



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 016

Recife, 28 de janeiro de 2020

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

REITORA

Maria José de Sena

VICE-REITOR

Marcelo Brito Carneiro Leão

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Mozart Alexandre Melo de Oliveira

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Maria do Socorro de Lima Oliveira

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Ana Virgínia Marinho Silveira

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ESTUDANTIL

Severino Mendes de Azevedo Junior

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Maria Madalena Pessoa Guerra

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO

Carolina Guimarães Raposo

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Patrícia Gadelha Xavier Monteiro

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, as portarias no âmbito da UFRPE serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

EDIÇÃO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUMÁRIO

REITORIA.....	4
PROGEPE	4
DGA/UACSA	4
DGA/UAEADTec.....	4
INSTRUÇÃO NORMATIVA	5

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 016, segunda-feira, 28 de janeiro de 2020

Página | 4

REITORIA

PORTARIA Nº 146/2020-GR, de 28 de janeiro de 2020.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.001027/2020-12,

RESOLVE:

DESIGNAR PARA RESPONDER pelo(a) Diretor(a) do Departamento Administrativo do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas - CODAI, o(a) servidor(a) DANTE BERNARDO DE SOUZA SILVA, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 3077463, no período de 17/01/2020 a 31/01/2020, conforme informações constantes no Processo mencionado.

PORTARIA Nº 149/2020-GR, de 28 de janeiro de 2020.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.000191/2020-02,

RESOLVE:

DESIGNAR PARA RESPONDER pelo(a) Coordenador(a) de Elétrica, Cabeamento Estruturado e Mecânica – CECM/NEMAM, o(a) servidor(a) EGBERT WALMERON DUARTE COSTA, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 2073897, no período de 06/01/2020 a 15/01/2020, conforme informações constantes no Processo mencionado.

PORTARIA Nº 150/2020-GR, de 28 de janeiro de 2020.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.001040/2020-63,

RESOLVE:

DESIGNAR PARA RESPONDER pelo(a) Secretário(a) do(a) Reitor(a), o(a) servidor(a) MARIA JOSE COSTA LIMA, do Quadro Único de Pessoal desta IFES, Matrícula SIAPE nº 0383547, no período de 12/02/2020 a 21/02/2020, conforme informações constantes no Processo mencionado.

MARIA JOSÉ DE SENA
REITORA

PROGEPE

PORTARIA Nº 89/2020-PROGEPE, de 28 de janeiro de 2020.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.011112/2019-47,

RESOLVE:

EFETIVAR no cargo de Assistente em Administração, a partir de 24/01/2020, por ter sido aprovado(a) em Estágio Probatório, o(a) servidor(a) desta Universidade ERIK ZEZILDO DE SANTANA, Matrícula SIAPE nº 2355831, admitido(a) em 24/01/2017, de acordo com a Resolução nº 014/2014 do Conselho Universitário, conforme o Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório e homologação da Magnífica Reitora da UFRPE.

Rosaura Maria Barbosa Mesquita Neiva
Substituta Eventual da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE

DGA/UACSA

PORTARIA N.º 004/2020/DGA/UACSA, DE 27 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL E ACADÊMICO DA UNIDADE ACADÊMICA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso das atribuições legais e estatutárias, e seguindo a Instrução Normativa 001/2013-GR, de 06/11/2013,

RESOLVE:

DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Banca Examinadora da Seleção Simplificada para Professor Substituto, do Magistério Superior, Classe A, Nível I, 40 horas semanais, conforme Edital Específico 10/2019, da área/matéria de Circuitos Elétricos e Sinais e Sistemas.

MEMBROS/INSTITUIÇÃO	
Fernando Gonçalves de Almeida Neto - UACSA/UFRPE	Presidente
Marcel Ayres de Araújo - UACSA/UFRPE	Membro Interno
Ana Vitória de Almeida Macêdo - UACSA/UFRPE	Membro Interno
Ana Cleia de Carvalho Silva – UACSA/UFRPE	Secretária

MARCOS CÉSAR SANTOS ORIÁ
DIRETOR GERAL E ACADÊMICO

DGA/UAEADTec

PORTARIA nº01/2020, de 27 de janeiro de 2020.

