



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS E AGRÁRIAS**

**PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO
CCHSA/CAVN/UFPB.**

Panorama Normativo

- Legislação SCDP (Decreto 5.992/2006)
- PORTARIA Nº928, DE 5 DEZEMBRO DE 2022
- Instrução Normativa 01/2020 – PRA
- Instrução Normativa 01/2015 – PRA

PROCEDIMENTOS

Quem pode solicitar?

- Diárias e passagens poderão ser solicitadas para servidores da Universidade, convidados (servidores federais de outros órgãos) e colaboradores eventuais (profissionais, não servidores que estejam desempenhando atividade profissional junto ao órgão) para participarem de eventos, encontros, seminários, dentre outros, fora de sua cidade;
- Para estudantes há a possibilidade de concessão apenas de passagem para participação em eventos/pesquisas, desde que devidamente comprovado o interesse direto da instituição;
- É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram com afastamento no SIAPE (férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento);
- Não é permitida a aprovação de solicitações para proposto com prestação de contas pendente;
- Quando o afastamento iniciar na sexta-feira, bem como as viagens que incluam sábados, domingos e feriados, obrigatoriamente, deverá constar a justificativa na solicitação;
- Não fará jus a diárias o proposto que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre fixadas para os afastamentos dentro do território nacional;

Não há ressarcimento para as viagens realizadas por transporte próprio;

Não há ressarcimento para as viagens realizadas custeadas pelo servidor;

Número de participantes permitidos por missão : (1) Viagem Nacional: 2 (dois) representantes de cada unidade; (2) Viagem internacional: 1 (um) representante por

unidade. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia da Autoridade Proponente.

Como solicitar?

Documentos necessários para solicitar diárias e passagens:

1. Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado pelo proposto e chefia imediata - disponível no site do CCHSA;
2. Documentação referente ao meio de transporte utilizado: Termo de Opção e Responsabilidade pela utilização de veículo próprio - disponível no site do CCHSA, ou bilhetes aéreos adquiridos com recursos próprios do proposto;
3. Documento comprobatório indicando as informações referentes à missão, tais como: folder, programação/cronograma, e-mail, convite, carta de aceite, cadastro da banca ou outra documentação que justifique o afastamento, com data e localidade do evento ou missão;
4. Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
5. Caso o processo de solicitação seja enviado com menos de 15 dias de antecedência da missão: justificativa pra solicitação de diárias e/ou passagens fora do prazo legal – campo disponível para preenchimento no formulário;
6. Para afastamento por mais de 2 (dois) dias, anexar portaria de afastamento emitida pela PROGEP e publicada no SIGEPE (para os TAES).
7. Para afastamento de docentes, anexar autorização de afastamento homologada pela chefia no SIGRH.
8. No caso de solicitação de compra de passagens aéreas, anexar sugestões de voos.
9. Checklist preenchido pelo solicitante, disponível no site do CCHSA.

Para solicitar diárias e/ou passagens internacionais, acrescentar também os seguintes documentos:

1. Autorização para afastamento do país devidamente publicada no Diário Oficial da União (DOU) e em Portaria da PROGEP;
2. Bilhete emitido, ou sugestão de voos;

Para solicitar diárias e/ou passagens para colaboradores eventuais, acrescentar:

1. Despacho da unidade solicitante justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la;
2. Documento de identificação com foto;
3. Currículo resumido do beneficiado.

PASSO A PASSO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1.1	Proposto (interessado)	Instruir processo eletrônico de solicitação no SIPAC contendo todos os documentos que justifiquem a viagem, com antecedência de, no mínimo, 30 dias do início da missão, nos casos de deslocamentos no país, e de 60 dias nos casos de deslocamentos para o exterior.
1.2	Proposto (interessado)	Caso seja uma viagem internacional, providenciar antes processo eletrônico no SIPAC, a autorização de afastamento publicada no DOU e Portaria da PROGEP devem ser juntadas a documentação para solicitação da viagem.
2	Proposto (interessado)	Encaminhar o processo devidamente instruído para a Direção de Centro solicitando a autorização da viagem.
3	Direção de Centro	Autorizar a solicitação para afastamento da sede, aprovando a concessão de diárias e passagens;
4	Direção de Centro	Enviar processo para o Setor de Contabilidade e Finanças (SCF).

Como prestar contas?

1. Relatório de Viagem devidamente preenchido e assinado pelo proposto - disponível no site do CCHSA;
2. Documentação referente ao meio de transporte utilizado: cópia da requisição de transporte devidamente preenchida e assinada pelo proposto ou pelo responsável pela solicitação;
3. Documentação comprobatória da realização da missão: certificado, declaração, cópia de ata de reunião.

Obs 1.: As prestações devem ser entregues ao setor com 5 (cinco) dias corridos ao término do evento, caso ultrapasse o período exigido acrescentar uma JUSTIFICATIVA PELO ATRASO.

Obs 2.: Deverá ser criado no SIPAC um processo de prestação de contas com os devidos documentos comprobatórios. Esse processo deve ser encaminhado para ciência e despacho de aprovação da Direção de Centro.

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1.1	Proposto (interessado)	Instruir processo eletrônico de prestação de contas no SIPAC contendo todos os documentos que comprovem a realização da viagem, no prazo de até 5 dias do término da viagem.
2	Proposto (interessado)	Encaminhar o processo devidamente instruído para a ciência e despacho de aprovação da autoridade concedente - Direção de Centro.
3	Direção de Centro	Dar ciência e inserir despacho processual.
4	Direção de Centro	Enviar processo para o Setor de Contabilidade e Finanças (SCF) ou em caso de não aprovação, devolver para o proposto.