



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
Conselho do Instituto de Psicologia  
Avenida Pará, 1720 - Bloco 2C - Bairro Umarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3225-8505 - www.ip.ufu.br



## RESOLUÇÃO Nº 2/2019, DO CONSELHO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA

Estabelece as normas e os critérios para o pagamento de diárias e passagens para participação de docentes e técnico-administrativos vinculados ao IPUFU ou convidados pelo mesmo em eventos científicos, bancas e representação institucional.

O CONSELHO DO INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das competências/atribuições que lhe são conferidas pelo art. 321 e 322 do Regimento Geral da UFU, em reunião realizada aos vinte e oito do mês de março do ano de dois mil e dezenove,

~~CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para a distribuição dos recursos orçamentários na forma de diárias e passagens aos docentes, técnicos administrativos e aos colaboradores convidados do IPUFU;~~

~~CONSIDERANDO o grande valor da publicidade dos critérios utilizados para a concessão de recursos financeiros para a participação em eventos científicos, em capacitação técnico-administrativa e em representação institucional;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de apoiar a divulgação científica por servidores e discentes do Instituto de Psicologia visando o fortalecimento da visibilidade da produção dos mesmos no cenário científico nacional e internacional;~~

### RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto de Psicologia da Universidade Federal de Uberlândia, a distribuição de recursos financeiros para o pagamento de diárias e passagens para participação de docentes e técnico-administrativos vinculados ao IPUFU ou convidados pelo mesmo em eventos científicos, bancas internas e representação institucional.

### CAPÍTULO I DOS RECURSOS

Art. 2º A concessão de recursos para diárias e passagens destinadas à participação em eventos científicos de docentes e técnico-administrativos lotados no IPUFU será regida exclusivamente pela presente Resolução, desde que o texto nela contida esteja em consonância com as normas da UFU e a legislação pertinente.

Art. 3º Os recursos aplicáveis a esta Resolução são oriundos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Parágrafo Único. As solicitações de recursos que não possam ser atendidas pelo SCDP não se aplicam a esta Resolução e devem ser avaliadas separadamente pelo CONSIPI, considerando as demais Resoluções disponíveis.

Art. 4º Os critérios de distribuição apresentados nesta Resolução estão suscetíveis à disponibilidade orçamentária do IPUFU no ano em questão.

### CAPÍTULO II DAS MODALIDADES DE FINANCIAMENTO E SEUS CRITÉRIOS DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS

Art. 5º Esses recursos serão distribuídos, preferencialmente, a partir da seguinte ordem de prioridade:

I. Modalidade 1 – pagamento de despesas com passagens e diárias para membros de bancas de concursos para contratação de docentes para o IPUFU.

II. Modalidade 2 – pagamento de despesas com viagens da diretoria ou de docentes e técnicos administrativos do Instituto de Psicologia para atendimento de assuntos ou atividades relacionadas à gestão do IPUFU.

III. Modalidade 3 – pagamentos de diárias e passagens para docentes efetivos e técnicos administrativos do Instituto de Psicologia para participação em eventos científicos no país.

IV. Modalidade 4 – pagamento de diárias e passagens para palestrantes convidados para participar de eventos do IPUFU.

V. Modalidade 5 – pagamento de diárias e passagens para membros externos de Bancas de Titular.

VI. Modalidade 6 – reserva técnica para situações emergenciais e/ou não previstas nas modalidades anteriores.

§ 1º No caso da Modalidade 1, em relação às bancas de concurso, esta terá prioridade absoluta sob as demais demandas, de maneira que as concessões relativas às demais Modalidades podem ser revistas a qualquer tempo em função do surgimento da necessidade de custeio desta.

§ 2º No caso da Modalidade 5, em relação às bancas de titular, o docente solicitante deverá avaliar a possibilidade de utilização de ambientes virtuais e salas de videoconferência. Caso o docente solicitante opte pela participação presencial dos membros externos da banca, o mesmo deverá não ter realizado solicitação na Modalidade 3 no ano vigente.

