

## **Campus Catalão – Prefeitura do CAC**

### **ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

#### **Critérios para liberação de diárias e/ou passagens:**

Para liberação de diária ou passagem, deve-se dar entrada na Prefeitura do CAC nos formulários de pedido (anexo 2 e/ou 3) preenchidos e assinados, e anexar a documentação que justifique a viagem que deve ter como finalidade: A Serviço; Convocação; Participação em evento; Curso; Treinamento. Sendo os anexos:

Evento – Folder e aceite trabalho inscrito;

Atividade / Reunião administrativa – Convocação ou memorando que justifique data, local, motivo;

Trabalho de campo – Plano de curso da disciplina.

Termo de acordo com o meio de transporte utilizado: Rodoviário ou aéreo (anexo 4); Veículo Próprio (anexo 5).

A comprovação da viagem varia de acordo com a finalidade da viagem e o meio de transporte utilizado.

#### **Professores e técnicos administrativos - conforme divisão de valores (cota) por departamento/ curso. O pedido de diária ou passagem deve estar assinado pelo chefe de departamento ou coordenador de curso.**

Participação em Evento / Treinamento / Curso:

Formulário de pedido de diária (anexo 2) e/ou passagem (anexo 3);

Folder do evento com nome do evento, local e data;

Termo de compromisso (se houver trecho de avião ou ônibus) – (anexo 4);

Termo de opção (se houver trecho de veículo próprio) – (anexo 5);

Obs.: Para solicitação de passagem informar dados completos (Cia, horário) do voo preferencial. Sugestão: Acessar o site [www.decolar.com.br](http://www.decolar.com.br) e buscar cada trecho individualmente olhando o voo mais barato que atenda às necessidades do passageiro.

Trabalho de campo:

Formulário de pedido de diária (anexo 2);

Plano de curso da disciplina e Roteiro da viagem

Obs.: Quando a viagem for realizada em ônibus locado pelo CAC, durante a realização da viagem anotar: Nome do motorista, Tipo do veículo, Placa do Veículo, KM saída, KM chegada.

Professor ou Técnico administrativo responsável por acompanhar alunos:

Formulário de pedido de diária (anexo 2) com data exata de saída e chegada ao CAC, do veículo que realizará a viagem.

Obs.: Quando a viagem for realizada em ônibus locado pelo CAC, durante a realização da viagem anotar: Nome do motorista, Tipo do veículo, Placa do Veículo, KM saída, KM chegada.

Atividade / reunião administrativa:

Convocação, convite ou memorando justificando a solicitação contendo os seguintes dados: Nome, CPF, Data, Local, Motivo da viagem.

Caso solicite veículo oficial, a solicitação pode ser preenchida no mesmo memorando que terá como assunto: Solicitação de diária e transporte. No texto do memorando especificar horário de saída do CAC.

Anexar o termo de acordo com o meio de transporte que será utilizado: Termo de compromisso (anexo 4) avião ou ônibus; Termo de opção (Anexo 5) para veículo próprio.

Obs.: Caso do proposto não seja servidor federal é necessário preencher o pedido de diária (anexo 2) para inserção dos dados no sistema.

**Técnico Administrativo – conforme recurso destinado à capacitação. O pedido de diária e/ou passagem deve ser assinado pela direção do CAC.**

Participação em Evento / Treinamento / Curso:

Formulário de pedido de diária (anexo 2) e/ou passagem (anexo 3);

Folder do evento com nome do evento, local e data;

Termo de compromisso (se houver trecho de avião ou ônibus) – (anexo 4);

Termo de opção (se houver trecho de veículo próprio) – (anexo 5);

Obs.: Para solicitação de passagem informar dados completos (Cia, horário) do voo preferencial. Sugestão: Acessar o site [www.decolar.com.br](http://www.decolar.com.br) e buscar cada trecho individualmente olhando o voo mais barato que atenda às necessidades do passageiro.

**Professores e técnicos administrativos em viagem por interesse administrativo do CAC-UFG. O pedido de diária e/ou passagem deve ser assinado pela direção do CAC.**

Atividade / reunião administrativa / Participação em treinamento / curso:

Convocação, convite ou memorando justificando a solicitação contendo os seguintes dados: Nome, CPF, Data, Local, Motivo da viagem.

Caso solicite veículo oficial, a solicitação pode ser preenchida no mesmo memorando que terá como assunto: Solicitação de diária e transporte. No texto do memorando especificar horário de saída do CAC.

Anexar o termo de acordo com o meio de transporte que será utilizado: Termo de compromisso (anexo 4) avião ou ônibus; Termo de opção (Anexo 5) para veículo próprio.

Obs.: Caso do proposto não seja servidor federal é necessário preencher o pedido de diária (anexo 2) para inserção dos dados no sistema.

## **Passagens rodoviárias**

Deve ser solicitada através do Pedido de passagem (formulário próprio-anexo V) com antecedência mínima de 20 dias (sendo o prazo legal-10 dias), pois tem que trazer a passagem adquirida pela agência com sede em Goiânia.

Indicar no Pedido qual é o trecho, horário, empresa, número da linha (se houver).

Justificar no Pedido: Data e horário da participação no evento / Data e horário em que estará liberado para retorno.

Se a viagem fizer parte de um trecho coberto pela Agência de turismo contratada pela UFG solicitaremos a compra do bilhete.

Se for de um trecho não coberto pela Agência, o viajante deve comprar o bilhete e posteriormente solicitar o ressarcimento, porém o Pedido da passagem deve ter sido previamente encaminhado ao Setor de diárias e passagens para consulta de trecho junto à Agência.