Portaria Complementar à de nº 18/2019 – DGA/ UAEADTec. Renova parcialmente os membros da Comissão de Seleção UAB/UAEADTec.

A Direção Geral e Acadêmica da Unidade Acadêmica de Educação a Distância e Tecnologia da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que consta no art. 1º da Instrução Normativa nº 001 de 06 de novembro de 2013, RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora Renata Kelly de Souza Araújo, Professora do Magistério Superior, SIAPE nº 1412513 da função de Membro Titular da Comissão de Seleção Simplificada para Tutores e Professores vinculados ao Sistema UAB, ficando a composição da Comissão conforme abaixo:

Nome	Siape	Função
Carolina Santos Bakun	1997304	Presidente
Cleyton Carvalho da Trindade	1794414	Vice-Presidente
Alexandre Oliveira da Silva	1868593	Membro Titular
Carolina Barbosa Mesquita de Andrade	7321607	Membro Titular
Eduardo Barbuio	1935597	Membro Titular
Marcos Paulo de Assis Castro	2067828	Membro Titular
Maria de Lourdes de V. Florentino	1655190	Membro Titular
Paloma Pereira Borba Pedrosa	1224952	Membro Titular
Paula Basto Levay	2414902	Membro Titular
Júlia Maria Raposo Gonçalves de Melo Larré	1884955	Membro Suplente
Elidiane Suane Dias de Melo Amaro	1807212	Membro Suplente

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SÔNIA VIRGÍNIA ALVES FRANÇA
Substituta Eventual da Direção-Geral e Acadêmica

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020 – 16 DE JANEIRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos para utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), bem como a concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

A Reitoria da Universidade Federal Rural de Pernambuco, a Pró-Reitoria de Administração e a Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens, considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, resolvem:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE, os procedimentos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública, via SCDP.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa (IN), consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: Dirigente Máximo da UFRPE, conforme art. 22 desta IN, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: exercido pelo Dirigente Máximo da UFRPE, responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 24 e 25 desta IN;

VII - Ordenador de Despesas: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X – Auditor setorial: responsável pelo processo de auditoria interna;

XI – Coordenador Financeiro: É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI;

XII – Coordenador Orçamentário Setorial: É o responsável por distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável (UGR) de acordo com a configuração orçamentária por natureza de despesa ou por empenho;

XIII - Coordenador Orçamento Superior: É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR;

XIV – Emissor de Boletim: É responsável por gerar o boletim de serviço, internamente, dos afastamentos dos servidores;

XV – Gestor Central: Servidores da Equipe SLTI/MP responsáveis pelo gerenciamento do SCDP; XVI – Gestor Setorial: É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central;

XVII – Ministro/Dirigente: É responsável pela autorização das viagens internacionais da Autoridade Superior da UFRPE;

XVIII - Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XIX - Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XX - Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração;

XXI – SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

XXII – CCDP: Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens;

XXIII – SIAFI: Sistema Integrado da Administração Financeiro do Governo Federal;

XXIV – SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;

XXV – SIORG: Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal;

XXVI – Afastamento com ônus: quando implicarem direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

XXVII – Afastamento com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

XXVIII – Afastamento sem ônus: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração; e

XXIX – Unidade Administrativa: Setor, Departamento Acadêmico ou Administrativo, Unidade Acadêmica, Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas (CODAI) e demais órgãos da UFRPE.

Art. 3º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propositos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício na UFRPE;

II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - Servidor assessor especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Dirigente Máximo da UFRPE, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;

IV - Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e adicional de deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

V - Servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

VI - Não servidor/outs: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VII - Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA

Art. 4º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFRPE, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Reitoria autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via ofício.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas da unidade.

