



Procedimentos unidades CCET para viagens de servidores

A partir da publicação da Portaria MEC nº 204/2020, toda viagem com ou sem afastamento da sede, com ou sem ônus para UFSCar, devem ser formalizadas no sistema SEI UFSCar e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Governo Federal.

Como a Pró- Reitoria de Administração reforça em seu site “**a falta de cumprimento do cadastro de viagens e de sua respectiva prestação de contas, consideradas todas as exigências e prazos legais, pode acarretar em responsabilização de todos os envolvidos, implicando ato de improbidade administrativa**”.

De posse das normativas e das Portarias GR [5621/2022](#) e [5623/2022](#) da UFSCar, a Diretoria do CCET, após algumas reuniões com a Gestora do SCDP, elencou os procedimentos para registros que serão detalhados a seguir:

O servidor, docente ou técnico-administrativo, que precisar viajar a serviço, deve inicialmente verificar a quantidade de dias que estará ausente da cidade de São Carlos:

Tipo e duração em dias	Procedimento a seguir
Nacional – até 5 dias	Tutorial A
Nacional – de 5 a 30 dias	Tutorial B
Nacional – acima de 30 dias	Tutorial C
Internacional	Tutorial D

Os prazos para solicitação de viagens são:

- **Viagens nacionais** (sem passagem aérea) devem ser cadastradas com, no mínimo, 5 dias de antecedência da viagem;
- **Viagens nacionais** (com passagem aérea paga pela UFSCar) devem ser cadastradas com, no mínimo, 15 dias de antecedência da viagem;
- **Viagens internacionais** devem ser cadastradas com, no mínimo, 30 dias de antecedência da viagem e dependem da aprovação do Processo de Afastamento do País

Caso não seja possível, por motivos de força maior, cumprir os prazos acima, o servidor que irá viajar, chamado de Proposto, deve encaminhar em processo SEI uma justificativa (via Ofício) do atraso no cumprimento dos prazos legais para análise do Diretor, no caso de viagens nacionais, e da Reitora no caso de viagens internacionais. Essa exigência respaldará os Proponentes e auxiliará na justificativa de atraso na aprovação da viagem no SCDP.

IMPORTANTE

A viagem estará aprovada somente após os Proponentes assinarem a PCDP no Sistema SCDP e para isso o Processo SEI de Viagem deverá ser encaminhado, viagens nacionais para o CCET e internacionais CCET e GR. Caso contrário, não haverá respaldo legal sobre a viagem.

A PCDP será encerrada ao final das aprovações, mas deverá ser acompanhada para verificar a eventual devolução para correções ou a respectiva posição da PCDP no fluxo. Lembrando que o SCDP não notifica individualmente o andamento de PCDPs.



A- VIAGENS NACIONAIS DE 1 A 5 DIAS

Essas viagens contemplam as saídas da cidade de São Carlos e o servidor deverá:

1. Abrir um processo SEI do tipo: Administração: Viagens: SCDP – no assunto colocar seu nome e departamento.
2. Incluir o documento SEI do tipo Adm: Viagens: Formulário de Autorização - Formulário de Autorização de Viagem (FAV), nesse documento preencher as informações sobre a viagem, a natureza (**com ônus** quando houver diárias ou passagens custeadas pela UFSCar, **com ônus limitado** quando o servidor mantiver o salário e estiver em missão e **sem ônus** quando houver desconto dos dias em folha de pagamento). As viagens com recursos próprios ou de projetos FAPESP por exemplo se enquadram como ônus limitado. No campo “Proponente unidade” inserir o nome do departamento que o servidor está lotado. No campo “Proposto” inserir o nome do servidor que vai viajar, no campo “Chefia imediata” inserir o nome do chefe do departamento e Direção de Centro “Proponente” inserir o nome do Diretor do CCET. São obrigatórias as assinaturas das três pessoas citadas no documento e para que o Diretor assine esse documento, este precisa ser incluído em Bloco de Assinatura e ser disponibilizado ao CCET junto com o processo para registro. Recomendamos que cada departamento deixe um Bloco de Assinaturas fixo para as autorizações de viagens, facilitando a rotina interna de todos.
3. Incluir obrigatoriamente um documento que justifique a viagem como: convite, e-mail, convocação, comprovante de inscrição em evento, outros que comprovem o motivo da viagem. Sem esse comprovante não é possível assinar a Autorização de Viagem.
4. Enviar o processo ao CCET para que o Diretor assine o documento Formulário de Autorização de Viagem (FAV) e manter o processo aberto na unidade atual para a inclusão dos demais documentos.
5. Se a viagem for:
 - a. Com ônus limitado: Incluir o documento SEI do tipo Adm: Viagens: SCDP: Renúncia de Diárias/Passagens – esse documento deve ser preenchido e assinado somente pelo servidor que vai viajar obrigatoriamente quando não estiver viajando com ônus para UFSCar, ou seja, quando as diárias e/ou passagens forem custeadas via projeto de extensão, projeto de pesquisa, outro órgão financiador ou recursos próprios;
 - b. Com ônus UFSCar incluir o documento SEI do tipo: Adm: Viagens: Requisição de Diárias e Passagens, o documento Requisição de Diárias e Passagens (RDP) só deverá ser preenchido se o servidor solicitou recursos da UFSCar para viajar e este deve ser assinado pelo Proposto – servidor que vai viajar, Proponente: Diretor de Centro que vai autorizar a viagem e Ordenador de Despesas: Pró-Reitoria de Administração ou outra unidade que aprovou essa despesa.
6. Definir como irá viajar se:
 - a. Veículo próprio ou fretado: incluir documento SEI do tipo: Adm: Viagens: Termo de Deslocamento Veículo Próprio, esse documento comprova que o servidor optou por viajar em veículo de sua propriedade ou de terceiros e precisa ser assinado pelo



Proponente- chefe do departamento e Proposto que é o servidor que vai viajar, preencher com os nomes e solicitar as assinaturas. Modelo mais frequente utilizado na instituição e em fases de restrições orçamentárias;