§ 3º No caso da Modalidade 2 a solicitação de docentes deverá ser realizada diretamente à Diretoria do IPUFU. Os técnico-administrativos solicitarão o auxílio diretamente ao responsável pelo setor onde exercem suas atividades, quais sejam, Diretor (a) do IPUFU, Coordenador (a) do Curso de Graduação em Psicologia, Coordenador (a) do Programa de Pós-Graduação em Psicologia e Coordenador (a) do CENPS.

§ 4º As solicitações relativas à Modalidade 3 devem ser encaminhadas para a Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos, que as analisará em função dos critérios estabelecidos na presente Resolução, Capítulo III.

§ 5º As solicitações relativas à Modalidade 4 serão analisadas pela Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos apenas mediante:

- I. A comprovação de inviabilidade ou resposta negativa de editais institucionais específicos para realização de eventos (ex. PIAEV);
- II. Projeto apresentado com, no mínimo, 30 dias de antecedência;
- III. A análise de disponibilidade orçamentária remanescente das modalidades anteriores.

Art. 6º Do total dos recursos serão destinados os seguintes percentuais para cada modalidade:

~~I. Modalidades 1 a 4 - 90% (noventa por cento) do total, dos quais 30% (trinta por cento) deverão ser reservados inicialmente para as Modalidades 1 e 2;~~

I. Modalidades 1 a 3 - 70% (setenta por cento) do total, dos quais 30% (trinta por cento) deverão ser reservados inicialmente para as Modalidades 1 e 2; (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

~~II. Modalidade 5 - 10% (dez por cento) do total;~~

II. Modalidade 4 - 10% (dez por cento) do total; (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

~~III. Modalidade 3 - o percentual destinado a esta modalidade poderá ser alterado em função da previsão das Modalidades 1 e 2. O valor total destinado à Modalidade 3 será dividido em 50% para cada semestre do ano, podendo o valor remanescente do primeiro semestre ser realocado para o segundo semestre;~~

III. Modalidade 5 - 10% (dez por cento) do total; (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

IV. Modalidade 6 - 10% (dez por cento) do total; (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

~~IV. Uma vez que os recursos do SCDP são recolhidos automaticamente no final do mês de setembro de cada ano, recomenda-se que a Modalidade 6, referente à reserva técnica, seja mantida apenas até dia 31/08, passando, então, a compor as demais modalidades e podendo atender a pedidos que não haviam sido contemplados ou mesmo não previstos anteriormente;~~

V. Modalidade 3 - o percentual destinado a esta modalidade poderá ser alterado em função da previsão das Modalidades 1 e 2. O valor total destinado à Modalidade 3 será dividido em 50% para cada semestre do ano, podendo o valor remanescente do primeiro semestre ser realocado para o segundo semestre; (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

VI. Uma vez que os recursos do SCDP são recolhidos automaticamente segundo cronograma anual definido na matriz orçamentária, recomenda-se que a Modalidade 6, referente à reserva técnica, seja mantida até 3 meses antes do recolhimento, passando, então, a compor as demais modalidades e podendo atender a pedidos que não haviam sido contemplados ou mesmo não previstos anteriormente. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

§1º O saldo de recurso não utilizado em uma modalidade poderá ser transferido para outra, mediante aprovação do CONSIP e desde que esteja em consonância com as normas da UFU e a legislação pertinente.

§2º Caso a quantidade de pedidos ultrapasse os recursos disponíveis, a comissão poderá propor o pagamento de apenas uma das despesas (diárias ou passagens), visando atender ao maior número de solicitações. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

Art. 7º Professores substitutos poderão realizar solicitações referentes à modalidade 3, desde que possuam pelo menos um ano de contrato, atendam aos mesmos critérios definidos para os demais docentes e mediante análise da situação orçamentária do IPUFU.

Art. 8º Professores ou técnicos administrativos que tenham deficiência física ou que, por qualquer eventualidade, necessitem do apoio de um assistente pessoal, terão assegurado o pagamento das despesas do acompanhante, referente às modalidades 2 e 3, de acordo com o Decreto 7.613/11.

