



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 2022

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União, em 20 de abril de 2022, Edição 75-A, Seção 2, página 1; das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, em conformidade com os autos do Processo nº 23204.XXXXXX/2022-XX, proveniente da Pró-reitoria de Administração, e em cumprimento à decisão do egrégio Conselho Superior de Administração – Consad, tomada na XXª reunião ordinária, realizada em XX de XXXXX de 2022, em formato presencial, promulga esta resolução.

Art. 1º Ficam aprovados os procedimentos para concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa.

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 2º Todas as viagens no âmbito da UFOPA devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 3º O acesso ao sistema é feito somente por usuários previamente cadastrados pelo gestor setorial do SCDP mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade (Anexo VII), de acesso ao SCDP.

Art. 4º O cadastro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) deve atender as seguintes obrigações:

I - documentação completa que demonstre a correlação da viagem com as atividades desenvolvidas pelo órgão e/ou com as atribuições do servidor ou convidado, de acordo com o princípio da finalidade.

II – o campo descrição do motivo da viagem preenchido de forma objetiva, clara, coerente e sucinta do motivo que vincula a viagem aos interesses da UFOPA, vedado a informação de dados pessoais do proposto nesse campo.

III – o campo das justificativas deve conter motivo plausível para as exceções, evitando expressões genéricas, sem discriminar de forma clara a necessidade de o deslocamento a ser realizado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 5º A solicitação de viagens nacionais e internacionais deverá ser cadastrada no SCDP com no mínimo 20 (vinte) dias da data prevista de partida, de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 6º Em caráter excepcional, a Autoridade Superior pode autorizar, através de autorização prévia (Anexo VI), despesas com diárias e passagens de servidores, convidados e colaboradores eventuais nas seguintes hipóteses de deslocamentos:

- I - por período superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e
- VI - para o exterior com ônus.

Art. 7º. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Resolução, 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.

Art. 8º. Na solicitação de viagens nacionais deverão ser entregue ao Solicitante de Viagem da unidade os seguintes documentos:

Art. 9º-A. Para viagens nacionais com ônus para a Ufopa:

- I - Formulário de Afastamento preenchido e assinado digitalmente ou assinatura e carimbo, (Anexo I);
- II - Programação do evento;
- III - Comprovante de inscrição no evento;
- IV - Resumo e aceite do trabalho (na ausência do aceite anexar comprovante de submissão do trabalho);
- V - Documento de Requisição de Transporte Oficial e Despacho Favorável, emitido pela Coordenação de Almoxarifado e Logística, no caso de viagens com veículo oficial, exceto na utilização de veículo dos campi;
- VI - Declaração de utilização de veículo próprio preenchido e assinado digitalmente ou assinatura e carimbo (Anexo II);
- VII - Nota Técnica, Currículo (preferencialmente Currículo Lattes), cópia do Registro Geral – RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF, no caso de Colaborador Eventual;
- VIII - Ofício ou troca de e-mails entre as instituições/órgãos em caso de visita técnica;
- IX – Relatório de Turmas do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), em caso de ministramento de aulas;
- X - Bilhetes de passagens aéreas adquiridos através de outros recursos;
- XI - Termo de renúncia de diárias e/ou passagens preenchido e assinado digitalmente ou assinatura e carimbo (Anexo III);
- XII - Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

XIII - Autorização formal da Autoridade Superior preenchido e assinado digitalmente ou assinatura e carimbo, conforme casos previstos (Anexo VI).

Parágrafo único. Além da documentação apresentada poderão ser solicitados outros documentos ou justificativas, para melhor fundamentar as viagens.

Art. 9º-B. Para solicitação de viagens sem ônus para a Ufopa:

I – Formulário de Afastamento preenchido e assinado digitalmente ou assinatura e carimbo, (Anexo I);

II - Programação do evento;

Art. 10. Na solicitação de viagens internacionais, devem propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Ufopa, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade, e deverá conter as seguintes documentações:

Art. 10-A. Para viagens internacionais com ônus para a Ufopa:

I - Formulário de Afastamento preenchido e assinado digitalmente ou assinatura e carimbo, (Anexo I);

II - Programação do evento;

III - Comprovante de inscrição no evento;

IV - Resumo e aceite do trabalho (na ausência do aceite anexar comprovante de submissão do trabalho);

V - Ofício ou troca de e-mails entre as instituições/órgãos em caso de visita técnica;

VI - Cópia do Passaporte;

VII - Publicação da Portaria de afastamento no Diário Oficial da União;

VIII - Bilhetes de passagens aéreas adquiridos através de outros recursos;

IX - Termo de renúncia de diárias e/ou passagens preenchido e assinado digitalmente (Anexo III);

X - Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

XI - Autorização formal da Autoridade Superior preenchido e assinado digitalmente, conforme casos previstos (Anexo VI).

