

## Instruções para solicitação de diárias e transporte

Para o atendimento às solicitações de diárias e passagens é necessário o encaminhamento da documentação preenchida e assinada corretamente com, no mínimo, **15 dias de antecedência** a esta secretaria, considerando o grande volume de demanda a ser cumprida. Atendendo, inclusive, à orientação da IN 03/2015, que pede o cadastro no sistema SCDP de, no mínimo, 10 dias que antecede a missão. Caso contrário, o pedido não poderá ser atendido.

No caso de viagem internacional deverá ser cumprida a antecedência mínima de 45 dias, segundo legislação da UFJF.

A documentação enviada não poderá apresentar rasuras e deverá constar nas assinaturas o carimbo correspondente ou número do SIAPE.

Somente será reembolsado o valor da passagem rodoviária nos casos de passagem de **ônibus convencional** e não executivo.

Os documentos deverão ser enviados anexados para o e-mail da [secretaria.extensao@ufjf.edu.br](mailto:secretaria.extensao@ufjf.edu.br) Os arquivos deverão ser em **formato pdf** (até 2MB) e salvos **individualmente**.

### 1) Documentos necessários para diárias SCDP:

- Formulário de Afastamento (em caso de servidor) ou Formulário de Participação (não servidor / colaborador eventual), preenchido e assinado.  
Obs.: Proposto: é quem está sendo beneficiado pelas diárias / passagens.
- Cronograma do evento;
- Carta convite ou atestado de capacidade técnica (em caso de colaborador eventual)
- Folder do evento.
- Carta de aceite, em caso de apresentação de trabalho.

### 2) Para requisição do veículo:

- Formulário de requisição do veículo preenchido.
- Lista de passageiros – enviar para o setor de transporte: [transporte@ufjf.edu.br](mailto:transporte@ufjf.edu.br)

### 3) Prestação de contas:

- Relatório de Viagem preenchido e assinado;
- Certificado de participação ou apresentação do trabalho; e/ou lista de presença; ata de reunião.
- Canhotos de embarque e bilhetes rodoviários (em caso de pedido de reembolso)