A solicitação de passagem rodoviária deve ser lançada no SCDP e encaminhada a agência através dos tramites do sistema.

## **Diária e/ou passagem Internacional**

O valor da diária internacional provém de tabela própria do Governo Federal (Anexo 6).

A contagem da diária deve ser: 0,5 diária para ida e 0,5 para volta + a diária do tempo do evento, podendo ser estipulada a quantidade: 2 ou 3 ou 4, assim sucessivamente conforme escolha do departamento.

Obs.: O número máximo de diárias a ser liberado compreende 1 dia antes e 1 dia depois do evento.

### **Procedimentos:**

Entrar com pedido de afastamento na CPPG especificando **COM ÔNUS** para a UFG.

Entregar na Prefeitura do CAC a seguinte documentação:

Pedido de diária (anexo 2) e/ou passagem (anexo 3).

Publicação do afastamento no DOU.

É interessante anexar um memorando informando a importância da participação no evento para o trabalho desenvolvido na UFG.

Folder do evento com nome do evento, local e data;

Termo de compromisso (trecho de avião ou ônibus) – (anexo 4);

Termo de opção (se houver trecho de veículo próprio) – (anexo 5);

Obs.: Para solicitação de passagem informar dados completos (Cia, horário) do voo preferencial. Sugestão: Acessar o site [www.decolar.com.br](http://www.decolar.com.br) e buscar cada trecho individualmente olhando o voo mais barato que atenda às necessidades do passageiro.

## **Esclarecimentos sobre diárias e passagem**

Devem ser inseridas no sistema com antecedência mínima de 10 dias da viagem, caso este prazo já esteja ultrapassado deve-se anexar memorando justificando o não cumprimento do prazo.

O valor da diária provém de tabela própria do Governo Federal (Anexo 1).

O pagamento da diária destina-se a cobertura de despesas com pousada, alimentação, locomoção urbana.

Em caso de concessão de hospedagem por órgão público, o percentual da diária deve ser 50%

A diária será gerada mediante o período de afastamento, podendo ser no máximo um dia antes e um dia depois do evento (tempo de deslocamento).

Não há como estipular o valor a ser liberado.

As passagens são compradas por cotação, sendo adquirida a passagem mais barata de acordo com o horário adequado às necessidades do passageiro.

## **DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - SCDP**

### **VEÍCULO OFICIAL:**

**MOTORISTA:** Frente e verso da requisição de veículo devidamente preenchida com todos os trechos percorridos.

**PASSAGEIRO:** Comprovante de viagem em veículo oficial – assinar após a viagem; se participar de evento - anexar o certificado.

**COMPROVANTE COMPLEMENTAR:** Nota de consumo ou hospedagem (especificando data de entrada e saída) no período.

### **VEÍCULO PRÓPRIO**

Notas de consumo no período da viagem ou hospedagem (especificando data de entrada e saída);

se participar de evento - anexar o certificado.

### **AÉREO COM PARTE DO TRECHO EM VEÍCULO OFICIAL**

Bilhetes de passagens;

se participar de evento - anexar o certificado;

comprovante de carro oficial dos dias do trecho de veículo oficial.

**COMPROVANTE COMPLEMENTAR:** Nota de consumo no período ou hospedagem (especificando data de entrada e saída).

### **AÉREO COM PARTE DO TRECHO EM VEÍCULO PRÓPRIO**

Bilhetes de passagens;

se participar de evento - anexar o certificado;

nota de consumo no período ou hospedagem (especificando data de entrada e saída), principalmente dos dias do trecho de veículo próprio.

### **RODOVIÁRIO**

Bilhetes de passagens;

se participar de evento - anexar o certificado.

**COMPROVANTE COMPLEMENTAR:** Nota de consumo no período ou hospedagem (especificando data de entrada e saída).

### **VIAGEM INTERNACIONAL**

Bilhetes passagem;

Certificado de participação no evento;

Relatório de Viagem (anexo 7).

**COMPROVANTE COMPLEMENTAR:** Nota de consumo no período ou hospedagem (especificando data de entrada e saída).

## **Situações em que NÃO há concessão de: Diária/ Passagem/ Reembolso.**

Participação em mesa-redonda de evento em que for convidado;

Participação como membro examinador externo de banca de qualificação/ concurso;

Participação em evento que tiver despesas como: transporte e hospedagem/ alimentação subsidiada pelo CAC-UFG.

Pagamento de inscrição em evento;

Quando as despesas de viagem forem maiores que o valor recebido;

Quando houver alteração no voo por interesse do proposto;

Participação em eventos estranhos aos interesses acadêmicos.

## **Observações**

O Pedido da diária/passagem não é garantia de liberação, pois depende da disponibilidade de verba.

Mediante contenção de despesas do Governo Federal, poderá haver corte de verba. Ocorrendo tal fato, é histórico que a primeira área onde ocorrem tais cortes é no custeio de diárias e passagens. Se ocorrer, o percentual de corte será distribuído de forma linear para todos os departamentos, independente de maior ou menor utilização de tais recursos.

O valor destinado à diárias e passagens faz parte da verba de custeio total do CAC-UFG, sendo que a divisão de valores por departamentos corresponde a uma divisão interna do CAC. Se algum curso não utilizar todo o recurso a que tem direito, esse valor não será perdido, ficando disponível e no final do exercício (ano) será alocado em outra despesa de custeio (ex: conservação, manutenção e reforma de edifícios e equipamentos), áreas que sempre necessitam de complementação de verba, pois o recurso previamente liberado é pouco para suprir as necessidades do CAC.

Catalão, 17 de dezembro de 2012.

**Prefeitura do CAC**  
**Diárias e passagens**  
**3441-5315**