# ANEXO 2 - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

|  |
| --- |
| 1. DADOS PESSOAIS |
| ( ) Servidor(Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)( ) Não Servidor(Colaborador eventual, Dependente)( ) SEPE(Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)( ) Acompanhante PCD( ) Outro. Especificar: |
| Nome: @nome\_interessado\_maiusculas@ |
| Nome da mãe: |
| CPF: | Data de nascimento: |
| RG: | Órgão Expedidor: | UF: | Data de expedição: |
|   |   |
| Nº do Passaporte (se estrangeiro): | Matrícula Siape: |
| Lotação/Órgão: |
| Cargo, Função, Emprego: |
| Escolaridade do Cargo: |
| Telefones (com DDD): |
| E-mail: |
|  |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| 2. DADOS BANCÁRIOS |
| Nome e nº do Banco: | Agência: | Conta corrente: | DV: |

|  |
| --- |
| 3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento): |
|   |

|  |
| --- |
| 4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem: |
|   |

|  |
| --- |
| 5. DADOS DA VIAGEM |
| Será necessário o pagamento de:( ) PASSAGENS AÉREAS( ) DIÁRIAS( ) ADICIONAL DE DESLOCAMENTO |
| TRECHOS / PERCURSOS |
| DATA E HORA\* DE IDA: | ORIGEM: | DATA E HORA\* DE VOLTA: | DESTINO: |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.\* |
| Hora do início da missão: | Tempo estimado de deslocamento do desembarque à missão: | Hora do fim da missão: | Tempo estimado de deslocamento até o local de embarque: |
|   |   |   |   |
| \* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto. |
| Meio de transporte a ser utilizado: ( ) Aéreo ( ) Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias ( ) Veículo próprio ( ) Veículo oficial ( ) Passagens custeadas por outros meios/fontes (especificar)  |

|  |
| --- |
| 6. JUSTIFICATIVASViagens com qualquer uma das características abaixo somente serão aprovadas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação. |
| 1 | Viagem urgente(menos de 15 dias de antecedência): |
| 2 | Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades: |
| 3 | Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h: |
| 4 | Final de semana: |
| 5 | Especificação de aeroporto: |
| 6 | Grupo de mais de 5 pessoas: |
| 7 | Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício: |

Observações:

- Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988: “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

- Inciso VI do artigo 11, da Lei 8429 de 1992: “Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: (...) VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo; (...)”

- Artigo 19, da Instrução Normativa nº 3 de 2015: “A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.”

- Artigo 18-A, da Instrução Normativa nº 5 de 2018: “A concessão de passagens aos servidores deverá observar o disposto nos arts. 6º e 7º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, inclusive nos seguintes casos: (...) II - em favor de servidor que não prestou contas de viagem anteriormente realizada.

|  |  |
| --- | --- |
|   | AUTORIZADO POR[[1]](https://d.docs.live.net/c6619b44c77b916c/Documentos/Arquivos_julho_22/DOCUMENTOS%20UFOB/PROPGP/AUX%C3%8DLIO%20%C3%80%20PARTICIPA%C3%87%C3%83O%20DE%20EVENTOS/REQUISI%C3%87%C3%83O%20DE%20DI%C3%81RIAS%20E%20PASSAGENS.docx#_ftn1): |

Nome completo e assinatura do (a) requerente

[[1]](https://d.docs.live.net/c6619b44c77b916c/Documentos/Arquivos_julho_22/DOCUMENTOS%20UFOB/PROPGP/AUX%C3%8DLIO%20%C3%80%20PARTICIPA%C3%87%C3%83O%20DE%20EVENTOS/REQUISI%C3%87%C3%83O%20DE%20DI%C3%81RIAS%20E%20PASSAGENS.docx#_ftnref1) O campo “Autorização” será assinado pela PROPGP.

**ANEXO 3 - RELATÓRIO DE VIAGEM**

|  |
| --- |
| 1. Identificação do servidor |
| Nome: | Matrícula Siape nº: |
| Cargo/Função: |
| E-mail: | Ramal: |
| Unidade/Órgão de exercício: |
| 2. Identificação do Afastamento |
| Data de Saída: / / | Data de Chegada: / / |
| Trecho de Ida: | Trecho de Volta: |
| Identificar outros percursos: |
| 3. Alterações/Cancelamentos/No ShowInsira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque. |
| Descrição | Justificativa |
|   |   |
| 4. Descrição da viagem  |
| DATA | CIDADE | ATIVIDADES DESEMPENHADAS |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| 5. Observações |
|   |
|   |   |   |   |   |

Obs: apresentar junto ao relatório os bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea;

- Parágrafo único do artigo 70, da Constituição Federal de 1988: “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

- Inciso VI do artigo 11, da Lei 8429 de 1992: “Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: (...) VI - deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo (...)”.

- Artigo 19, da Instrução Normativa nº 3 de 2015: “A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP".

- Artigo 18-A, da Instrução Normativa nº 5 de 2018: “A concessão de passagens aos servidores deverá observar o disposto nos arts. 6º e 7º do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, inclusive nos seguintes casos: (...) II - em favor de servidor que não prestou contas de viagem anteriormente realizada.

## ANEXO 4 - FORMULÁRIO PARA RECURSO

***(Espelho do formulário online disponível para recurso)***

[***https://questionarios.ufob.edu.br/index.php/354649?lang=pt-BR***](https://questionarios.ufob.edu.br/index.php/354649?lang=pt-BR)

|  |
| --- |
| **Formulário de recurso**EDITAL 05/2023 PROPGP/UFOB**PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICOS-CIENTÍFICOS** |
| **1. Nome do requerente\*:** |
| **2. E-mail\*:** |
| **3. Unidade Universitária (Centro)\*:** |
| **4. Matrícula SIAPE\*:** |
| **5. CPF\*:** |
| **6. Telefone\*:** |
| **7. Interposição de Recurso com base nas razões a seguir:** |

##

|  |
| --- |
|  |
| *Campo para inclusão do texto com o recurso* |

**\* Campo de preenchimento obrigatório**