



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO COM/SEM DIÁRIAS E PASSAGENS

DADOS DO PROPOSTO:

Tipo de Proposto:	<input type="checkbox"/> Servidor UFPI em exercício na UFPI <input type="checkbox"/> Servidor Convidado <input type="checkbox"/> Não servidor (Colaborador eventual, dependente) <input type="checkbox"/> SEPE (Empregado público servidor de outra esfera; Servidor UFPI cedido para a EBSEH ou outra empresa pública deve ser cadastrado como SEPE, única forma que o sistema aceita) <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD (Pessoa com Deficiência) <input type="checkbox"/> Estrangeiro (Neste caso, anexar passaporte) <input type="checkbox"/> 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 <u>propostos convidados</u> devem apresentar <u>Currículo</u> ou documento que demonstre a capacidade profissional. 2.Proposto convidado oriundo de órgão da Adm.Púb.Federal deve <u>apresentar autorização de afastamento do Órgão de Origem.</u>			

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):	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Valor:
O proposto possui função gratificada no órgão de origem que influencia no cálculo das diárias (apresentar comprovante e código da Função Gratificada):	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> 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: _____ <input type="checkbox"/> Palestrante <input type="checkbox"/> Instrutor de curso/minicurso/workshop <input type="checkbox"/> Curso Superior <input type="checkbox"/> Outros: _____
---	---

DADOS DA VIAGEM:

Será necessário pagamento de:	<input type="checkbox"/> Passagens <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens e Diárias <input type="checkbox"/> Sem Diárias e Sem passagens: anexar termo de renúncia.
Solicitação de viagem:	<input type="checkbox"/> Com ônus (Com diárias e/ou passagem) <i>Direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i> <input type="checkbox"/> Com ônus limitado (Sem diárias e sem passagens)

	<i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i> () Sem ônus (Sem diárias, passagens e vencimento) <i>Perda total do vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego, e não acarretam qualquer despesa para a Administração.</i>
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 <u>devem ser evitados</u>, 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.

<u>DECLARAÇÃO:</u> 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.										
<table> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Assinatura do proposto</td> <td>Assinatura da Chefia Imediata ou Responsável pelo convite</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nome:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SIAPE:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cargo:</td> </tr> </table>	_____	_____	Assinatura do proposto	Assinatura da Chefia Imediata ou Responsável pelo convite		Nome:		SIAPE:		Cargo:
_____	_____									
Assinatura do proposto	Assinatura da Chefia Imediata ou Responsável pelo convite									
	Nome:									
	SIAPE:									
	Cargo:									
Data: / / .										

<u>AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA</u>					
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: ____/____/____					
<table> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Gestor da Unidade ou Gestor de recursos PROAP</td> </tr> <tr> <td>Nome:</td> </tr> <tr> <td>SIAPE:</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> </tr> </table>	_____	Gestor da Unidade ou Gestor de recursos PROAP	Nome:	SIAPE:	Cargo:

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).