- b. No caso de utilizar um veículo da UFSCar, é preciso relacionar o processo SEI Administração: Viagens: Solicitação de Transporte Terrestre com a Requisição de Transporte Terrestre devidamente preenchida e aprovada pela chefia de departamento e Diretoria do Centro. Reforço que essa opção está disponível somente quando houver disponibilidade orçamentária e se o veículo for de propriedade da UFSCar. Para reserva de ônibus e van, como é o caso das viagens acadêmicas com alunos, o processo deve ser realizado com antecedência. Para uso do veículo oficial é obrigatória a aprovação da ProAd, que pode avaliar se há recursos para aprovar a viagem com motorista ou pagamento de passagens de ônibus. Na ausência de recursos orçamentários, a viagem não será aprovada;
7. Incluir o Despacho, modelo **SEI nº 0746901**, que indica os trajetos que pretende percorrer, horários de partidas e chegadas, bem como os meios de transporte que pretende utilizar em cada trajeto. Essa informação é essencial para que o Solicitante de viagem tenha todas as informações necessárias para o preenchimento do SCDP.
 8. Pedir ao Solicitante da Viagem que é o/a servidor(a) designado(a) pela chefia imediata para desempenhar a função de 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 de viagens de servidores de sua unidade que acesse o sistema SCDP, no link: [AcessoSCDP](#) e inclua a documentação do Processo SEI de viagem como anexos, além de na Descrição do Motivo da viagem citar o motivo e o número do Processo SEI de Viagem para o devido registro da PCDP. Esse passo é obrigatório independente da viagem ser paga com recursos UFSCar, de pesquisa ou próprios. Não serão consideradas viagens a trabalho, mesmo que registradas no SEI se não houver o registro da PCDP e sua aprovação. Caso tenham dúvidas no preenchimento da PCDP, favor consultar o site da ProAd no link: <https://www.proad.ufscar.br/pt-br/servicos/viagens/cadastramento-de-viagem> no item 5. Cadastre a solicitação de viagem no SCDP. Há no site uma área de [Perguntas e Respostas](#) que pode ajudar nas dúvidas frequentes. Outras eventuais dúvidas também podem ser sanadas junto à equipe da Coordenadoria de Planejamento e Administração- CPIAd no e-mail: cplad@ufscar.br.
 9. Após o devido cadastro e envio da PCDP via sistema SCDP, deverá ser criado e inserido no Processo SEI de Viagem um pdf do documento, para isso expanda todos os campos da PCDP para que permita a visualização completa e imprima a PCDP em PDF, usando o atalho: 'ctrl+p'.
 10. Enviar o Processo SEI ao CCET para ciência, conferências e aprovação da PCDP. A Diretoria do CCET prosseguirá com a conferência, solicitando documentos adicionais na ausência de dados via Despacho SEI e devolvendo a PCDP para correções. Se os dados estiverem corretos e completos, realizará a aprovação da viagem e para controle atualizará o processo SEI de Viagem e devolverá para a unidade, a qual o Solicitante de viagem deverá cobrar do proposto a inclusão do Relatório de Viagem e Prestação de Contas no SCDP.
 11. Após a realização da viagem, o servidor deverá incluir no Processo SEI de Viagem o documento do tipo Adm: Viagens: Relatório de Viagem Nacional, chamado Relatório de



Viagem Nacional (RVN) e preencher com informações pertinentes às atividades executadas na viagem. Nesse documento o Proposto é o viajante e o Proponente é o Chefe do Departamento, ambos deverão ter os nomes escritos por extenso no documento, que também deve conter as respectivas assinaturas.

12. Incluir no SEI documento que comprove a realização da viagem: certificados, atestados, comprovantes de participação, atas de defesas públicas. E se a viagem teve Passagens rodoviárias, inserir os bilhetes e, se passagens aéreas, os bilhetes ou cartões de embarque. Os comprovantes deverão ser digitalizados para inclusão em pdf e os originais ficarem guardados em casos de eventuais auditorias ou consultas.
13. No SCDP, o solicitante de viagem deverá realizar a Prestação de Contas, incluindo Relatório de Viagem Nacional devidamente assinado pelo proposto e proponente e os comprovantes do passo 12.
14. Enviar a PCDP e o Processo SEI de Viagem para o CCET para a devida conferência da Prestação de Contas e Encerramento da Viagem.

ATENÇÃO: O prazo para prestação de contas em Viagens Nacionais é de 5 dias corridos da viagem e o Proposto ficará impedido de realizar novo afastamento ou viagem, enquanto possuir uma PCDP pendente de prestação de contas, conforme o Art. 47 da Portaria MEC 204/2020. Exceções deverão ser aprovadas, anexando o documento SEI - Adm: Viagens: Justificativa Atraso Aprovação PCDP* e o proposto e o chefe de departamento deverão assinar e incluir no Processo SEI para análise da Diretoria do Centro.



B- VIAGENS NACIONAIS DE 5 A 30 DIAS

Essas viagens, além do registro do Processo SEI de Viagem e da PCDP, deverão ser registradas também como processos de afastamento, pois são utilizadas principalmente para Desenvolvimento e Atividades de Pesquisa. Conforme orientações da ProPq, o pedido será submetido à aprovação da Câmara de Departamento e do Conselho Interdepartamental do Centro.

Assim, após a aprovação do Processo SEI de afastamento nacional, o servidor deverá:

1. Abrir um processo SEI do tipo: Administração: Viagens: SCDP – no assunto colocar seu nome e departamento.
2. Incluir o documento SEI do tipo Adm: Viagens: Formulário de Autorização - Formulário de Autorização de Viagem (FAV), nesse documento preencher as informações sobre a viagem, a natureza (**com ônus** quando houver diárias ou passagens custeadas pela UFSCar, **com ônus limitado** quando o servidor mantiver o salário e estiver em missão e **sem ônus** quando houver desconto dos dias em folha de pagamento). As viagens com recursos próprios ou de projetos FAPESP por exemplo se enquadram como ônus limitado. No campo “Proponente unidade” inserir o nome do departamento que o servidor está lotado. No campo “Proposto” inserir o nome do servidor que vai viajar, no campo “Chefia imediata” inserir o nome do chefe do departamento e Direção de Centro “Proponente” inserir o nome do Diretor do CCET. São obrigatórias as assinaturas das três pessoas citadas no documento e para que o Diretor assine esse documento, este precisa ser incluído em Bloco de Assinatura e ser disponibilizado ao CCET junto com o processo para registro. Recomendamos que cada departamento deixe um Bloco de Assinaturas fixo para as autorizações de viagens, facilitando a rotina interna de todos.
3. **Relacionar nesse processo, para conferência do CCET, o processo que deu origem ao seu afastamento.**
4. Incluir obrigatoriamente um documento que justifique a viagem como: convite, e-mail, convocação, comprovante de inscrição em evento, outros que comprovem o motivo da viagem. Sem esse comprovante não é possível assinar a Autorização de Viagem.
5. Enviar o processo ao CCET para que o Diretor assine o documento Formulário de Autorização de Viagem (FAV) e manter o processo aberto na unidade atual para a inclusão dos demais documentos.
6. Se a viagem for:
 - a. Com ônus limitado: Incluir o documento SEI do tipo Adm: Viagens: SCDP: Renúncia de Diárias/Passagens – esse documento deve ser preenchido e assinado somente pelo servidor que vai viajar obrigatoriamente quando não estiver viajando com ônus para UFSCar, ou seja, quando as diárias e/ou passagens forem custeadas via projeto de extensão, projeto de pesquisa, outro órgão financiador ou recursos próprios;