Art. 10-B. Para solicitação de viagens internacionais sem ônus para a Ufopa:

I – Formulário de Afastamento preenchido e assinado digitalmente, conforme modelo constante no Anexo I;

II - Programação do evento;

III – Publicação da Portaria de afastamento no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO III
DAS LIMITAÇÕES E IMPEDIMENTOS DA CONCESSÃO

Art. 11. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

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, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

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;

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.

§ 1º 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 esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

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 à 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.

§ 2º 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.

§ 3º Nas locomoções rurais o proposto fará jus às diárias integrais, exceto nos casos de contemplação com pousada pela Administração Pública, pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 12. Não serão concedidas diárias e/ou passagens ao servidor durante férias, afastamentos e/ou licenças e com prestação de contas pendente.

Art. 13. O colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO IV
DA REMARCAÇÃO

Art. 14. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§ 1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

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

Art. 15. 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. 16. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação da PCDP original.

Parágrafo único. 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.

Art. 17. 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.

CAPÍTULO V
DO RESSARCIMENTO DE PASSAGENS FLUVIAIS, TERRESTRES, TRAVESSIA DE Balsa E
PEDÁGIOS

Art. 18. Os valores gastos com passagens fluviais e terrestres, na ausência de contrato vigente na Instituição, poderão ser ressarcidos ao proposto no campo “Restituição de valores” no SCDP, obedecendo aos seguintes critérios:

I - A emissão do bilhete de passagem fluvial e terrestre deve ser ao menor preço, prevalecendo à tarifa em classe econômica;

II - Os bilhetes de passagens deverão conter nome da empresa, Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, nome do servidor, data e horário da viagem e local de origem e destino.

Parágrafo único. Não serão ressarcidos os bilhetes de passagens rasurados e que não atendam os termos do caput deste artigo.

Art. 19. Os valores gastos com travessia de balsa e/ou pedágios, na ausência de contrato vigente na Instituição, poderão ser ressarcidos ao proposto no campo “Restituição de valores” no SCDP, com a apresentação do comprovante de pagamento contendo nome do servidor, o trecho da viagem (nos casos de travessia de balsa), data e o número da placa do veículo oficial utilizado pelo servidor.

Parágrafo único. Não serão ressarcidos valores gastos com o uso de veículos próprios, ou comprovantes de pagamento rasurados e que não atendam os termos do caput deste artigo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VI
DO RESSARCIMENTO DE BAGAGENS

Art. 20. Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, a Administração ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. O proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias para viagem nacional e 30 (trinta) dias para viagem internacional, contados do retorno da viagem, apresentando os seguintes documentos:

I - Relatório de viagem (Anexo IV);

II - Comprovante original e/ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, bilhetes, comprovante de embarque ou declaração fornecida pela empresa de transporte (salvo casos em que o deslocamento for realizado em veículo oficial ou veículo próprio);

III - Documentos comprobatórios de participação no evento: certificado, declaração, frequência e/ou ata de reunião.

Parágrafo único. Deverão ser entregues todos os bilhetes de passagens (aéreas, fluviais e/ou rodoviárias), mesmo aquelas adquiridas através de outros recursos.

Art. 22. A apresentação inadequada, a não apresentação da prestação de contas ao Proponente ou a não utilização do bilhete emitido pela Instituição obriga o beneficiário de diárias e passagens ao ressarcimento dos valores recebidos ao erário, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Quando o proposto não utilizar os bilhetes de passagens emitidos através do SCDP, o valor das passagens deverá ser ressarcido ao erário, descontados os valores reembolsados pelas companhias aéreas, salvo motivo de saúde e/ou falecimento do proposto ou ente da família, desde que devidamente comprovados através de apresentação de Atestado Médico, Declaração de Comparecimento e/ou Acompanhamento, Laudo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Pericial, Registro e/ou Portaria de Licença para Tratamento Saúde, Atestado de Óbito ou por cancelamento e/ou alteração de datas do evento.

§ 2º Quando o cadastro da PCDP constar dados incorretos (documentos pessoais, trechos e datas) no SCDP, o valor das passagens emitidas deverá ser ressarcido ao erário, descontados os valores reembolsados pelas companhias aéreas, após conclusão de processo de apuração de responsabilidade.

