Clique aqui para inserir o texto.
Dados para Professor Estrangeiro: Abrir processo físico, para Autorização do Reitor.
Nome da Mãe :
Nº do Passaporte (Entregar Cópia junto à documentação): Clique aqui para inserir o nº do Passaporte
Nome da Instituição: Clique aqui para inserir o texto.

3. DADOS PESSOAIS		
Proposto*	Data de Nascimento*	
Nome do servidor que irá viajar (preencher todos os dados marcados com *)	Clique aqui para inserir uma data.	
Nome da mãe	CPF*	
Clique aqui para inserir o texto.	Digite aqui o texto	
RG	Órgão Emissor	SIAPE
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui
Lotação/Órgão	Cargo/Função/Emprego	Escolaridade do cargo
Digite aqui o texto	Digite aqui o texto	Digite aqui o texto
Telefone Fixo (com DDD)*	Telefone Celular (com DDD)*	
Digite aqui o número do telefone	Digite aqui o número do telefone	
E-MAIL pessoal atualizado*		



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

Clique aqui para inserir o e-mail.

Nº do Passaporte(se estrangeiro): Digite aqui

Obs 1: Servidores da UFF e Servidores Federais convidados só precisam preencher os itens marcados com *, pois as informações serão extraídas obrigatoriamente do SIAPE;

Obs 2: Colaborador Eventual anexar cópia do CPF, RG, comprovante de residência e currículo resumido (lattes);

Obs 3: Para evitar conflitos na compra de passagens, o preenchimento da data de nascimento é obrigatório.

4. DADOS BANCÁRIOS (Acertar dados bancários automáticos que vêm no SCDP, se forem diferentes desses atuais)

Nome e nº do Banco: Digite aqui

Agência: Digite aqui

Conta corrente: Digite aqui

DV: Digite aqui

5. DADOS DA VIAGEM

Passagens Aéreas:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> AÉREA <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIA <input type="checkbox"/> FLUVIAL
Diárias:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Adicional de Deslocamento:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	(Somente bilhetes de passagens, se houver; ou anexar na prestação de contas)
Bagagem Despachada:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	(A partir de 3 pernoites)
Possui Seguro Internacional:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	(Anexar Apólice, caso possua)

TRECHOS / PERCURSOS

	Local de Origem	Data	Local de Destino	Meio de Transporte	Emissão de Passagem?
IDA	O local de origem será o local da sede *, salvo justificativa. *(Angra dos Reis; Cachoeiras de Macacu; Campos dos Goytacazes; Macaé; Niterói, Nova Friburgo; Petrópolis; Rio das Ostras; Santo Antônio de Pádua ; Volta Redonda e Oriximiná)	Poderá ser a data do início do evento ou o dia anterior, a depender do horário de início. Se for chegar no evento depois do horário de início mencionado no cronograma, justificar.	Inserir o percurso sede* x cidade do aeroporto de ida em uma linha e o percurso cidade ao aeroporto de ida x cidade destino em outra linha. Caso a cidade do evento não tenha aeroporto, incluir também o percurso cidade do aeroporto x cidade do evento. *(Angra dos Reis; Cachoeiras de Macacu; Campos dos Goytacazes; Macaé; Niterói, Nova Friburgo; Petrópolis; Rio das Ostras; Santo Antônio de Pádua ; Volta Redonda e Oriximiná)	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Nas passagens rodoviárias (como Sede x Aeroporto), marcar não. Nas passagens aéreas, marcar sim.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
VOLTA	Digite aqui o texto	Poderá ser a data do fim do evento ou o dia seguinte, a depender do horário de finalização. Se voltar antes do horário de finalização mencionado no cronograma do evento, justificar.	Inserir o percurso cidade do evento x cidade do aeroporto de volta em uma linha e o percurso cidade do aeroporto de volta x sede em outra linha. Caso a cidade do evento não tenha aeroporto, incluir também o percurso cidade do evento x cidade do aeroporto.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	O local de chegada será o local da sede, salvo justificativa.	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

Obs 4: Informar e Justificar condições e restrições para a solicitação de passagens (horário ou período, aeroporto)

O servidor deverá informar e justificar quaisquer observações sobre preferência(s) e necessidade(s) em função do horário do início e/ou término do curso/evento.