- b. Com ônus UFSCar incluir o documento SEI do tipo: Adm: Viagens: Requisição de Diárias e Passagens, o documento Requisição de Diárias e Passagens (RDP) só deverá ser preenchido se o servidor solicitou recursos da UFSCar para viajar e este deve ser assinado pelo Proposto – servidor que vai viajar, Proponente: Diretor de Centro que vai autorizar a viagem e Ordenador de Despesas: Pró-Reitoria de Administração ou outra unidade que aprovou essa despesa.
7. Definir como irá viajar se:
 - a. Veículo próprio ou fretado: incluir documento SEI do tipo: Adm: Viagens: Termo de Deslocamento Veículo Próprio, esse documento comprova que o servidor optou por viajar em veículo de sua propriedade ou terceiros e precisa ser assinado pelo Proponente- chefe do departamento e Proposto que é o servidor que vai viajar, preencher com os nomes e solicitar as assinaturas. Modelo mais frequente utilizado na instituição e em fases de restrições orçamentárias;
 - b. No caso de utilizar um veículo da UFSCar, é preciso relacionar o processo SEI Administração: Viagens: Solicitação de Transporte Terrestre com a Requisição de Transporte Terrestre devidamente preenchida e aprovada pela chefia de departamento e Diretoria do Centro. Reforço que essa opção está disponível somente quando houver disponibilidade orçamentária e se o veículo for de propriedade da UFSCar. Para reserva de ônibus e van, como é o caso das viagens acadêmicas com alunos, o processo deve ser realizado com antecedência. Para uso do veículo oficial é obrigatória a aprovação da ProAd, que pode avaliar se há recursos para aprovar a viagem com motorista ou pagamento de passagens de ônibus. Na ausência de recursos orçamentários, a viagem não será aprovada;
8. Incluir o Despacho, modelo SEI nº **0746901**, que indica os trajetos que pretende percorrer, horários de partidas e chegadas, bem como os meios de transporte que pretende utilizar em cada trajeto. Essa informação é essencial para que o Solicitante de viagem tenha todas as informações necessárias para o preenchimento do SCDP.
9. Pedir ao Solicitante da Viagem que é o/a servidor(a) designado(a) pela chefia imediata para desempenhar a função de 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 de viagens de servidores de sua unidade que acesse o sistema SCDP, no link: [AcessoSCDP](#) e inclua a documentação do Processo SEI de viagem como anexos, além de na Descrição do Motivo da viagem citar o motivo e o número do Processo SEI de Viagem para o devido registro da PCDP. Esse passo é obrigatório independente da viagem ser paga com recursos UFSCar, de pesquisa ou próprios. Não serão consideradas viagens a trabalho, mesmo que registradas no SEI se não houver o registro da PCDP e sua aprovação. Caso tenham dúvidas no preenchimento da PCDP, favor consultar o site da ProAd no link: <https://www.proad.ufscar.br/pt-br/servicos/viagens/cadastramento-de-viagem> no item 5. Cadastre a solicitação de viagem no SCDP. Há no site uma área de [Perguntas e Respostas](#) que pode ajudar nas dúvidas frequentes. Outras eventuais dúvidas também podem ser sanadas junto à equipe da Coordenadoria de Planejamento e Administração- CPIAd no e-mail: cplad@ufscar.br.



10. Após o devido cadastro e envio da PCDP via sistema SCDP, deverá ser criado e inserido no Processo SEI de Viagem um pdf do documento, para isso expanda todos os campos da PCDP para que permita a visualização completa e imprima a PCDP em PDF, usando o atalho: 'ctrl+p'.
11. Enviar o Processo SEI ao CCET para ciência, conferências e aprovação da PCDP. A Diretoria do CCET prosseguirá com a conferência, solicitando documentos adicionais na ausência de dados via Despacho SEI e devolvendo a PCDP para correções. Se os dados estiverem corretos e completos, realizará a aprovação da viagem e para controle atualizará o processo SEI de Viagem e devolverá para a unidade, a qual o Solicitante de viagem deverá cobrar do proposto a inclusão do Relatório de Viagem e Prestação de Contas no SCDP.
12. Após a realização da viagem, o servidor deverá incluir no Processo SEI de Viagem o documento do tipo Adm: Viagens: Relatório de Viagem Nacional, chamado Relatório de Viagem Nacional (RVN) e preencher com informações pertinentes às atividades executadas na viagem. Nesse documento o Proposto é o viajante e o Proponente é o Chefe do Departamento, ambos deverão ter os nomes escritos por extenso no documento, que também deve conter as respectivas assinaturas.
13. Incluir no SEI documento que comprove a realização da viagem: certificados, atestados, comprovantes de participação, atas de defesas públicas. E se a viagem teve Passagens rodoviárias, inserir os bilhetes e, se passagens aéreas, os bilhetes ou cartões de embarque. Os comprovantes deverão ser digitalizados para inclusão em pdf e os originais ficarem guardados em casos de eventuais auditorias ou consultas.
14. No SCDP, o solicitante de viagem deverá realizar a Prestação de Contas, incluindo Relatório de Viagem Nacional devidamente assinado pelo proposto e proponente e os comprovantes do passo 13.
15. Enviar a PCDP e o Processo SEI de Viagem para o CCET para a devida conferência da Prestação de Contas e Encerramento da Viagem.
16. Não esquecer que para a correta finalização do Processo SEI de Afastamento Nacional o(a) servidor(a) deverá enviar um relatório assinado, descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, juntamente com um documento, com tradução simples e integral, se em língua estrangeira, que comprove a realização da atividade (exemplos: declaração da instituição onde foi realizada a atividade, comprovante de apresentação de trabalho em congresso, etc.) para aprovação em reunião regular de Departamento e posterior envio ao CCET para aprovação.