### CAPÍTULO III

#### DOS CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO E ANÁLISE DA MODALIDADE 3

Art. 9º Para elegibilidade da solicitação na Modalidade 3, os seguintes procedimentos e prazos devem ser cumpridos:

~~I. Para participação em eventos do primeiro semestre (de Janeiro a Julho), a explicitação de intenção de participação em evento (conforme formulário próprio - Anexo A) deverá ser encaminhada à Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos até 7 dias antes da última reunião do CONSIP do mês de Dezembro;~~

I. Para participação em eventos, o Anexo I deverá ser encaminhado, devidamente preenchido e assinado, à Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos até 10 dias antes da próxima reunião do CONSIP após a abertura e divulgação da Direção referente ao recebimento de pedidos, juntamente com o Anexo VI e o Anexo VII. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

Parágrafo único. Serão feitas duas chamadas ao ano para solicitação referente à essa modalidade. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

~~II. Para participação em eventos do segundo semestre (de Agosto a Dezembro), a explicitação de intenção de participação em evento (conforme formulário próprio - Anexo A) deverá ser encaminhada à Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos até 7 dias antes da última reunião do CONSIP do mês de Maio;~~

II. Será financiado apenas o docente ou técnico que apresentar ao menos um trabalho no qual ele está como apresentador.

III. Cada professor poderá fazer a solicitação uma (01) vez por ano, sendo dada a prioridade para aqueles que, no ano anterior, não tenham feito uso do benefício. Se por ventura houver verba remanescente, poderá ser contemplada uma segunda solicitação pelo docente.

IV. Caso no momento da apresentação da intenção de participação em evento as informações sobre modalidades de inscrição de trabalho ainda não tenham sido divulgadas, o docente deverá apresentar o formulário de intenção e, assim que a inscrição do(s) trabalho(s) for realizada, deverá apresentar os comprovantes à Secretaria do IPUFU.

V. A comissão somente poderá realizar a análise das solicitações perante a entrega dos comprovantes de submissão dos trabalhos apontados no formulário de intenção.

Art. 10 Após os prazos estipulados, a lista dos requerentes deverá ser levada para apreciação do CONSIP por um relator integrante da *Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos*, na próxima reunião subsequente à abertura da chamada para apresentação de propostas.

Art. 11 A *Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos* elaborará uma lista classificatória dos servidores docentes ou técnico-administrativos para a participação em eventos científicos durante o semestre em questão a partir dos seguintes critérios de pontuação:

Tabela 1: Critérios para pontuação das solicitações

	3 pontos	2 pontos	1 ponto
Tipo de evento	( ) Congresso/Simpósio/Encontro/Seminário/Reunião		( ) Semana Acadêmica
Abrangência do evento	( ) Internacional (no país)	( ) Nacional	( ) Regional/Local
Quantidade de trabalhos submetidos	( ) Dois ou mais	( ) Um	
Tipo de atividade (no caso de mais uma, escolher a de maior valor como referência)	( ) Conferência	( ) Comunicação Oral, Palestra, Relatos de experiência, Mesa redonda, Simpósio, Minicurso/Oficina.	( ) Pôster
Autoria (no caso de mais um trabalho, escolher o de maior valor como referência)	( ) 1º Autor	( ) Co-autoria (até três coautores) (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)	( ) mais de três coautores (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)
Pontuação Total Alcançada:			

~~Art. 12. A Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos submeterá a lista classificatória para aprovação do CONSIP na primeira reunião de cada semestre letivo.~~

Art. 12. Será concedido apoio financeiro aos docentes ou técnico-administrativos constantes na lista elaborada pela *Comissão de Análise de Concessão de Auxílios em Eventos Científicos* com fontes administradas pelas instâncias do IPUFU àqueles que respeitarem as seguintes condições:

- I. A solicitação ter sido analisada pela comissão seguida da apreciação e aprovação CONSIP;
- II. O beneficiário constar na lista elaborada pela comissão;
- III. A concessão ter sido feita respeitando-se a classificação dos solicitantes.

~~Parágrafo Único: Poderá ser concedido apoio financeiro àqueles que não constem na lista apenas no caso de disponibilidade de recursos excedentes ou não utilizados no semestre em questão, condicionada à aprovação da Direção do IPUFU.~~

Parágrafo único. Poderá ser concedido apoio financeiro àqueles que não constem na lista apenas no caso de disponibilidade de recursos excedentes ou não utilizados no semestre em questão, condicionada à aprovação do CONSIP mediante parecer da comissão. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

Art. 13. Em caso de empate classificatório, terão prioridade:

- I. O(a) servidor(a) que ainda não foi contemplado durante o ano;
- II. O(a) servidor(a) que for o apresentador do trabalho;
- III. O(a) servidor(a) de maior tempo de serviço no IPUFU;
- IV. O (a) servidor (a) de maior titulação;
- V. O(a) servidor(a) de maior idade.

