

MEMO CIRC. Nº. 050/2014/UFSJ/CCO/DIRETORIA

Em 30 de setembro de 2014

Aos servidores do Campus Centro-Oeste Dona Lindu

ASSUNTO: Orientações para Concessão de Diárias e Passagens

No intuito de adequarmos nossos procedimentos para Concessão de Diárias e Passagens à legislação vigente e ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP), de acordo com treinamento realizado pelos servidores responsáveis pelo Sistema no âmbito do CCO, encaminhamos as orientações para as solicitações de diárias e passagens:

Solicitações para servidor:

- Solicitar a diária e/ou passagem aérea mediante preenchimento de Formulário próprio (anexo) e encaminhar com antecedência mínima de 08 dias para viagem sem passagem aérea e 15 dias para viagem com passagem aérea. Dessa forma, a diária poderá ser devidamente autorizada, cadastrada, aprovada e depositada antes do início da viagem.
- Anexar documentos comprobatórios, como convocação, convite, programação, comprovante de inscrição, homologação de afastamento etc.

Prestação de Contas:

- Encaminhar os documentos para prestação de contas até 04 dias corridos após o término da viagem.
- Elaborar Relatório com descrição detalhada da viagem (modelo anexo).
- Anexar cópia de documentos comprobatórios (certificado de participação, declaração, etc).
- Entregar os comprovantes de embarque originais ou cópia do *check in* feito pela internet.
- Entregar os bilhetes rodoviários originais para ressarcimento das passagens terrestres.

Solicitações para convidado (colaborador eventual):

- Solicitar a diária e/ou passagem aérea mediante preenchimento de Formulário próprio (modelo anexo) e encaminhar com antecedência mínima de 08 dias para viagem sem passagem aérea e 15 dias para viagem com passagem aérea. Dessa forma, a diária poderá ser devidamente autorizada, cadastrada, aprovada e depositada antes do início da viagem.
- No caso de convidado de outra esfera ou poder, a justificativa deverá contemplar a compatibilidade da qualificação do convidado com a natureza da atividade, bem como demonstrar a ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho da referida atividade.

- Anexar documentos comprobatórios como convocação, convite, programação, comprovante de inscrição, etc.
- Anexar currículo sucinto contendo formação acadêmica e atuação profissional (podem ser utilizadas as páginas iniciais do *lattes*).

Prestação de Contas:

- Encaminhar os documentos para prestação de contas até 04 dias corridos após o término da viagem.
- Elaborar Relatório com descrição detalhada da viagem (modelo anexo).
- Anexar cópia de documentos comprobatórios (certificado de participação, declaração, etc).
- Entregar os comprovantes de embarque originais ou cópia do *check in* feito pela internet.
- Entregar os bilhetes rodoviários originais para ressarcimento das passagens terrestres.

Ressaltamos que todas as informações acima elencadas são necessárias para o correto lançamento das diárias e passagens no SCDP. Assim sendo:

- Formulários incompletos ou sem os devidos documentos comprobatórios serão devolvidos.
- Não serão concedidas diárias solicitadas após a realização do evento.
- O servidor que estiver com prestação de contas pendente no SCDP terá nova diária concedida somente após regularizar sua situação. Essa orientação também se aplica aos convidados.
- Todos os documentos, tanto para solicitação quanto para prestação de contas, deverão ser entregues na Recepção da Diretoria, tendo em vista que serão arquivados pelo período de 05 anos.
- Passagens aéreas solicitadas fora do prazo (antecedência de 15 dias) são consideradas viagens urgentes, portanto, o solicitante deverá justificar a urgência no Formulário.

Como os recursos do Campus para diárias e passagens são limitados, para participação em evento científico, o servidor deverá solicitar auxílio junto a agências de fomento e à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPE, no endereço eletrônico http://www.ufsj.edu.br/prope/participacao_individual.php.

Lembramos que a Reitoria tem publicado editais visando à concessão de apoio e financiamento à organização de Eventos e Semanas Acadêmicas, no endereço eletrônico <http://www.ufsj.edu.br/proen/editais.php>. Dentre os itens financiáveis, estão diárias e passagens para colaborador eventual.

Atenciosamente,



Prof. Eduardo Sergio da Silva

Diretor da Unidade Campus Centro-Oeste Dona Lindu