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



ATENÇÃO: O prazo para prestação de contas em Viagens Nacionais é de 5 dias corridos da viagem e o Proposto ficará impedido de realizar novo afastamento ou viagem, enquanto possuir uma PCDP pendente de prestação de contas, conforme o Art. 47 da Portaria MEC 204/2020. Exceções deverão ser aprovadas, anexando o documento SEI - Adm: Viagens: Justificativa Atraso Aprovação PCDP* e o Proposto e o Chefe de departamento deverão assinar e incluir no Processo SEI para análise da Diretoria do Centro.

IMPORTANTE

A Pró-Reitoria de Pesquisa - ProPq orienta em seu site quanto às normativas de afastamentos e dúvidas devem ser esclarecidas acessando [pedidos-de-afastamento](#).

O CCET e a CPIAd orientam quanto às viagens decorrentes desse afastamento, em que o processo de registro é específico para a autorização da viagem, saída da sede: São Carlos.

Assim, nesse caso, é necessário que sejam abertos 2 processos SEI, um para o afastamento da sede em tempo superior a 5 dias e outro para o registro da viagem.

Os relatórios exigidos em cada Processo SEI, Viagem e Afastamento, são diferentes, recomenda-se atenção aos procedimentos para os registros corretos.



C- VIAGENS NACIONAIS ACIMA DE 30 DIAS

Essas viagens, além do registro do Processo SEI de Viagem e da PCDP, deverão ser registradas também como processos de Afastamento, pois são utilizadas principalmente para Desenvolvimento e Atividades de Pesquisa. Conforme orientações da ProPq, o pedido será submetido à aprovação da Câmara do Departamento, do Conselho Interdepartamental do Centro respectivo e do Conselho de Pesquisa. E a ProPq pede manifestação da ProGPe quanto à existência de impedimentos funcionais do servidor em relação ao afastamento. A autorização é emitida pela ProPq via Ato Administrativo.

Assim, após a aprovação do Processo SEI de afastamento nacional, o servidor deverá:

1. Abrir um processo SEI do tipo: Administração: Viagens: SCDP – no assunto colocar seu nome e departamento.
2. Incluir o documento SEI do tipo Adm: Viagens: Formulário de Autorização - Formulário de Autorização de Viagem (FAV), nesse documento preencher as informações sobre a viagem, a natureza (**com ônus** quando houver diárias ou passagens custeadas pela UFSCar, **com ônus limitado** quando o servidor mantiver o salário e estiver em missão e **sem ônus** quando houver desconto dos dias em folha de pagamento). As viagens com recursos próprios ou de projetos FAPESP por exemplo se enquadram como ônus limitado. No campo “Proponente unidade” inserir o nome do departamento que o servidor está lotado. No campo “Proposto” inserir o nome do servidor que vai viajar, no campo “Chefia imediata” inserir o nome do chefe do departamento e Direção de Centro “Proponente” inserir o nome do Diretor do CCET. São obrigatórias as assinaturas das três pessoas citadas no documento e para que o Diretor assine esse documento, este precisa ser incluído em Bloco de Assinatura e ser disponibilizado ao CCET junto com o processo para registro. Recomendamos que cada departamento deixe um Bloco de Assinaturas fixo para as autorizações de viagens, facilitando a rotina interna de todos.
3. Relacionar nesse processo para conferência do CCET o processo que deu origem ao seu afastamento.
4. Incluir obrigatoriamente um documento que justifique a viagem como: convite, e-mail, convocação, comprovante de inscrição em evento, outros que comprovem o motivo da viagem. Sem esse comprovante não é possível assinar a Autorização de Viagem.
5. Enviar o processo ao CCET para que o Diretor assine o documento Formulário de Autorização de Viagem (FAV) e manter o processo aberto na unidade atual para a inclusão dos demais documentos.
6. Se a viagem for:
 - a. Com ônus limitado: Incluir o documento SEI do tipo Adm: Viagens: SCDP: Renúncia de Diárias/Passagens – esse documento deve ser preenchido e assinado somente pelo servidor que vai viajar obrigatoriamente quando não estiver viajando com ônus para UFSCar, ou seja, quando as diárias e/ou passagens forem custeadas



- via projeto de extensão, projeto de pesquisa, outro órgão financiador ou recursos próprios;
- b. Com ônus UFSCar incluir o documento SEI do tipo: Adm: Viagens: Requisição de Diárias e Passagens, o documento Requisição de Diárias e Passagens (RDP) só deverá ser preenchido se o servidor solicitou recursos da UFSCar para viajar e este deve ser assinado pelo Proposto – servidor que vai viajar, Proponente: Diretor de Centro que vai autorizar a viagem e Ordenador de Despesas: Pró-Reitoria de Administração ou outra unidade que aprovou essa despesa.
7. Definir como irá viajar se:
- a. Veículo próprio ou fretado: incluir documento SEI do tipo: Adm: Viagens: Termo de Deslocamento Veículo Próprio, esse documento comprova que o servidor optou por viajar em veículo de sua propriedade ou terceiros e precisa ser assinado pelo Proponente- chefe do departamento e Proposto que é o servidor que vai viajar, preencher com os nomes e solicitar as assinaturas. Modelo mais frequente utilizado na instituição e em fases de restrições orçamentárias;
- b. No caso de utilizar um veículo da UFSCar, é preciso relacionar o processo SEI Administração: Viagens: Solicitação de Transporte Terrestre com a Requisição de Transporte Terrestre devidamente preenchida e aprovada pela chefia de departamento e Diretoria do Centro. Reforço que essa opção está disponível somente quando houver disponibilidade orçamentária e se o veículo for de propriedade da UFSCar. Para reserva de ônibus e van, como é o caso das viagens acadêmicas com alunos, o processo deve ser realizado com antecedência. Para uso do veículo oficial é obrigatória a aprovação da ProAd, que pode avaliar se há recursos para aprovar a viagem com motorista ou pagamento de passagens de ônibus. Na ausência de recursos orçamentários, a viagem não será aprovada;
8. Incluir o Despacho, modelo SEI nº **0746901**, que indica os trajetos que pretende percorrer, horários de partidas e chegadas, bem como os meios de transporte que pretende utilizar em cada trajeto. Essa informação é essencial para que o Solicitante de viagem tenha todas as informações necessárias para o preenchimento do SCDP.
9. Pedir ao Solicitante da Viagem que é o/a servidor(a) designado(a) pela chefia imediata para desempenhar a função de 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 de viagens de servidores de sua unidade que acesse o sistema SCDP, no link: [AcessoSCDP](#) e inclua a documentação do Processo SEI de viagem como anexos, além de na Descrição do Motivo da viagem citar o motivo e o número do Processo SEI de Viagem para o devido registro da PCDP. Esse passo é obrigatório independente da viagem ser paga com recursos UFSCar, de pesquisa ou próprios. Não serão consideradas viagens a trabalho, mesmo que registradas no SEI se não houver o registro da PCDP e sua aprovação. Caso tenham dúvidas no preenchimento da PCDP, favor consultar o site da ProAd no link: <https://www.proad.ufscar.br/pt-br/servicos/viagens/cadastramento-de-viagem> no item **5. Cadastre a solicitação de viagem no SCDP**. Há no site uma área de [Perguntas e Respostas](#) que pode ajudar nas dúvidas frequentes. Outras eventuais dúvidas também podem ser sanadas junto à equipe da Coordenadoria de Planejamento e Administração-CPIAd no e-mail: cplad@ufscar.br.