§ 3º O não ressarcimento ao erário nos termos deste artigo implicará em Apuração de Responsabilidade.

Art. 23. Nos casos em que a viagem não ocorrer conforme planejado, o servidor deverá restituir os valores correspondentes às diárias recebidas indevidamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC. A solicitação da GRU deve ser feita através de e-mail: ccont@ufopa.edu.br, com preenchimento e envio do Formulário De Solicitação De Guia De Recolhimento Da União – GRU (Anexo V).

Art. 24. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As viagens para congressos e/ou eventos desta natureza somente serão autorizadas para apresentação de trabalhos acadêmicos e/ou científicos, exceto eventos de capacitação e formação continuada.

Art. 26. O horário de emissão de diárias e passagens pela Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens é das 8h às 16h.

Art. 27. O proposto poderá renunciar as passagens, diárias parcial ou total e adicional de deslocamento, (Anexo III);

Art. 28. Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração;

Art. 29. A utilização de veículo próprio é de inteira responsabilidade do proposto e está condicionada ao interesse da Administração;

Art. 30. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a Autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas, a Autoridade Máxima da Instituição e o Proposto que houver recebido as diárias e passagens.

Art. 31. A divulgação das viagens ocorrerá mensalmente através da publicação no Boletim de Serviços da Ufopa.

Art. 32. Os casos omissos relativos ao mérito serão analisados pelo Conselho Superior de Administração – Consad;

Art. 33. Fica revogada a Resolução nº 77/2020- *Ad Referendum*/Ufopa, de 10 de janeiro de 2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34. Esta resolução entra em vigência da data de sua publicação.

ALDENIZE RUELA XAVIER
Presidente do Conselho Superior de Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AFASTAMENTO

DADOS DO PROPOSTO		
SERVIDOR	NÃO SERVIDOR	SEPE – SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS
<input type="radio"/> CONVIDADO <input type="radio"/> SERVIDOR	<input type="radio"/> COLABORADOR EVENTUAL <input type="radio"/> DEPENDENTE <input type="radio"/> OUTROS: <input type="text"/>	<input type="radio"/> EMPREGADO PÚBLICO <input type="radio"/> SERVIDOR JUDICIÁRIO <input type="radio"/> SERVIDOR LEGISLATIVO <input type="radio"/> SERVIDOR ESTADUAL <input type="radio"/> SERVIDOR MUNICIPAL
NOME: <input type="text"/>		
CPF: <input type="text"/> RG: <input type="text"/> ÓRGÃO EXPEDIDOR: <input type="text"/> PASSAPORTE: <input type="text"/>		
CARGO / PROFISSÃO: <input type="text"/> FUNÇÃO: <input type="text"/> ÓRGÃO / UNIDADE: <input type="text"/>		
E-MAIL: <input type="text"/> TELEFONE FIXO: <input type="text"/> TELEFONE MÓVEL: <input type="text"/>		
NOME DO BANCO: <input type="text"/> N° DO BANCO: <input type="text"/> N° DA AGÊNCIA: <input type="text"/> CONTA CORRENTE: <input type="text"/>		
SE COLABORADOR EVENTUAL , INFORMAR O NÍVEL: <input type="radio"/> SUPERIOR - NS <input type="radio"/> MÉDIO - NM <input type="radio"/> FUNDAMENTAL - NF		
SE SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS , INFORMAR: AUX. ALIMENTAÇÃO (R\$): <input type="text"/> AUX. TRANSPORTE (R\$): <input type="text"/>		
DADOS DA VIAGEM		
<input type="radio"/> SOMENTE DIÁRIAS <input type="radio"/> SOMENTE PASSAGENS <input type="radio"/> SEM DIÁRIAS E PASAGENS <input type="radio"/> DIÁRIAS E PASSAGENS		
DIÁRIAS: <input type="radio"/> 100% <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 0%		
RECEBE ALGUM RECURSO EXTERNO? <input type="radio"/> NÃO <input type="radio"/> SIM <input type="checkbox"/> HOSPEDAGEM <input type="checkbox"/> ALIMENTAÇÃO <input type="checkbox"/> DESLOCAMENTO URBANO		
TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO <input type="checkbox"/> FLUVIAL		
TRECHO		
ORIGEM: <input type="text"/>	DESTINO: <input type="text"/>	
EVENTO		
DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM: <input type="text"/>		
LOCAL E ENDEREÇO: <input type="text"/>		
DATA DA IDA: <input type="text"/>	DATA DO RETORNO: <input type="text"/>	
DATA DO INÍCIO DO EVENTO / TRABALHO / MISSÃO: <input type="text"/>		HORA: <input type="text"/>
DATA DO TÉRMINO DO EVENTO / TRABALHO / MISSÃO: <input type="text"/>		HORA: <input type="text"/>