§3º A Unidade Administrativa requisitante deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores da UFRPE formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - Para deslocamentos dentro do território nacional:

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 016, segunda-feira, 28 de janeiro de 2020

Página | 7

- a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto ou a chefia imediata, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para o dirigente da unidade administrativa responsável, observando os tipos de documentos dispostos no Anexo IX e demais normas dispostas nesta IN;
- b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP, no SCDP;
- c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- d) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- e) aprovação do Proponente: o Proponente da UFRPE faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- f) aprovação da Autoridade Superior: o Dirigente Máximo da UFRPE, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;
- g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- h) execução financeira: execução do pagamento de diárias;
- i) deslocamento/viagem;
- j) prestação de contas: o Proposto preenche o relatório de viagem (Anexo II), e deverá observar os arts. 54 a 59 desta IN, que tratam deste tópico. Em seguida, deverá entregar ao Solicitante de Viagem da unidade administrativa essa documentação, para que seja anexada ao SCDP;
- k) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) complementares e/ou ressarcimentos, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas;
- l) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - Para deslocamentos ao exterior:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto ou chefia imediata, além de observar o disposto nas normas internas que tratam sobre afastamento do país, deverá encaminhar pedido de autorização à Reitoria, que realizará os procedimentos internos de análise do pedido (Anexo I e demais documentos necessários para afastamento do país);
- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União e deverá ser anexada na PCDP;
- c) cadastramento da viagem: após as devidas autorizações e publicação do afastamento no DOU, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto no SCDP;
- d) pedido de cotação: o Solicitante de Passagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- e) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Passagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;
- f) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;
- g) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- h) aprovação do Proponente: o Proponente da UFRPE faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- i) aprovação da Autoridade Superior: o Dirigente Máximo da UFRPE, autoriza a PCDP e confirma que há autorização publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- j) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- k) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) deslocamento/viagem;
- m) prestação de contas: o Proposto preenche o relatório de viagem (Anexo III), e deverá observar os arts. 54 a 59 desta IN, que tratam deste tópico. Em seguida, deverá entregar ao Solicitante de Viagem da unidade administrativa essa documentação, para que seja anexada ao SCDP;
- n) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s) complementares e/ou ressarcimentos, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas;
- o) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Auditoria Interna, para subsidiar a decisão.

Parágrafo único. Somente serão autorizadas viagens internacionais, com pagamentos de diárias e/ou passagens, quando se tratar de afastamentos de representação da Gestão Superior da UFRPE.

Art. 6º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas e encerramento da PCDP.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 7º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até dez dias consecutivos antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias;

§3º É proibida a autorização de afastamento, solicitação de passagens aéreas e pagamento de diárias em data posterior a do início do deslocamento;

§4º É necessária a indicação de dados bancários e e-mails atualizados no formulário de solicitação de diárias e passagens, e no SCDP, com risco da responsabilização no atraso do recebimento das diárias ou pelo não recebimento do bilhete e, conseqüentemente, a possibilidade da não realização da viagem;

Art. 8º. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - Formulário de solicitação de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo I;

II - Convite;

III - Programação da missão; e

IV - Autorização formal da Autoridade Superior da UFRPE, conforme casos previstos no arts. 24 e 25.

Parágrafo único. Os modelos de documentos necessários à solicitação de diárias e passagens estão disponibilizados no ambiente virtual da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

Art. 9º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior, de colaboradores eventuais, a unidade demandante, além do requerido no art. 8º, deverá elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006, além de cumprir o prazo mínimo de solicitação de 45 dias antes do início da viagem.

Art. 10. Compete ao Secretário-Executivo do Ministério da Educação a autorização das despesas relativas a diárias e passagens internacionais de colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para realização de atividades de interesse da UFRPE, vedada a subdelegação:

§1º Os pedidos de autorização a que se refere o caput deverão ser dirigidos à Secretaria Executiva do MEC, através da Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens da UFRPE, em meio físico ou digital, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Ofício assinado pelo Dirigente Máximo da UFRPE (contendo identificação do proposto, período da viagem, valor estimado das passagens, valor unitário da diária, número de diárias nacionais e objetivo da viagem);

II – Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I);

III – Convite;

IV – Programação do evento;

V – Cópia do passaporte; e

VI – Currículo resumido.