10. Após o devido cadastro e envio da PCDP via sistema SCDP, deverá ser criado e inserido no Processo SEI de Viagem um pdf do documento, para isso expanda todos os campos da PCDP para que permita a visualização completa e imprima a PCDP em PDF, usando o atalho: 'ctrl+p'.
11. Enviar o Processo SEI ao CCET para ciência, conferências e aprovação da PCDP. A Diretoria do CCET prosseguirá com a conferência, solicitando documentos adicionais na ausência de dados via Despacho SEI e devolvendo a PCDP para correções. Se os dados estiverem corretos e completos, realizará a aprovação da viagem e para controle atualizará o processo SEI de Viagem e devolverá para a unidade, a qual o Solicitante de viagem deverá cobrar do proposto a inclusão do Relatório de Viagem e Prestação de Contas no SCDP.
12. Após a realização da viagem, o servidor deverá incluir no Processo SEI de Viagem o documento do tipo Adm: Viagens: Relatório de Viagem Nacional, chamado Relatório de Viagem Nacional (RVN) e preencher com informações pertinentes às atividades executadas na viagem. Nesse documento o Proposto é o viajante e o Proponente é o Chefe do Departamento, ambos deverão ter os nomes escritos por extenso no documento, que também deve conter as respectivas assinaturas.
13. Incluir no SEI documento que comprove a realização da viagem: certificados, atestados, comprovantes de participação, atas de defesas públicas. E se a viagem teve Passagens rodoviárias, inserir os bilhetes e, se passagens aéreas, os bilhetes ou cartões de embarque. Os comprovantes deverão ser digitalizados para inclusão em pdf e os originais ficarem guardados em casos de eventuais auditorias ou consultas.
14. No SCDP, o solicitante de viagem deverá realizar a Prestação de Contas, incluindo Relatório de Viagem Nacional devidamente assinado pelo proposto e proponente e os comprovantes do passo 13.
15. Enviar a PCDP e o Processo SEI de Viagem para o CCET para a devida conferência da Prestação de Contas e Encerramento da Viagem.
16. Não esquecer que no Processo SEI de Afastamento Nacional para sua correta finalização do o(a) servidor(a) deve enviar um relatório assinado, descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, juntamente com um documento, com tradução simples e integral, se em língua estrangeira, que comprove a realização da atividade (exemplos: declaração da instituição onde foi realizada a atividade, comprovante de apresentação de trabalho em congresso, etc.) para aprovação em reunião regular de Departamento e posterior envio ao CCET e depois à ProPq. Caso a aprovação do departamento ocorra *ad referendum*, o relatório deve encaminhado ao CCET e à ProPq acompanhado de um parecer circunstanciado emitido por um membro do departamento, recomendando expressamente a aprovação do relatório. Cabe ao Departamento encaminhar o relatório aprovado à ProPq, para análise da documentação e apreciação do documento no Conselho de Pesquisa (CoPq).



ATENÇÃO: O prazo para prestação de contas em Viagens Nacionais é de 5 dias corridos da viagem e o Proposto ficará impedido de realizar novo afastamento ou viagem, enquanto possuir uma PCDP pendente de prestação de contas, conforme o Art. 47 da Portaria MEC 204/2020. Exceções deverão ser aprovadas, anexando o documento SEI - Adm: Viagens: Justificativa Atraso Aprovação PCDP* e o Proposto e o Chefe de departamento deverão assinar e incluir no Processo SEI para análise da Diretoria do Centro.

IMPORTANTE

A Pró-Reitoria de Pesquisa -ProPq orienta em seu site quanto às normativas de afastamentos e dúvidas devem ser esclarecidas acessando [pedidos-de-afastamento](#).

O afastamento pode compreender, no máximo, até três dias antes e até três dias depois da(s) atividade(s), para o deslocamento de ida e de retorno. Caso o afastamento envolva a realização de duas ou mais atividades, o intervalo entre o final de uma atividade e o início de outra não poderá exceder um dia, exceto se esse intervalo for num final de semana (sábado e/ou domingo).

O CCET e a CPIAd orientam quanto às viagens decorrentes desse afastamento, em que o processo de registro é específico para a autorização da viagem, saída da sede: São Carlos.

Assim, nesse caso, é necessário que sejam abertos 2 processos SEI, um para o afastamento da sede em tempo superior a 30 dias e outro para o registro da viagem.

Os relatórios exigidos em cada Processo SEI, Viagem e Afastamento, são diferentes, recomenda-se atenção aos procedimentos para os registros corretos.



D- VIAGENS INTERNACIONAIS

Todo afastamento para o exterior deverá ser encaminhado à ProPq independentemente do número de dias. Uma vez aprovado o afastamento pelo CoPq, o processo é encaminhado para a autorização do(a) Reitor(a) e publicação no Diário Oficial da União (DOU). A aprovação pela Reitoria e publicação no DOU deve ser feita ANTES do início do afastamento, de modo que o servidor deverá iniciar os procedimentos em tempo hábil para tal. A Diretoria do CCET recomenda um período mínimo de 60 dias mas não superior a 90 dias, considerando agora a normativa de registro do SCDP.

O período de afastamento se inicia na data em que o servidor deixa o Brasil e só termina na data de retorno ao país.

