



**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 ( <b>Com diárias e/ou passagem</b> ) <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 ( <b>Sem diárias e sem passagens</b> )

	<i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i> ( ) Sem ônus ( <b>Sem diárias, passagens e vencimento</b> ) <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 <b>mais de duas (2) pernoites fora da sede</b> , limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso e/ou volume impostas pela companhia aérea. <b>Atenção!!! Na ausência de marcação do campo acima, o solicitante de passagem realizará a reserva de passagem SEM adicional de bagagem.</b>
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)

<b>Descrição do motivo da viagem: detalhar atividades a serem desenvolvida em forma de cronograma simples.</b>

**JUSTIFICATIVAS:**

<b>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.</b>
Justificativa:  ( ) Não se aplica.

<b>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:</b>
Justificativa:  ( ) Não se aplica.

<b>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.</b>
Justificativa:  ( ) Não se aplica.
<b>Justificativa para indicar o nome do aeroporto, em caso de cidade com mais de um aeroporto.</b>
Justificativa:  ( ) Não se aplica.

<b>Justificativa para embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h.</b>
Justificativa:  ( ) Não se aplica.
<b>Justificativa para grupo de mais de 5 pessoas no evento.</b>
Justificativa:  ( ) Não se aplica.
<b>Justificativa para viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício.</b>
Justificativa:  ( ) Não se aplica.

<b><u>DECLARAÇÃO:</u></b> 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 style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p>Assinatura do proposto</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p>Assinatura da Chefia Imediata ou Responsável pelo convite</p> <p>Nome:</p> <p>SIAPE:</p> <p>Cargo:</p> </td> </tr> </table> <p>Data:    /    /    .</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura do proposto</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura da Chefia Imediata ou Responsável pelo convite</p> <p>Nome:</p> <p>SIAPE:</p> <p>Cargo:</p>
<p>_____</p> <p>Assinatura do proposto</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura da Chefia Imediata ou Responsável pelo convite</p> <p>Nome:</p> <p>SIAPE:</p> <p>Cargo:</p>	

<p><b><u>AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA</u></b></p> <p>Ao solicitante de viagem,</p> <p>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.</p> <p>Diante do exposto, encaminho a solicitação para cadastro da respectiva viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).</p> <p style="text-align: right;">Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Gestor da Unidade ou Gestor de recursos PROAP</p> <p style="text-align: center;">Nome:</p> <p style="text-align: center;">SIAPE:</p> <p style="text-align: center;">Cargo:</p>
--

<p>Observações:</p> <p>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.</p>
---

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).