§2º Cabe ao Proponente a responsabilidade de demonstrar a adequação do colaborador eventual proposto às finalidades do deslocamento, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 11. Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior, de proposto servidor, a unidade demandante, além do requerido no art. 8º, deverá anexar a autorização publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem, além de cumprir o prazo mínimo de solicitação, no SCDP, de 30 dias antes do início da viagem.

Parágrafo único. A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

Art. 12. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa - IN, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo Solicitante de Passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 016, segunda-feira, 28 de janeiro de 2020

Página | 9

Art. 13. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 14. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 15. Para fins de cadastramento da PCDP, no SCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – As despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II – A natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III – O deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV – O deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana (Lei Complementar nº 382, de 09 de janeiro de 2018), aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes (Lei Complementar nº 388, de 27 de abril de 2018);

V – As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI – O servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I – Nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que estejam sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e

e) quando o servidor ficar hospedado em alojamento pertencente à UFRPE (Base de Psicultura Ornamental e Pesquisa Marinha (POPOMAR), Estação de Agricultura Irrigada de Ibimirim (EAII - Ibimirim), Estação de Agricultura Irrigada de Parnamirim (EAIP), Estação Experimental de Cana-deAçúcar de Carpina (EECAC) e Fazenda Didática de Garanhuns e os que lhe vierem a ser atribuídos.

II – Nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar Dirigente Máximo da UFRPE, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões daquele Dirigente, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar a Dirigente Máximo da UFRPE, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 16. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

§1º Os gastos destinados a cobrir despesas de deslocamentos, seja do local de embarque ou do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, não serão ressarcidos, pois, para este tipo de despesa existe o Adicional de Deslocamento, conforme elucida o Art.8º, Anexo II do Decreto 5.992/2006 – Planalto.

§2º É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 17. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 18. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Instrução Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Parágrafo único. O prazo mínimo e obrigatório para inclusão da solicitação de viagem, no SCDP, com necessidade de compra de passagem aérea nacional é de 15 (quinze) dias e internacional é de 30 (trinta) dias, antecedentes a data de início da viagem, conforme dispõe a Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019.

Art. 19. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 20. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Art. 21. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Solicitante de Passagens deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

CAPÍTULO VI

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 22. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 23. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo Dirigente Máximo da UFRPE.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 24. Cabe ao Dirigente Máximo da UFRPE a competência para autorizar despesas, em caráter excepcional, mediante justificativa da unidade administrativa requisitante, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - em caráter de urgência; e
- VI - para o exterior.

§ 1º O afastamento do país e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos internacionais do Dirigente Máximo da UFRPE deverá ser submetido à autorização do Ministro de Estado.

§2º O Dirigente Máximo da UFRPE poderá designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§3º A critério da Autoridade Superior da UFRPE, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§4º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

§5º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§6º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pela unidade administrativa requisitante e ratificada pelo Proponente, apontando necessariamente:

- I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III - a impossibilidade de remarcação.

§7º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 25. Compete à Dirigente Máximo da UFRPE a autorização de afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 26. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas da unidade.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 24 e 25, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 27. Compete ao Ordenador de Despesas, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 28. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida por servidor designado em Portaria, pelo Dirigente Máximo da UFRPE.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 29. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

CAPÍTULO VIII

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 30. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 24 desta IN.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 18 e 19 desta IN.

§3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 45 a 48 desta IN.

Art. 31. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO IX

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 32. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 33. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 34. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 35. Os atos de concessão de diárias serão publicados, mensalmente, no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO X

SOBRE O VEÍCULO OFICIAL

Art. 36. Fica proibida a viagem por carona.

Art. 37. Todas as solicitações de viagens para motoristas oficiais, desta instituição, deverão ser encaminhadas pela Divisão de Transporte da UFRPE para inclusão no SCDP.

Art. 38. Nos casos de viagens com utilização de veículos oficiais da UFRPE, deverá constar informações, emitida pela Divisão de Transporte responsável, indicando o nome do motorista que conduzirá o transporte e o número da placa do veículo.