DATA:

Assinatura digital do Proposto

Assinatura digital do Dirigente da Unidade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Eu, _____, servidor (a) da Universidade Federal do Oeste do Pará, com lotação no (a) _____, matriculado no SIAPE sob nº _____, declaro que devido a indisponibilidade de transporte oficial, utilizarei veículo próprio para realizar a locomoção até a cidade de _____ UF(____), no período de ____/____/____ a ____/____/____, para participar do evento _____, isentando a Instituição e, ficando sob minha responsabilidade todo e qualquer dano que venha ocorrer com o veículo do proprietário, no período da viagem.

Proposto	
Marca /Modelo	
Ano/ Modelo fab.	
Placa/UF	

Santarém, ____ de _____ de 20____.

Atesto a veracidade das informações acima.

Assinatura digital ou Assinatura e carimbo do Proposto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Conforme Nota Informativa nº. 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP “*a indenização com diárias possui natureza jurídica patrimonial disponível, não havendo, portanto, óbice jurídico para que haja renúncia pelo servidor quanto à sua percepção*”. A Universidade Federal do Oeste do Pará estabelece que, excepcionalmente, no afastamento do servidor para comparecimento em eventos e evidenciando-se o interesse da Instituição, poderá o servidor abrir mão total ou parcialmente de determinados direitos e garantir sua presença nesses eventos, buscando outras formas de atendimento a essas despesas, e até assumindo, ele próprio, esses ônus. Porém, por fugir à normalidade, a renúncia do servidor deve ser justificada, de forma que fiquem evidenciados os motivos da dispensa e o interesse da Administração no deslocamento efetuado.

Portanto,

Eu, _____, portador do CPF nº _____, SIAPE _____ li e concordo com os termos acima mencionados e renuncio expressamente meu direito de receber integralmente ou parte das diárias, passagens e/ou indenizações a que tenho direito, por motivo de _____.

- Renuncio: Diárias parcial
 Diárias integral
 Passagens de ida
 Passagens de volta
 Adicional de deslocamento

Santarém, ____ de _____ de 20__.

Assinatura digital ou Assinatura e carimbo do Proposto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Identificação do proposto:	
Nome:	Matrícula Siape nº:
Cargo/Função:	Setor:
Email:	Telefone:

2. Identificação do Afastamento:	
Data de Saída:	Data de Chegada:
Trecho de Ida:	Trecho de Volta:

3. Descrição sucinta da viagem:		
DATA:	CIDADE:	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

4. Alterações/Cancelamentos/No-Show:	
Insira todas as informações e justificativas relativas e eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.	
Descrição	Justificativa

5. Observações:

Santarém, ____ de _____ de 20__.

ANEXOS: () Canhoto dos Bilhetes de Embarque (ida e volta) () Certificado(s)/Declaração
() Outros: _____

Assinatura digital ou Assinatura e carimbo do Proposto



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO V

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO –
GRU**

À Diretoria de Finanças e Contabilidade,

Solicitamos a emissão de GRU, conforme dados abaixo:

Unidade Solicitante	
Nome do Proposto	
CPF	
Nº da PCDP	
Valor da GRU	
Motivo da emissão	

Santarém, ____ de _____ de 20__.

Assinatura digital ou Assinatura e carimbo do Proposto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI
AUTORIZAÇÃO FORMAL DA AUTORIDADE SUPERIOR

Proposto: _____

Período da viagem: de ____/____/ a ____/____/_____.

Objetivo da viagem:

Justificativa para VIAGEM URGENTE:

Justificativa para viagem com mais de 05 participantes por evento:

Autorizo o afastamento do proposto conforme justificativas apresentadas em atendimento ao Art. 6º, da Resolução nº xx, de xxxx de 20xx.

Santarém, ____ de _____ de 20____.

Assinatura digital ou Assinatura e carimbo da Autoridade Superior



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

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 decorrentes da Resolução xxx. Esse acesso dar-se-á somente para realizar 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 na Resolução xxx, e 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 de autoridade superior do (nome da instituição);
- 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 (nome da instituição) 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.
- Comunicar ao Gestor Setorial da instituição 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.

Santarém, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura digital ou assinatura e carimbo do Solicitante de Viagem

Ciente e de acordo.

Assinatura digital ou assinatura e carimbo do Responsável