



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

☒ Servidor UFF

Marcar "Servidor UFF"

☐ Servidor Público de Outro Poder ou Esfera (SEPE)

Tipo: Escolha aqui o Tipo

☐ Nível Médio

☐ 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.](#)

☒ Militar

Tipo do proposto Digite aqui o texto

Patente Digite aqui o texto

☐ Convidado | Servidor Público Federal de Outra Instituição com Matrícula SIAPE

☐ Nível Médio

☐ Nível Superior

☐ Colaborador Eventual | Prestador de serviço sem vínculo com órgãos da Esfera Pública | Dependente

☐ Nível Médio

☐ Nível Superior

☐ Outros

☐ Professor Estrangeiro

☐ Indígena

☐ 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.](#)



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

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*			
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:	☐ Sim ☐ Não	☐ AÉREA ☐ RODOVIÁRIA ☐ FLUVIAL
Diárias:	☐ Sim ☐ Não	
Adicional de Deslocamento:	☐ Sim ☐ Não	Marque se houver necessidade de transporte do local de desembarque ao local da missão ou de um local de desembarque a outro local de



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

		embarque. Somente serão aceitos bilhetes de passagem
Bagagem Despachada:	☐ Sim ☐ Não	Marque se levará bagagem despachada. Somente para viagens a partir de 3 pernoites.
Possui Seguro Internacional:	☐ Sim ☐ 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 mencionad o no cronogram a, 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.	☐ Sim ☐ Não Nas passagens rodoviárias (como Sede x Aeroporto), marcar não. Nas passagens aéreas, marcar sim.
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	☐ Sim ☐ Não



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	☐ Sim	☐ Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	☐ Sim	☐ Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	☐ Sim	☐ 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 mencionad o no cronogram a 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.	☐ Sim	☐ Não
	Digite aqui o texto	data	O local de chegada será o local da sede, salvo justificativa.	Escolher um item.	☐ Sim	☐ Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	☐ Sim	☐ Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	☐ Sim	☐ Não
	Digite aqui o texto	data	Digite aqui o texto	Escolher um item.	☐ Sim	☐ Não

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

Inserir quaisquer observações sobre preferências de horário de voo e justificar, inclusive se for após o início do evento ou voltar antes do término. Será atendido, se possível, sempre se atentando para o critério da economicidade.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

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

Início do período que o servidor estará no evento

Data e Hora do Fim da Missão

Final do período em que o servidor estará no evento

Data e Hora de Início da Missão

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

Data e Hora do Fim da Missão

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

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
-----	---



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense

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

Digite aqui

data

Cidade

UF

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