



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Instruções para Preenchimento do Pedido de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP

Tipo de Proposto:

Servidor: Use este tipo quando se tratar de viagens para servidores da UFC.

Convidado: Use este tipo quando se tratar de viagens de servidores públicos federais de outros órgãos do Poder Executivo.

Colaborador Eventual: Use este tipo quando se tratar de viagem de particular, sem vínculo com a Administração Pública, que executará determinada atividade sob fiscalização da UFC.

SEPE: Use este tipo quando se tratar de servidores de outro Poder Público ou Esfera Pública.

Outros: Use este tipo quando se tratar de pessoa que não possui CPF e não tem nenhum vínculo com a Administração Pública. Ex.: Estrangeiros, indígenas etc.

Descrição do Motivo da Viagem: Escreva de forma sucinta o motivo da viagem, não se esquecendo de discriminar local, datas e horários de início e término da atividade.

Justificativas: É OBRIGATÓRIA a justificativa quando o afastamento iniciar às sextas-feiras e incluir sábados, domingos e feriados, bem como se a solicitação estiver com prazo inferior a 10 dias*.

*O prazo de 10 dias é contado a partir do momento em que a solicitação está livre de pendências e disponibilizada para aprovação do ordenador de despesas. A não obediência do prazo poderá acarretar de o proposto não viajar.

Observações: explicita de forma sucinta quaisquer observações relevantes para a realização da compra do bilhete ou restrições de viagem do proposto.

Importante: Ao finalizar a viagem é OBRIGATÓRIA a apresentação da prestação de contas.

- É OBRIGATÓRIA a apresentação da prestação de contas da viagem em um prazo máximo de **5 dias** após o retorno da viagem, em casos de viagem nacional, e em um prazo de **30 dias**, após o retorno da viagem, em caso de viagem internacional.
- Para prestação de contas são necessários os seguintes documentos: apresentação do relatório de viagens (padrão) assinado pelo proposto e originais ou segunda via dos canhotos de embarque, ou recibo do passageiro obtido através do *check in*, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.
- A responsabilidade de prestar contas é primeiramente do proposto, sendo solidária ao proponente e ordenador de despesa.
- Se o proposto não prestar contas ficará impedido de realizar viagens às custas de órgãos federais até a regularização da prestação de contas. Além disso, o Gabinete do Reitor da UFC poderá enviar correspondência ao proposto, com cópia para o proponente, comunicando que a pendência será encaminhada para a Advocacia Geral da União (AGU) para providências cabíveis, podendo o proposto ter seu nome inscrito na Dívida Ativa da União.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA VIAGEM

É obrigatório anexar todos os documentos que justifiquem a viagem, caso contrário, a solicitação estará sujeita à devolução ou não aprovação.

MOTIVO DA VIAGEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ANEXAR JUNTO COM O PCDP
Congressos, Feiras, Seminários, Encontros etc	Programação/folder do evento
Apresentação de trabalhos em Congressos	Programação/folder do evento, Carta de Aceite/Convite
Bancas de Defesa	Nomeação da banca, Cronograma
Banca de Concurso	Portaria de Nomeação, Cronograma e nº de candidatos
Aulas de Campo	Relação de Alunos
Reuniões	Convite/Convocação e Cronograma
Viagem Internacional	Capa do Processo, Portaria, Publicação no D.O.U, Carta de Aceite, Programação. OBS.: Em casos de solicitações somente de diárias, anexar os bilhetes da passagem.
Viagem de Colaborador Eventual	Nota Técnica, incluindo currículo resumido, e documento de identificação.