Após aprovado o afastamento e sua referida publicação inserida no Diário Oficial da União, o servidor deve:

1. Abrir um processo SEI do tipo: Administração: Viagens: SCDP – no assunto colocar seu nome e departamento.
2. Incluir o documento SEI do tipo Adm: Viagens: Formulário de Autorização - Formulário de Autorização de Viagem (FAV), nesse documento preencher as informações sobre a viagem, a natureza (**com ônus** quando houver diárias ou passagens custeadas pela UFSCar, **com ônus limitado** quando o servidor mantiver o salário e estiver em missão e **sem ônus** quando houver desconto dos dias em folha de pagamento). As viagens com recursos próprios ou de projetos FAPESP por exemplo se enquadram como ônus limitado. No campo “Proponente unidade” inserir o nome do departamento que o servidor está lotado. No campo “Proposto” inserir o nome do servidor que vai viajar, no campo “Chefia imediata” inserir o nome do chefe do departamento e Direção de Centro “Proponente” inserir o nome do Diretor do CCET. São obrigatórias as assinaturas das três pessoas citadas no documento e para que o Diretor assine esse documento, este precisa ser incluído em Bloco de Assinatura e ser disponibilizado ao CCET junto com o processo para registro. Recomendamos que cada departamento deixe um Bloco de Assinaturas fixo para as autorizações de viagens, facilitando a rotina interna de todos.
3. Relacionar nesse processo para conferência do CCET o processo que deu origem ao seu afastamento.
4. Incluir obrigatoriamente um documento que justifique a viagem como: convite, e-mail, convocação, comprovante de inscrição em evento, outros que comprovem o motivo da viagem. Sem esse comprovante não é possível assinar a Autorização de Viagem.
5. Incluir obrigatoriamente a publicação no Diário Oficial da União (DOU).
6. Enviar o processo ao CCET para que o Diretor assine o documento Formulário de Autorização de Viagem (FAV) e manter o processo aberto na unidade atual para a inclusão dos demais documentos.



7. Se a viagem for:
 - a. Com ônus limitado: Incluir o documento SEI do tipo Adm: Viagens: SCDP: Renúncia de Diárias/Passagens – esse documento deverá ser preenchido e assinado somente pelo servidor que vai viajar obrigatoriamente quando não estiver viajando com ônus para UFSCar, ou seja, quando as diárias e/ou passagens forem custeadas via projeto de extensão, projeto de pesquisa, outro órgão financiador ou recursos próprios;
 - b. Com ônus UFSCar incluir o documento SEI do tipo: Adm: Viagens: Requisição de Diárias e Passagens, o documento Requisição de Diárias e Passagens (RDP) só deverá ser preenchido se o servidor solicitou recursos da UFSCar para viajar e este deverá ser assinado pelo Proposto – servidor que vai viajar, Proponente: Diretor de Centro que vai autorizar a viagem e Ordenador de Despesas: Pró-Reitoria de Administração ou outra unidade que aprovou essa despesa.

8. Definir como irá viajar se:
 - a. Veículo próprio ou fretado: incluir documento SEI do tipo: Adm: Viagens: Termo de Deslocamento Veículo Próprio, esse documento comprova que o servidor optou por viajar em veículo de sua propriedade ou terceiros e precisa ser assinado pelo Proponente- chefe do departamento e Proposto que é o servidor que vai viajar, preencher com os nomes e solicitar as assinaturas. Modelo mais frequente utilizado na instituição e em fases de restrições orçamentárias;
 - b. No caso de utilizar um veículo da UFSCar, é preciso relacionar o processo SEI Administração: Viagens: Solicitação de Transporte Terrestre com a Requisição de Transporte Terrestre devidamente preenchida e aprovada pela chefia de departamento e Diretoria do Centro. Reforço que essa opção está disponível somente quando houver disponibilidade orçamentária e se o veículo for de propriedade da UFSCar. Para reserva de ônibus e van, como é o caso das viagens acadêmicas com alunos, o processo deve ser realizado com antecedência. Para uso do veículo oficial é obrigatória a aprovação da ProAd, que pode avaliar se há recursos para aprovar a viagem com motorista ou pagamento de passagens de ônibus. Na ausência de recursos orçamentários, a viagem não será aprovada;

9. Incluir o Despacho, modelo SEI nº **0746901**, que indica os trajetos que pretende percorrer, horários de partidas e chegadas, bem como os meios de transporte que pretende utilizar em cada trajeto. Essa informação é essencial para que o Solicitante de viagem tenha todas as informações necessárias para o preenchimento do SCDP;

10. Pedir ao Solicitante da Viagem que é o/a servidor(a) designado(a) pela chefia imediata para desempenhar a função de 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 de viagens de servidores de sua unidade que acesse o sistema SCDP, no link: [AcessoSCDP](#) e inclua a documentação do Processo SEI de viagem como anexos, além de na Descrição do Motivo da viagem citar o motivo e o número do Processo SEI de Viagem para o devido registro da PCDP. Esse passo é obrigatório independente da viagem ser paga com recursos UFSCar, de pesquisa ou próprios. Não serão consideradas viagens a trabalho, mesmo que registradas no SEI se não houver o registro da PCDP e sua aprovação. Caso



tenham dúvidas no preenchimento da PCDP, favor consultar o site da ProAd no link: <https://www.proad.ufscar.br/pt-br/servicos/viagens/cadastramento-de-viagem> no item 5. Cadastre a solicitação de viagem no SCDP. Há no site uma área de [Perguntas e Respostas](#) que pode ajudar nas dúvidas frequentes. Outras eventuais dúvidas também podem ser sanadas junto à equipe da Coordenadoria de Planejamento e Administração-CPIAd no e-mail: cplad@ufscar.br.

11. Após o devido cadastro e envio da PCDP via sistema SCDP, deverá ser criado e inserido no Processo SEI de Viagem um pdf do documento, para isso expanda todos os campos da PCDP para que permita a visualização completa e imprima a PCDP em PDF, usando o atalho: 'ctrl+p'.
12. Em seguida, enviar o Processo SEI ao CCET para ciência e conferências e para o Gabinete da Reitoria, pois em viagens internacionais o Proponente é o Dirigente Máximo da Instituição, assim a Reitora é responsável pela aprovação da PCDP.
13. Caso falte algum documento, a equipe da Diretoria do CCET solicitará, a pedido da Reitoria, via Despacho SEI e a PCDP será devolvida para correções, ou dependendo do prazo, a viagem será aprovada, mediante inclusão dos documentos adicionais no Processo SEI e o compromisso de inclusão no SCDP, no ato da Prestação de Contas como complemento.
14. O processo SEI será devolvido para a unidade solicitante para futura inclusão do Relatório de Viagem Internacional e Prestação de Contas no SCDP.
15. Após a realização da viagem, o servidor deverá incluir no Processo SEI o documento do tipo Adm: Viagens: Relatório de Viagem Internacional, chamado Relatório de Viagem Internacional (RVI) e preencher com informações pertinentes às atividades executadas na viagem. Nesse documento o Proposto é o viajante e o Proponente é o Chefe do Departamento, ambos devem ter os nomes escritos por extenso no documento, que também deve conter as respectivas assinaturas.
16. Incluir no SEI documento que comprove a realização da viagem: certificados, atestados, comprovantes de participação, atas de defesas públicas. E se a viagem teve Passagens rodoviárias, inserir os bilhetes e se passagens aéreas, os bilhetes ou cartões de embarque. Os comprovantes deverão ser digitalizados para inclusão em arquivo pdf e os originais entregues ao solicitante de viagem que arquivará na unidade em casos de eventuais auditorias ou consultas.
17. No SCDP, o solicitante de viagem deve realizar a Prestação de Contas, incluindo Relatório de Viagem Internacional devidamente assinado pelo proposto e proponente e os comprovantes do passo 16, obrigatoriamente.
18. Enviar a PCDP via sistema e o Processo SEI de Viagem para o CCET para registro e para o GR para a devida conferência da Prestação de Contas e Encerramento da Viagem.
19. Não esquecer que para a correta finalização do Processo SEI de afastamento Internacional, o(a) servidor(a) deverá enviar um relatório assinado, descrevendo as



atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, juntamente com um documento, com tradução simples e integral, se em língua estrangeira, que comprove a realização da atividade (exemplos: declaração da instituição onde foi realizada a atividade, comprovante de apresentação de trabalho em congresso, etc.) para aprovação em reunião regular de Departamento e posterior envio ao CCET e depois à ProPq. Caso a aprovação do departamento ocorra *ad referendum*, o relatório deve ser encaminhado ao CCET, que posteriormente encaminhará à ProPq acompanhado de um parecer circunstanciado emitido por um membro do departamento, recomendando expressamente a aprovação do relatório. Cabe ao Departamento encaminhar o relatório aprovado à ProPq, para análise da documentação e apreciação do documento no Conselho de Pesquisa (CoPq).

ATENÇÃO: O prazo para Prestação de Contas de Viagens Internacionais é de 30 dias corridos da viagem (da conclusão da missão). O proposto ficará impedido de realizar novo afastamento ou viagem, enquanto possuir uma PCDP pendente de prestação de contas. (Art. 47 da Portaria MEC 204/2020). Exceções deverão ser aprovadas, anexando o documento SEI - Adm: Viagens: Justificativa Atraso Aprovação PCDP. O aprovador que assina este documento deve ser a autoridade superior, nesse caso a Reitora, assim o documento deverá ser incluído em Bloco de Assinaturas disponibilizado para o GR assim como o Processo SEI da viagem.

IMPORTANTE

A Pró-Reitoria de Pesquisa -ProPq orienta em seu site quanto às normativas de afastamentos e dúvidas devem ser esclarecidas acessando [pedidos-de-afastamento](#).

O afastamento pode compreender, no máximo, até três dias antes e até três dias depois da(s) atividade(s), para o deslocamento de ida e de retorno.

Caso o afastamento envolva a realização de duas ou mais atividades, o intervalo entre o final de uma atividade e o início de outra não poderá exceder um dia, exceto se esse intervalo for num final de semana (sábado e/ou domingo).

O CCET e a CPIAd orientam quanto às viagens decorrentes desse afastamento, em que o processo de registro é específico para a autorização da viagem, saída da sede: São Carlos.

Assim, nesse caso, é necessário que sejam abertos 2 processos SEI, um para o afastamento internacional e outro para o registro da viagem.

Os relatórios exigidos em cada Processo SEI, Viagem e Afastamento, são diferentes, recomenda-se atenção aos procedimentos para os registros corretos.



Formulário de Autorização de Viagem (FAV)

Dados Gerais da Viagem	
1. Identificação:	
1.1 Nome:	
1.2 Cargo/Função:	
1.3 Instituição:	
2. Data da Realização do Evento:	
2.1 Período:	de __/__/__ a __/__/__
2.2 Período com Trânsito Incluso:	
2.3 Cidade(s)/País(es):	
3. Natureza do Afastamento:	
3.1	<input type="checkbox"/> com ônus <input type="checkbox"/> com ônus limitado <input type="checkbox"/> sem ônus
3.2 Órgão Financiador:	
4. Dados da Viagem:	
4.1 Valor da Passagem*: R\$	
Classe:	
Trecho:	
*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.	
4.2 Nº de Diárias:	
Valor Unitário da Diária: US\$	
4.3 Valor total da bolsa (apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu): US\$	
Correspondente a:	<input type="checkbox"/> Mensalidade
	<input type="checkbox"/> Auxílio alimentação
	<input type="checkbox"/> Seguro Saúde
	<input type="checkbox"/> Taxas Escolares
5. Justificativa para participação na missão:	
5.1 Objetivo da Viagem:	
5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento no MEC:	
5.3 Prejuízos para o MEC da não participação do servidor no referido evento:	
6. Proponente (Unidade):	

São Carlos, 23 de junho de 2022.

ASSINATURAS E CIÊNCIAS

Função	Tipo de Assinatura	Nome Completo	Cargo/Função	Lotação
Proposto	Pedido de Autorização			
Chefia Imediata	Ciente			
Direção de Centro	Proponente			



Termo de Responsabilidade de Deslocamento com Veículo Próprio (TRDVP)

()	Servidor(a) ⁽ⁱ⁾	()	Colaborador(a) Eventual ⁽ⁱⁱ⁾	()	Convidado(a) ⁽ⁱ⁾
-----	----------------------------	-----	---	-----	-----------------------------

Nome Completo:			
Cargo/Função:			
Instituição:			
CPF:			
Telefone:	(DDD) ____-____		
Endereço Residencial:		Nº	
Bairro:			
CEP:			
Cidade:			

Pelo presente venho manifestar minha opção por viajar em veículo/condução de minha propriedade ou fretado de terceiros por minha livre e espontânea vontade, objetivando comodidade, dispensando, assim, a passagem e/ou o veículo desta Instituição colocado à minha disposição.

Informação do Percurso de Deslocamento da Viagem - Ida e Volta

Ida - Local da Saída:		Volta - Local da Saída:	
Chegada - Local do Destino:		Chegada - Local do Destino:	
Data:	__/__/__	Data:	__/__/__

Assumo, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer ocorrências, acidentes de trânsito ou quaisquer outros, caso venham a acontecer no deslocamento informado, ficando a Fundação Universidade Federal de São Carlos totalmente isenta de quaisquer pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a viagem.

São Carlos, 23 de junho de 2022.