Art. 39. Os veículos oficiais oriundos das Unidades Acadêmicas e Estações Experimentais, que estiverem em trânsito no município de Recife, Sede da UFRPE, havendo a necessidade de o motorista pernoitar, o veículo deverá ser recolhido à Divisão de Transportes.

§ 1º Esta medida é extensiva aos Coordenadores das estações experimentais.

§ 2º Os Ônibus ou Micro-ônibus oficiais da UFRPE, só serão liberados para viagens dentro do estado de PE, com quilometragem de até 300Km.

§ 3º Fica proibida a liberação desses coletivos oficiais para viagens tendo como destino outros Estados, mesmo com quilometragem de até 300Km.

§ 4º Fica proibida a utilização do veículo oficial para fins que não sejam acadêmicos e/ou administrativos.

CAPÍTULO XI

SOBRE A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR

Art. 40. Por falta de amparo legal, fica proibido o compartilhamento de veículo particular, por mais de um proposto, em viagens a serviço da UFRPE.

Art. 41. No caso de viagens com utilização de veículo automotor particular faça constar Termo de Responsabilidade por Utilização de Veículo Próprio (Anexo VI).

Parágrafo único. Por falta de amparo legal é vedada a utilização de veículo automotor particular, por colaboradores eventuais e tipo de proposto não servidor, em viagens a serviço da UFRPE.

Art. 42. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor da UFRPE 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. (Art.1º do Decreto 3.184 de 1999 - Redação dada pelo Decreto nº 7.132, de 2010).

§ 1º Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício.

§ 2º Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral. (Decreto no 3.184, de 27 de setembro de 1999).

§ 3º É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão e a caracterização como salário-utilidade ou prestação salarial in natura. (Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999).

Art. 43. A indenização de transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00 (dezessete reais).

Parágrafo único. O pagamento da indenização de transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.

Art. 44. A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. O ato de concessão praticado em desacordo com o disposto no Decreto 3.184, de Decreto no 3.184, de 27 de setembro de 1999, deverá ser declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CAPÍTULO XII

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 45. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do Dirigente Máximo da UFRPE e do Ordenador de Despesas.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização do Dirigente Máximo da UFRPE.

§2º A autorização deverá ser formalizada, via ofício e anexada à PCDP.

Art. 46. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Art. 47. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, a Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 48. Qualquer alteração de viagem que ocasiona a não utilização do bilhete comprado pela UFRPE, deverá ser comunicada à Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico: scdp.proad@ufrpe.br.

Seção II

Do cancelamento

Art. 49. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, a Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 50. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III

Dos ressarcimentos

Art. 51. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 45 ensejarão responsabilização e ressarcimento por quem der causa.

§1º A unidade solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta IN, será submetida à análise do Dirigente Máximo da UFRPE, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Art. 52. Haverá o ressarcimento, através do SCDP, de valores gastos com passagens rodoviárias/ferroviárias/fluviais, que porventura venham a ser utilizadas, desde que o proposto comprove a realização da viagem, mediante apresentação dos bilhetes ao Órgão solicitante.

§1º Para fins de ressarcimento de que trata o caput, os bilhetes deverão conter: CNPJ da empresa, identificação do proposto (bilhete emitido nominalmente) e demais dados da viagem (trechos e datas do roteiro da viagem).

§2º Poderá ser utilizada a nota fiscal de serviços prestados, desde que contenham as informações necessárias descritas no §1º.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 53. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, nos casos de viagens que incluam passagens, e em prazo inferior a dez dias, nos casos de viagens apenas com diárias, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 54. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo II), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II – quando for o caso, 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; e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

§1º tratando-se da prestação de contas de motorista, deve ser preenchido o documento, conforme Anexo VIII e entregue ao Solicitante de Viagem para inclusão no SCDP.

§2º. Os modelos de documentos necessários à prestação de contas estão disponibilizados no site oficial da Universidade Federal Rural de Pernambuco e nos Anexos desta IN.

Art. 55. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado (Anexo III), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 56. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 57. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 58. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

§3º Os documentos para prestação de contas ou valores a devolver (via GRU), devem ser entregues ao setor em que foi feito o pedido inicial do afastamento.