~~Art. 14~~ 14 No caso de desistência de um beneficiário contemplado, os solicitantes com a classificação imediatamente seguinte para a concessão de diárias e passagens serão automaticamente beneficiados, limitada a concessão aos valores relativos dos custos do evento e ao valor disponível.

Parágrafo Único: No caso de o solicitante ter requerido financiamento em mais de uma fonte de financiamento, assim que obtiver a concessão de uma delas deverá obrigatoriamente e no prazo máximo de dois dias úteis, comunicar por escrito ao (à) Diretor (a) do IPUFU a sua desistência do pleito de verbas do IPUFU.

~~Art. 15~~ 15 A requisição de passagens aéreas deverá ser formalizada mediante o preenchimento e a assinatura do Anexo II. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

~~Art. 16~~ 16 Para a participação em eventos realizados fora do país recomenda-se que os docentes busquem possibilidades de recursos junto às agências de fomento ou PROPP.

~~Art. 17~~ 17 Para a participação em eventos realizados fora do país faz-se necessário o preenchimento e a assinatura do Anexo III. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

~~Art. 18~~ 18 Para que haja a renúncia integral ou parcial à percepção de diárias e/ou passagens, deverá ser preenchido o Anexo IV. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

CAPÍTULO IV  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEVOLUÇÕES

~~Art. 18~~ Após a participação no evento científico, o beneficiado deverá encaminhar para o e-mail da secretaria do IPUFU, os bilhetes de viagem escaneados, o certificado de apresentação de trabalho no evento e o relatório de viagem exigido pela SCDP – Anexo D.

~~Art. 18.~~ 19 A prestação de contas de viagens nacionais deverá ser formalizada mediante o preenchimento e a assinatura do Anexo V, o qual deverá ser encaminhado para o e-mail da secretaria do IPUFU juntamente com os bilhetes de viagem escaneados e o certificado ou declaração de apresentação de trabalho no evento, em até 5 (cinco) dias corridos após o término do evento. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

~~Art. 19~~ 20 A prestação de contas de viagens internacionais deverá ser formalizada mediante o preenchimento e a assinatura do Anexo VI, o qual deverá ser encaminhado para o e-mail administrativo do IPUFU juntamente com os bilhetes de viagem escaneados e o certificado ou declaração de apresentação de trabalho no evento. (Redação dada pela Resolução CONSIPUFU Nº 17, de 16/08/2023)

~~Art. 20~~ 21 Será automaticamente negado o pedido de docente que tenha participado de evento por meio do apoio financeiro do IPUFU, no ano anterior, mas que não tenha entregue os comprovantes de apresentação do(s) trabalho(s) e concluído sua prestação de contas.

CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 21~~ 22 Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pelo CONSIP ou por comissão indicada pela Direção do IPUFU cuja decisão seja apreciada pelo CONSIP.

~~Art. 22~~ 23 A aplicação efetiva da presente Resolução fica condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários.

~~Art. 23~~ 24 Esta Resolução entra em vigor nesta data.

MARISTELA DE SOUZA PEREIRA  
Presidente

ANEXOS

ANEXO I

**Requisição de Passagens Aéreas**

**1- TIPO DE PROPOSTO**

( ) SERVIDOR (CONVIDADO, ASSESSOR ESPECIAL, PARTICIPANTE COMITIVA, EQUIPE DE APOIO) ( ) NÃO SERVIDOR (COLABORADOR EVENTUAL, DEPENDENTE)  
( ) SEPE (EMPREGADO PÚBLICO, SERVIDOR DE OUTRA ESFERA OU PODER) ( ) ACOMPANHANTE PCD  
( ) OUTROS. ESPECIFICAR:

