



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO/PASSAGENS/DIÁRIAS

DADOS DO PROPOSTO

SERVIDOR	NÃO SERVIDOR	SEPE – SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS
<input type="checkbox"/> SERVIDOR <input type="checkbox"/> CONVIDADO <input type="checkbox"/> ASSESSOR ESPECIAL	<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL <input type="checkbox"/> OUTROS <input type="checkbox"/> DEPENDENTE	<input type="checkbox"/> EMPREGADO PÚBLICO <input type="checkbox"/> SERVIDOR JUDICIÁRIO <input type="checkbox"/> SERVIDOR LEGISLATIVO <input type="checkbox"/> SERVIDOR ESTADUAL <input type="checkbox"/> SERVIDOR MUNICIPAL

NOME: _____ SIAPE: _____
CPF: _____ RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____
CARGO/PROFISSÃO: _____ FUNÇÃO: _____ ÓRGÃO/UNIDADE: _____
EMAIL: _____ TELEFONE FIXO: _____ MÓVEL: _____
NOME DO BANCO: _____ Nº DO BANCO: _____ Nº DA AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

SE FOR COLABORADOR EVENTUAL INFORMAR O NÍVEL DA ATIVIDADE: SUPERIOR(NS) MÉDIO(NM) FUNDAMENTAL(NI)
SE FOR SEPE INFORMAR OS DADOS: AUX. ALIMENTAÇÃO(R\$): _____ AUX. TRANSPORTE(R\$): _____

DADOS DA VIAGEM

SOMENTE DIÁRIAS SOMENTE PASSAGENS DIÁRIAS E PASSAGENS
DIÁRIAS: 100% 50% 0% (SOMENTE AFASTAMENTO)
RECEBE ALGUM RECURSO EXTERNO: NÃO SIM: ALOJAMENTO ALIMENTAÇÃO DESLOCAMENTO URBANO

JUSTIFICATIVA PARA VIAJAR SEM DIÁRIAS OU SEM PASSAGENS (QUANDO CUSTEADO POR PROJETO OU OUTRA INSTITUIÇÃO, INCLUSIVE ÓRGÃO DE FOMENTO): _____

TRANSPORTE: AÉREO RODOVIÁRIO VEÍCULO OFICIAL VEÍCULO PRÓPRIO* - KILOMETRAGEM _____

*Sobre a utilização de Veículo Próprio Observar o DECRETO Nº 3.184, DE 27 DE SETEMBRO DE 1999, Art 1º, § 1º, § 2º, § 3º, Art. 2º e 3º.

DESTINO/TRECHO: _____

SOBRE O EVENTO/DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM:

LOCAL E ENDEREÇO: _____

DATA DA IDA: _____ DATA DO RETORNO: _____
DATA INÍCIO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: _____ HORA: _____
DATA TÉRMINO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: _____ HORA: _____

JUSTIFICATIVA - Caso a viagem inicie na sexta-feira ou inclua sábado(s), domingo(s) ou feriado(s)

CONDIÇÕES/RESTRICÇÕES DOS TRECHOS:

DATA: _____

ASSINATURA DO PROPOSTO (LEGÍVEL)

DE ACORDO EM:

AUTORIZADO EM:

ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO (LEGÍVEL)

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE (LEGÍVEL)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO/PASSAGENS/DIÁRIAS

• DADOS DO PROPOSTO

→ No momento do preenchimento do tipo de proposto, faz-se necessário verificar as descrições abaixo:

SERVIDOR – Possuir exercício na Universidade Federal Rural de Pernambuco e estar cadastrado no SIAPE;

CONVIDADO – Não possuir exercício na Universidade Federal Rural de Pernambuco e estar cadastrado no SIAPE;

ASSESSOR ESPECIAL – Servidor designado para acompanhar Ministro de Estado, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal.

COLABORADOR EVENTUAL – Particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante e sem qualquer caráter empregatício. Não deve possuir nenhum vínculo com administração pública;

OUTROS – Estrangeiros que não se enquadrem em nenhuma outra categoria, ou pessoa sem CPF.

→ A conta bancária informada não pode ser CONJUNTA e nem POUPANÇA.

→ Para consultar o número de seu banco, basta acessar o webmail da Febraban – Federação Brasileira de Bancos(<http://www.febraban.org.br/>)

→ O campo, “SE COLABORADOR EVENTUAL” somente deve ser preenchido se o proposto for do tipo COLABORADOR EVENTUAL.

→ Os campos “AUX. ALIMENTAÇÃO” e “AUX. TRANSPORTE” somente devem ser preenchidos para o caso de proposto do tipo SEPE.

• DADOS DA VIAGEM

→ Se parte das despesas a que se destinam o pagamento da diária(ALOJAMENTO, DESLOCAMENTO URBANO E ALIMENTAÇÃO) forem cobertas por um órgão externo, o proposto receberá 50% das diárias pela UFRPE.

→ No caso de viagem com a solicitação apenas do afastamento, o servidor deve formalizar documentação pertinente à viagem e encaminhar para a SUGEP, a fim de que seja registrado seu afastamento.

→ O Decreto nº 3.184/99 estabelece que:

*Art. 1º “ Conceder-se-á indenização de transporte ao **servidor(que possuir Siape)** que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata”.*

Portanto, para receber o valor de R\$ 17,00(dezessete reais) referente à indenização diária(independentemente da quilometragem percorrida) o servidor público federal deve criar um processo com todas as comprovações de viagem, inclusive com o Termo de Responsabilidade devidamente assinado, e encaminhar à PROAD solicitando o referido pagamento que, caso seja de direito, será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, através da SUGEP, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.

→ Qualquer restrição a horários de voos, devem ser devidamente justificadas.

→ O viajante deve assinar, legivelmente, no campo PROPOSTO.

→ Conforme dispõe o Acórdão TCU 6078/2009 – 2ª Câmara, caso a viagem não seja realizada por motivo injustificado deverá ser providenciada a restituição dos valores gastos com a aquisição dos bilhetes, de maneira que, se o valor da passagem foi de R\$ 500,00 e o valor restituído à administração, pela companhia aérea, foi de R\$ 350,00 reais, o Proposto será responsabilizado na devolução R\$ 150,00;