Art. 59. O proposto ficará impedido de realizar nova viagem enquanto houver pendência de prestação de contas.

Parágrafo único. Entende-se como pendência de prestação de contas aquela não realizada pelo proposto ou não aprovada, no SCDP, pelo Proponente.

CAPÍTULO XIV

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 60. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada. Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 61. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

CAPÍTULO XV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 62. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito da UFRPE.

CAPÍTULO XVI

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 63. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de viagens contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de viagem, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

Parágrafo único. Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a UFRPE e as instituições financeiras ou agências de viagem.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos correlatos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país.

Art. 65. Qualquer demanda referente a cadastro, habilitação, desabilitação ou exclusão de usuários, alteração de perfil e atualização de dados cadastrais, no SCDP, deverá ser enviada pela unidade solicitante, via ofício (Anexo V), à Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens. Tratando-se de pedidos de redefinição de senha, no SCDP, a solicitação deverá ser encaminhada ao endereço eletrônico scdp.prod@ufrpe.br.

Parágrafo único. Para autorização de que trata o §4º do art. 2º, a autoridade máxima da área demandante deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade (Anexo IV) preenchido à Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens, via ofício.

Art. 66. O horário de emissão de diárias e passagens pela Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens é das 8h às 17h.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a Central de Atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no caput, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado pelo Dirigente Máximo da UFRPE.

Art. 67. Os servidores desta UFRPE deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões ou legislações correlatas.

Art. 68. Consta no (Anexo IX) checklist dos documentos necessários para os tipos de viagens recorrentes no âmbito da UFRPE.

Art. 69. Os prazos estabelecidos nesta IN, em horas, têm por objetivo mitigar gastos com compras de passagens urgentes, mas não garantem a manutenção de disponibilidade do trecho pela companhia aérea.

Art. 70. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta IN serão dirimidos pelo, Dirigente Máximo e Gestão Setorial da UFRPE, podendo ser ouvidas a Auditoria Interna e/ou a Procuradoria Jurídica junto à UFRPE.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 016, segunda-feira, 28 de janeiro de 2020

Página | 16

Art. 71. Compete ao Dirigente Máximo da UFRPE autorizar, no âmbito desta Instituição, o afastamento da sede e a concessão de diárias e passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, sendo vedada a subdelegação, conforme Art. 62 da Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019 - MEC.

Art. 72. As Unidades Acadêmicas, o Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas (CODAI), bem como os Departamentos Acadêmicos e Administrativos deverão observar os procedimentos necessários dispostos nesta IN.

Art. 73. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 74. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA JOSÉ DE SENA
REITORA


MOZART ALEXANDRE MELO DE OLIVEIRA
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