**2 - DADOS DO REQUERENTE**

NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
NOME DA MÃE:			
CPF:	RG:	PASSAPORTE:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:		ESCOLARIDADE DO CARGO: ( ) Básico ( ) Médio ( ) Superior	
LOTAÇÃO/ÓRGÃO:			
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:	
SE PROPOSTO SEPE - Auxílio Alimentação:		Auxílio Transporte:	
O SOLICITANTE FOI CONTEMPLADO COM FINANCIAMENTO NO ANO ANTERIOR:			

**3 – OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFU)**

**4 - DADOS DA VIAGEM:**

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE	CUSTO EST DAS PASSAGEN

DATA DE INÍCIO DA MISSÃO	DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO

HORÁRIOS – Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes*:			
IDA		VOLTA	
HORA DE 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.**

**5 – JUSTIFICATIVAS – Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas Mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.**

TIPOS	
VIAGEM URGENTE (MENOS DE 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA):	

DESEMBARQUE QUE NÃO CUMPRA ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS HORAS ATÉ O INÍCIO DAS ATIVIDADES:	
EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 07h ÀS 21h:	
VIAGEM QUE ENVOLVA FINAL DE SEMANA:	
ESPECIFICAÇÃO DE AEROPORTO:	
GRUPO DE MAIS DE CINCO PESSOAS:	
VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO:	

**6 - JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**7 - CURRÍCULO – COLABORADORES EVENTUAIS (DETALHAR ABAIXO OU ANEXAR ARQUIVO)**

**8 – E-MAIL DO SERVIDOR DA UNIDADE /RESPONSÁVEL EM CASO DE VIAGEM DE COLABORADORES, SEPE OU CONVIDADO**

Local e data

Assinatura do Proposto

Nos casos de *now show*, cancelamento e remarcação sem justificativa formal ficarão sob a responsabilidade do proposto o ressarcimento total à Administração Pública, conforme arts. 37, 38 e 39 da Portaria SEI! Reito Nº . O Proponente e o Ordenador de despesas responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, conforme art. 48 da Portaria SEI Reito .

## ANEXO II

## FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Prazo limite para o envio à PROGEP/DIAFA é de 40 dias antes da data de início da viagem.

## I - DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:				
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:		MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:			CAT. FUNCIONAL (se docente) ( )Aux ( )Asst ( )Adj ( )Assoc ( )Tit ( )I ( )II ( )III ( )IV	
NÍVEL (se técnico) ( )NA ( )NI ( )NS	CAT. técnico:	FUNCIONAL (se	REGIME DE TRABALHO ( )20h ( )40h ( )DE	DATA DE ADMISSÃO:
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:		
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:				

## II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO

NATUREZA DO AFASTAMENTO (*) ( ) Com Ônus ( ) Com Ônus Limitado ( ) Sem Ônus	
OBJETIVO ( ) Capacitação/Treinamento ( ) Visita Científica ( ) Intercâmbio ( ) Missões ( ) Estágio ( ) Congresso ou similares ( ) outro [especificar:	
PERÍODO:	
PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO:	

(\*) ÔNUS – com salário + Passagens e Diárias ÔNUS LIMITADO – apenas salário SEM ÔNUS – sem salário/ sem Passagens e Diárias

## III - DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO

NOME DO CURSO ou EVENTO		
SE CURSO, ASSINALAR O NÍVEL DO MESMO ( ) Extensão ( ) Aperfeiçoamento ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Doutorado-Sandwich ( ) Pós-Doutorado		
SE EVENTO, ASSINALAR A FORMA DE PARTICIPAÇÃO NO MESMO ( ) Apresentando Trabalho ( ) Ouvinte ( ) outro [especificar: _____		
SOLICITOU BOLSA ou AUXÍLIO ( ) Não ( ) Sim [especificar órgão: ( ) CAPES ( ) CNPQ ( ) FAPEMIG ( ) UFU ( ) outro [especificar: _____		
NOME DA INSTITUIÇÃO DE DESTINO ou PROMOTORA		
CIDADE	ESTADO	PAÍS

## IV - DADOS DA VIAGEM - Em caso de afastamento com ônus

VALOR ESTIMATIVO DA PASSAGEM:										
CLASSE:	Econômica,	conforme	Decreto	nº	9.280,	de	6	de	fevereiro	de
2018.										
TRECHO:										
Nº DE DIÁRIAS:										

VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA:

**V - JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO NA MISSÃO**

OBJETIVO

VIAGEM:

RESULTADOS ESPERADOS E IMPACTO DA VIAGEM NOS PROGRAMAS, PROJETOS OU AÇÕES EM ANDAMENTO NA UFU:

PREJUÍZOS PARA A UFU DA NÃO PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REFERIDO EVENTO:

**VI - SETOR PROPONENTE**

IDENTIFICAÇÃO PROPONENTE:	DA	UNIDADE/ÓRGÃO	DE	EXERCÍCIO	DO
------------------------------	----	---------------	----	-----------	----

**VII - REQUERIMENTO (atar e assinar)**

Ao Magnífico Reitor da UFU,

Solicito de Vossa Magnificência autorização para afastamento, conforme dados constantes no presente Formulário e documentação.

Anexa, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações fornecidas bem como pela autenticidade da documentação Anexada.

Local e data

Assinatura do Requerente

Assinatura Gestor da Unidade

ANEXO III

**TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Eu, ..... (nome), renuncio ao recebimento de..... (diárias/passagens/ diárias e passagens) referente

(s) a viagem a ser realizada do dia ..... ao dia..... , tendo em vista o interesse público e por .....(motivo).

ANEXO IV

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM NACIONAL**

<b>1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO	MATRÍCULA SIAPE:
E-MAIL	RAMAL:
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:	
<b>2 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO</b>	
NÚMERO PCDP:	
<b>DADOS DA VIAGEM</b>	
Data da ida: Destino: Saída: Chegada:	Data do retorno: Destino: Saída: Chegada:

<b>Identificar outros percursos:</b>		
<b>3 - ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW</b>		
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		
<b>4. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM</b>		
<b>MOTIVO DA VIAGEM</b>		
<b>PROGRAMAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
<b>5 - OBSERVAÇÕES</b>		

Local e data

Assinatura do Proposto

ANEXO V

**RELATÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM INTERNACIONAL****1 - ÓRGÃO**

<b>2 - DADOS DO PROPOSTO</b>		
NOME COMPLETO:		MATRÍCULA SIAPE
CARGO/FUNÇÃO:		
E-MAIL		RAMAL
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:		
<b>3 – IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO</b>		
DATA DE SAÍDA:		DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:		TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:		
<b>4 – ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS</b>		
<b>DATA</b>	<b>CIDADE</b>	<b>ATIVIDADES DESEMPENHADAS</b>

<b>5 – OBJETIVOS /METAS ALCANÇADAS</b>	
<b>6 – SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A ÁREA DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>7 – ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – 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.</b>	
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
<b>8 – OBSERVAÇÕES</b>	

Local e data

Assinatura do Proposto

**Este relatório deverá ser anexado no processo de solicitação de afastamento e encaminhar a PREGEP/DIAFA no Máximo após 15 dias do termino da viagem.**

## ANEXO VI

Termo de responsabilidade e dados do solicitante de perfil no SCDP.

Pelo presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, lotado na unidade, 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 de Uberlândia**, realizando as atividades atribuídas ao perfil \_\_\_\_\_ 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 Portaria SEI REITO \_\_\_\_\_/2020, 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 Ministério da Educação;

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 pelo Ministério da Educação 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 ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP na Universidade Federal de Uberlândia, 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

Uberlândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do servidor a ser cadastrado no SCDP

## ANEXO VII

**Comprovação de aprovação de trabalho para apresentação em eventos científicos**

Nome do requerente:

Título do evento (anexar folder/convite):

Local de realização do evento:

Período de realização do evento:

Abrangência: ( ) Internacional

( ) Nacional

( ) Local

Título(s) do(s) trabalho(s) aprovado(s) (anexar cópia do comprovante):

Modalidade do(s) trabalho(s) aprovado(s):

Co-autor(es) do(s) trabalho(s), se houver:

**OBS: texto alterado e em vigor, de acordo com a Resolução CONSIPUFU Nº21, de 15 de março de 2024**



Documento assinado eletronicamente por **Maristela de Souza Pereira, Presidente**, em 15/03/2024, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5276291** e o código CRC **5CE58F64**.