Deverá ainda indicar o melhor e mais conveniente dia e horário de ida e/ou volta para que seja realizada a compra das passagens, podendo ser no dia anterior ou posterior a data do curso/evento.

A solicitação será atendida, se possível, sempre se atentando para o critério da economicidade e para as exigências do edital AIC vigente.

A compra da passagem deverá priorizar a de menor preço, recaindo prioritariamente em percurso de menor duração e considerando o horário e o período da participação do servidor no evento. Quando não houver a opção pela passagem de menor valor, deverá ser devidamente justificada e comprovada a compra.

PARTICIPAÇÃO DO PROPOSTO NO EVENTO/MISSÃO

Data e Hora de Início da Missão	Data e Hora do Fim da Missão
Início do período que o servidor estará no evento	Final do período em que o servidor estará no evento
Data e Hora de Início da Missão	Data e Hora do Fim da Missão
Clique ou toque aqui para inserir o texto.	Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Obs 5: Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão.

Obs 6:- Diárias e Hospedagem não podem ser recebidas integral e cumulativamente. Vide Art.58, §1º da Lei 8.112/90 e IN GAR/RET/UFF Nº058/2023



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

Obs 7:- Alunos não receberão diárias e passagens pelo SCDP – IN GAR/RET/UFF Nº058/2023.

6. OBJETIVO DA VIAGEM Escolher um item. Se outro, especificar o motivo: Digite aqui o texto
Descrição do motivo da viagem com vinculação às atividades institucionais em andamento na UFF
Inserir a justificativa para a viagem e principalmente: o nome do evento e instituição na qual ele ocorrerá.
Justificativa para viagem sem passagem ou sem diária (Anexar Termo De Renúncia)
Sinalizar a condição de não querer a diária ou a passagem, informando o meio que será utilizado para ir ao curso/evento e anexar o Termo de Renúncia de diárias e/ou passagens (documento do SCDP - Anexo V)
Nº do Processo no SEI (se houver): Digite aqui o texto

7. JUSTIFICATIVAS Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação. Atentar para as situações abaixo. Caso qualquer uma delas ocorra, deverá ser justificado. Obs.: Para as solicitações referentes ao serviço de AIC, as justificativas relativas aos itens 1; 1.1; 2; 6 e 7 não poderão ser concedidas.	
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência, sem passagem aérea): Digite aqui
1.1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência, com passagem aérea): Incluir o Anexo VIII na PCDP
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: Digite aqui
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h: Digite aqui
4	Final de semana: Digite aqui
5	Especificação de aeroporto: Digite aqui
6	Grupo de mais de 5 pessoas: Digite aqui
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: Digite aqui
8	Mais de 2 representantes em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no país, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui
9	Mais de 1 representante em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos no exterior, por unidade, órgão singular ou entidade vinculada: Digite aqui
10	Justificativa para pendências de prestação de contas: Digite aqui

Declaro estar ciente de que a solicitação está de acordo com a Port MEC nº 928/2022 e de que o proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas pela Universidade, deverá prestar contas no prazo de no máximo 5 (cinco) dias após o retorno e apresentar relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, com documentos comprobatórios da participação nas atividades previstas.

Estou Ciente de que a não utilização do Bilhete de passagens sem que haja cancelamento ou remarcação devidamente justificado em tempo hábil, implicará em devolução à UFF do valor gasto com a compra das passagens.

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

Digite aqui
Cidade

Digite aqui
UF

data



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense**

<p>Assinatura do <u>proposto</u> Clique aqui para inserir o texto.</p>	<p>Assinatura e carimbo/identificação da <u>chefia, professor</u> <u>que convidou ou proponente</u> Clique aqui para inserir o texto.</p>
---	--