WAGNER SOARES DE ARRUDA
COORDENADOR DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS		
DADOS DO PROPOSTO		
SERVIDOR <input type="checkbox"/> SERVIDOR <input type="checkbox"/> CONVIVADO <input type="checkbox"/> ASSESSOR ESPECIAL	NÃO SERVIDOR <input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL <input type="checkbox"/> OUTROS <input type="checkbox"/> DEPENDENTE	SEPE – SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS <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: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____		
CPF: _____ NOME DA MÃE: _____		
CARGO/PROFISSÃO: _____ FUNÇÃO: _____ ÓRGÃO/UNIDADE: _____		
EMAIL: _____ TELEFONES: FIXO _____ MÓVEL _____		
NOME DO BANCO: _____ Nº DO BANCO: _____ Nº DA AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____		
SE COLABORADOR EVENTUAL INFORMAR O NÍVEL DA ATIVIDADE: <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> MÉDIO <input type="checkbox"/> FUNDAMENTAL		
SE SEPE INFORMAR OS VALORES MENSIS DE: AULX. ALIMENTAÇÃO(R\$): _____ AULX. TRANSPORTE(R\$): _____		
DADOS DA VIAGEM		
<input type="checkbox"/> SOMENTE DIÁRIAS <input type="checkbox"/> SOMENTE PASSAGENS <input type="checkbox"/> DIÁRIAS E PASSAGENS		
DIÁRIAS: <input type="checkbox"/> 100% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 0% (SOMENTE AFASTAMENTO)		
RECEBE ALGUM RECURSO EXTERNO: <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM: <input type="checkbox"/> ALOJAMENTO <input type="checkbox"/> ALIMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> DESLOCAMENTO URBANO		
JUSTIFICATIVA PARA VIAJAR SEM DIÁRIAS E/OU PASSAGENS: _____		
TIPO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO		
TRECHOS DA VIAGEM: _____		
SOBRE O EVENTO/DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM: _____ _____		
ENDEREÇO DA MISSÃO: _____		
DATA DA IDA: _____ DATA DO RETORNO: _____		
DATA INÍCIO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: _____ HORA: _____		
DATA TÉRMINO DO EVENTO/TRABALHO/MISSÃO: _____ HORA: _____		
JUSTIFICATIVA PARA VIAGEM QUE SE INICIE NA SEXTA-FEIRA OU INCLUIA SÁBADO, DOMINGOS E FERIADOS: _____		
CONDIÇÕES/RESTRIÇÕES DOS TRECHOS: _____		
_____ ASSINATURA DO PROPOSTO (LEGÍVEL)		_____ ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE IMEDIATO
DATA DO PEDIDO: _____ ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE		

ANEXO II – RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL



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

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
Nome:	
CPF:	PCDP nº:

IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM	
Percurso:	
Saída: __/__/__	Chegada: __/__/__

DATA	DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S) REALIZADA(S)

JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATRASO:


DATA: __/__/__

ASSINATURA DO PROPOSTO (LEGÍVEL)

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DA UNIDADE
ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

✓ *Relatório de viagem devidamente preenchido, a ser incluído no SCDP em até 5 dias da data término da viagem. Em caso de descumprimento do prazo citado, ficará o causador responsável por inserir justificativa para prestação de contas fora do prazo legal instituído pela Portaria nº 2.227/2019-MEC e IN nº 002/2020-GR-UFRPE, sendo de 5 dias para nacional e 30 dias para internacional.*

ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL


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

RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
Nome:	
CPF:	PCDP nº:
IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM	
Percurso:	
Saída: __/__/__	Chegada: __/__/__

DATA	DESCRIÇÃO DETALHADA DA(S) ATIVIDADE(S) REALIZADA(S)

JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATRASO

--

DATA: __/__/__

ASSINATURA DO PROPOSTO (LEGÍVEL)

ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE DA UNIDADE
ADMINISTRATIVA REQUISITANTE

✓ *Relatório de viagem devidamente preenchido, a ser incluído no SCDP em até 5 dias da data término da viagem. Em caso de descumprimento do prazo citado, ficará o causador responsável por inserir justificativa para prestação de contas fora do prazo legal instituído pela Portaria nº 2.227/2019-MEC e IN nº 002/2020-GR-UFRPE, sendo de 5 dias para nacional e 30 dias para internacional.*

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 016, segunda-feira, 28 de janeiro de 2020

Página | 19

ANEXO IV – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SCDP POR TERCEIRIZADO

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SCDP POR TERCEIRIZADO

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos, conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como do Dirigente Máximo da UFRPE;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela UFRPE e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar à área gestora do SCDP na UFRPE, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

Recife, XX de XXXXX de XXXX.

ASSINATURA DO SOLICITANTE DE VIAGEM - TERCEIRIZADO

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

ANEXO V – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP


FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade de lotação:	
Portaria de nomeação:	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

Este formulário deverá ser assinado pelo Proponente (autoridade máxima da Unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.

ANEXO VI – TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO


UFRPE

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

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DE
VEÍCULO PRÓPRIO**

Eu, _____, SIAPE nº _____,
lotado(a) no(a) _____, no qual ocupo o
Cargo de _____, declaro que ao ser
autorizado pelo Dirigente Máximo da UFRPE, via Sistema de Concessão de
Diárias e Passagens – SCDP, para viajar em veículo próprio à serviço desta
IFES, com roteiro(s): _____, no(s)
dia(s) _____, e em cumprimento ao Decreto 3.184 de
27/09/1999, estou ciente da minha responsabilidade por quaisquer danos
materiais que possam ocorrer no percurso, conforme consta no Art.1º, §2º,
que cita:

“Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.”

