



DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA AFASTAMENTOS A SERVIÇO (SCDP)

VIAGENS DE UNIDADES COM GESTORES COM CD 2 OU SUPERIOR (GABINETE DO REITOR, PRÓ-REITORIAS, PREFEITURA UNIVERSITÁRIA E DIRPG)

Viagens nacionais com veículo oficial:

1. Documento de deslocamento do veículo oficial.
2. Lista de passageiros caso a viagem tenha mais de 5 passageiros.
3. Convite, folder ou programação do evento.

Observação: nas viagens da Prefeitura Universitária com veículo oficial, não é exigido convite/folder.

Viagens nacionais rodoviárias:

1. Convite, folder ou programação do evento.

Observação: o solicitante deve informar nas justificativas se a passagem rodoviária será reembolsada, paga por outro centro de custo ou se o servidor irá custear com recursos próprios. No caso de custeio com recursos próprios sem reembolso, é obrigatório o termo de renúncia de passagens.

Viagens nacionais com passagem aérea adquirida pela UFU:

1. Requisição de Passagens Aéreas.
2. Cotação dos voos.
3. Reserva do Voo escolhido.
4. Convite, folder ou programação do evento.

Viagens nacionais com veículo próprio:

1. Termo de responsabilidade para utilização do veículo próprio.
2. Convite, folder ou programação do evento.

Viagens internacionais:

1. Convite, folder ou programação do evento.
2. Cotação dos voos (no caso de passagens aéreas adquiridas pela UFU).
3. Reserva do voo (no caso de passagens aéreas adquiridas pela UFU).
4. Publicação do afastamento no DOU.
5. Apólice do seguro viagem ou cotação de seguros caso seja emitido pela UFU.
6. Formulário de autorização de afastamento do país.

Observações:

1. No caso de renúncia de diárias ou passagens, deve ser anexado também o Termo de Renúncia assinado pelo servidor.
2. Caso o SCDP indique férias do servidor no período, exigir comprovante de alteração de férias no SouGov.

VIAGENS DE UNIDADES SEM CD 2 (UNIDADES ACADÊMICAS E DIRETORIAS)

Viagens nacionais com veículo oficial:

1. Termo de Afastamento a Serviço.
2. Documento de deslocamento do veículo oficial.
3. Lista de passageiros (caso a viagem tenha mais de 5 passageiros).
4. Convite, folder ou programação do evento

Viagens nacionais rodoviárias:

1. Termo de Afastamento a Serviço.
2. Convite, folder ou programação do evento.

Observação: o solicitante deve informar nas justificativas se a passagem rodoviária será reembolsada, paga por outro centro de custo ou se o servidor irá custear com recursos próprios. No caso de custeio com recursos próprios sem reembolso, é obrigatório o termo de renúncia de passagens.

Viagens nacionais com passagem aérea adquirida pela UFU:

1. Termo de Afastamento a Serviço.
2. Cotação dos voos.
3. Reserva do Voo escolhido.
4. Convite, folder ou programação do evento.

Na prestação de contas: relatório de viagem e canhotos dos bilhetes utilizados.

Viagens nacionais com veículo próprio:

1. Termo de afastamento a serviço
2. Termo de responsabilidade para utilização do veículo próprio.
3. Convite, folder ou programação do evento.

Viagens internacionais:

1. Convite, folder ou programação do evento.
2. Cotação dos voos (no caso de passagens aéreas adquiridas pela UFU).
3. Reserva do voo (no caso de passagens aéreas adquiridas pela UFU).
4. Publicação do afastamento no DOU.
5. Apólice do seguro viagem ou cotação de seguros caso seja emitido pela UFU.
6. Formulário de autorização de afastamento do país.

Observações:

1. No caso de viagens internacionais, o Formulário de Autorização de Afastamento do País já possui assinatura do gestor da unidade, não sendo necessário Termo de Afastamento a serviço.
2. No caso de renúncia de diárias ou passagens, deve ser anexado também o Termo de Renúncia assinado pelo servidor.
3. Caso o SCDP indique férias do servidor no período, exigir comprovante de alteração de férias no SouGov.