ASSINATURAS E CIÊNCIAS

Tipo de Assinatura	Nome Completo	Cargo/Função	Lotação
Proponente			
Proposto			



TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Conforme [Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP](#) coadunada à [Nota Técnica nº 11687/2018-MP](#) a indenização com diárias, assim como as passagens, possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, impedimento jurídico para que haja renúncia pelo beneficiário quanto à sua percepção. A Universidade Federal de São Carlos estabelece na [Portaria GR nº 5621/2022](#) que, excepcionalmente, no afastamento do beneficiário para comparecimento em eventos e evidenciando-se o interesse da UFSCar, poderá aquele prescindir total ou parcialmente do direito à diária e/ou passagem e garantir sua presença nesses eventos, buscando outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumindo, ele próprio, esses ônus.

Eu, _____, portador do CPF nº _____, li e concordo com os termos acima mencionados, e renuncio expressamente meu direito de receber _____ das diárias, passagens e/ou ressarcimentos a que tenho direito, tendo ciência que tal renúncia não afeta a subsistência desse direito.

Período da Viagem:	de __/__/__ a __/__/__
Nome Completo do(a) Servidor(a):	
Unidade de Exercício:	

São Carlos, 08 de julho de 2022.



Requisição de Diárias e Passagens (RDP)

1. DADOS PESSOAIS				
<input type="checkbox"/>	Servidor (Convitado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)			
<input type="checkbox"/>	Não Servidor(Colaborador eventual, Dependente)			
<input type="checkbox"/>	SEPE(Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)			
<input type="checkbox"/>	Acompanhante PCD			
<input type="checkbox"/>	Outro. Especificar:			
Nome:				
Nome da mãe:				
CPF:		Data de nascimento:		
RG:		Órgão Expedidor:		
UF:		Data Expedição:		
Nº do Passaporte (se estrangeiro):				
Matrícula Siape:				
Lotação/Órgão:				
Cargo, Função, Emprego:				
Escolaridade do Cargo:				
Telefones (com DDD):				
E-mail pessoal:				
E-mail da área solicitante do MEC:				
2. DADOS BANCÁRIOS				
Nº do Banco:	Nome do Banco:	Agência:	Conta corrente:	DV:
3. OBJETO DA VIAGEM:				
(Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no MEC)				
4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do MEC:				
5. DADOS DA VIAGEM				
Será necessário o pagamento de:	<input type="checkbox"/>	PASSAGENS AÉREAS		
	<input type="checkbox"/>	DIÁRIAS		
	<input type="checkbox"/>	ADICIONAL DE DESLOCAMENTO		
TRECHOS / PERCURSOS				



DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS			
			Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes.*			
			IDA	VOLTA		
			Hora do início da missão	Tempo estimado de deslocamento	Hora do fim da missão	Tempo estimado de deslocamento

* 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.

6. JUSTIFICATIVAS

Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas 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:	

7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

--

8. CURRÍCULO - COLABORADORES:

(Detalhar abaixo ou anexar arquivo)

--

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável, em caso de viagens de colaboradores.

São Carlos, 08 de julho de 2022.

ASSINATURAS E CIÊNCIAS

Função	Tipo de Assinatura	Nome Completo	Cargo/Função	Lotação
Proposto	Pedido de Autorização			
Proponente	Autorização			
Ordenador de Despesas	Autorização			



UFSCar – Universidade Federal de São Carlos
CCET - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
SAFC- Secretaria de Administração, Finanças e Contratos
Rod. Washington Luis, km 235 – Cx. Postal 676 – CEP 13.565-905.
Tel.: (16) 3351-9738 E-mail: saf-ccet@ufscar.br



Despacho nº 434/2022/CCET
Processo nº 23112.017635/2021-17
Remetente: Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
Destinatário(s): @destinatarios_quebra_linha@

ASSUNTO: Dados da viagem para registro no SCDP

São Carlos, 06 de julho de 2022.

Prezados (as),

Venho por meio deste informar os dados da viagem para o devido registro no sistema SCDP.

DADOS DA VIAGEM

Trechos/Percurso			Identifique os horários			
DATAS	ORIGEM	DESTINO	Horário de saída	Tempo estimado de deslocamento	Horário de chegada	Meio de Transporte

Incluir mais linhas se necessário

Atenciosamente,
[Titulação e Nome do Responsável]
[Cargo do Responsável]



Relatório de Viagem Nacional (RVN)

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 Show			
<small>Insira 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</small>			
Descrição		Justificativa	
4. Descrição sucinta da viagem			
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS	
5. Observações			

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente.

São Carlos, 23 de junho de 2022.

ASSINATURAS E CIÊNCIAS

Função	Tipo de Assinatura	Nome Completo	Cargo/Função	Lotação
Proposto	Elaboração do Relatório			
Proponente	Aprovação do Relatório			
Ordenador de Despesas	Aprovação do Relatório			



Relatório de Viagem Internacional (RVI)

1. Órgão			
2. Identificação do servidor			
Nome:			
Matrícula Siape nº:			
Cargo/Função:			
E-mail:			
Ramal:			
Unidade/Órgão de Exercício:			
3. Identificação/Período do Afastamento			
Data de Saída:		Data de Chegada:	
Trecho de Ida:		Trecho de Volta:	
Identificar outros percursos, se for o caso:			
4. Atividades/Fatos Transcorridos			
DATA:		CIDADE:	
ATIVIDADES:			
5. Conclusões Alcançadas			
6. Sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área da Educação			
7. Alterações/Cancelamentos/No Show			
<small>Insira 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</small>			
Descrição	Justificativa		
5. Observações			

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente e encaminhado ao Setor de Afastamento do País/GM/MEC.

São Carlos, 23 de junho de 2022.

ASSINATURAS E CIÊNCIAS

Função	Tipo de Assinatura	Nome Completo	Cargo/Função	Lotação
Chefe de Departamento	Ciente			
Proposto	Elaboração do Relatório			
Ordenador de Despesas	Aprovação do Relatório			



Justificativa de Atraso para Aprovação de Nova PCDP (JAANP)

(x)	Prestação de Contas Fora do Prazo
-----	-----------------------------------

Identificação do Proposto

Nome Completo:	
Cargo ⁽¹⁾ :	
Matrícula SIAPe ⁽¹⁾ :	
Unidade/ Órgão de Exercício ⁽¹⁾ :	

Identificação do Afastamento

Percurso:	
Saída:	__/__/__
Chegada:	__/__/__

Motivo da Viagem

--

Justificativa Para Entrega Fora do Prazo

--

São Carlos, 23 de junho de 2022.

ASSINATURAS E CIÊNCIAS

Tipo de Assinatura	Nome Completo	Cargo/Função	Lotação
Proposto:			
Aprovador(a):			