_____, ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ATESTO DE VIAGEM

DECLARAÇÃO DE VIAGEM

Declaro para fins de prestação de contas de diárias e/ou afastamento, que o(a) Senhor(a) _____,
SIAPE _____, participou do(a) _____, no(s) dia(s) _____, na(s) cidade(s) _____,
conforme descrito na PCDP nº _____.

Em, ____/____/____

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 016, segunda-feira, 28 de janeiro de 2020

Página | 21

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ATESTO DE VIAGEM PELO MOTORISTA

DECLARAÇÃO DE VIAGEM

Declaro para fins de prestação de contas de diárias e/ou afastamento, que o(a) Senhor(a) _____, SIAPE _____, conduziu o(a) _____, no veículo _____, de Placa _____, no(s) dia(s) _____, na(s) cidade(s) _____, conforme descrito na PCDP nº _____.

Em, ____/____/____

ASSINATURA DO MOTORISTA

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

ANEXO IX – TIPOS DE VIAGENS E LISTA DE DOCUMENTOS

- a) Viagem nacional para participação em Congressos, Seminários ou outras correlatas:
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, devidamente preenchido e assinado;
 - Programação do Evento, que demonstre as datas e horários de início e término do evento;
 - Carta de Aceite do trabalho que será apresentado, se for o caso;
 - Folder do evento; e
 - Quaisquer outros documentos que comprovem a existência e a relevância do evento.
- b) Viagem nacional para participação em treinamento/capacitação:
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado;
 - Ofício, da chefia imediata, explicitando a importância da participação do servidor no curso em questão;
 - Programação do Evento, que demonstre as datas e horários de início e término do evento;
 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição do curso, quando for o caso; e
 - Quaisquer outros documentos que comprovem a existência e a relevância do evento.
- c) Viagem nacional para participação em Reuniões, Conselhos, Convocações e outras correlatas:
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado;
 - Convite/Convocação de participação;
 - Programação/Cronograma do Evento, que demonstre as datas e horários de início e término do evento; e
 - Quaisquer outros documentos que comprovem a existência e a relevância do evento.
- d) Viagem nacional para realização de aulas práticas:
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado;
 - Relação do(a)s estudantes que participarão da aula (os nomes devem ser completos e sem abreviações, nº do CPF e telefone para contato);
 - Programação do Evento, que demonstre as datas e horários de início e término do evento;
 - Termo de aula prática ou documento que demonstre a programação de reposição das aulas e assinatura(s) dos docentes envolvidos; e
 - Quaisquer outros documentos que comprovem a existência e a relevância do evento.
- e) Viagem para participação em Banca Examinadora ou Comissão Especial:
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado;
 - Programação do Evento, que demonstre as datas e horários de início e término do evento;
 - Portaria que demonstre a participação do proposto como membro da Banca; e
 - Quaisquer outros documentos que comprovem a existência e a relevância do evento.
- f) Viagem Internacional:
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado;
 - Cópia do Passaporte;
 - Autorização do Dirigente Máximo da UFRPE para afastamento do proposto;
 - Programação do Evento, que demonstre as datas e horários de início e término do evento;
 - Portaria publicada no Diário Oficial da União, onde esteja corretamente explicitado o tipo de viagem, conforme elucida esta Instrução Normativa;
 - Quaisquer outros documentos que comprovem a existência e a relevância do evento.

Observações:

- 1) nos casos em que um servidor tenha sido indicado, para Representação da Gestão Superior da UFRPE, pelo Dirigente Máximo desta Instituição, deverá constar um ofício explicitando a designação;
- 2) além dos documentos supracitados, o proposto deverá observar as normas internas vigentes, no tocante aos afastamentos do país, a fim de que constem nos pedidos os demais documentos exigidos