

## Informe da Diretoria relativo ao fundo de apoio para participação em eventos

Prezado(a)s servidore(a)s docentes e TAEs, com o avanço da vacinação e o maior controle da pandemia, algumas instituições já estão promovendo eventos na modalidade presencial. Com isso, temos recebido consultas e demandas relativas ao **fundo de apoio para participação em eventos**. Esclarecemos aos colegas que estamos envidando esforços para assegurar esse apoio tanto aos servidores docentes e técnicos, quanto aos estudantes. No que toca aos servidores docentes e técnicos, os valores disponíveis são os seguintes: (i) **R\$2100,00 (dois mil e cem reais) para viagens nacionais** e (ii) **R\$3200,00 (três mil e duzentos reais) para viagens internacionais**. Temos ciência de que, especialmente com o alto valor das taxas cambiais, esse valor não é suficiente para cobrir todas as despesas, mas nossos limites orçamentários não nos permitem ampliá-lo no momento, sob pena de não termos condições de atender igualmente a todas as demandas que se nos apresentam.

Lembramos que tais valores podem ser usados para custear passagens, diárias ou inscrições no evento. Exclusivamente nos casos de inscrições em eventos, é possível solicitar reembolso cujo valor máximo é limitado a R\$800,00 (oitocentos reais). Tanto para solicitar o pagamento da inscrição (30 dias de antecedência), quanto para solicitar seu reembolso, o(a) solicitante deverá entrar em contato com o setor de contabilidade da FALE ([scontab@letras.ufmg.br](mailto:scontab@letras.ufmg.br) ou 3409-5111), para receber as devidas orientações quanto aos procedimentos.

Em se tratando de solicitação de passagens e diárias, o(a) solicitante deverá abrir um processo no SEI (Tipo do Processo: "Pessoal: Afastamento no País (ou para o Exterior)") e proceder segundo as orientações a seguir:

- **Preencher o formulário "Proposta de Concessão de Diárias e passagens" completa e corretamente;**
- **Caso opte somente por um tipo de auxílio (passagens ou diárias), preencher o formulário "Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens" e incluí-lo no processo. No caso de viagens internacionais, esse termo só deverá ser preenchido após orientação do servidor responsável pelo processo, mediante sua solicitação;**
- **Incluir no processo a carta convite ou a carta de aceite do trabalho a ser apresentado (no caso de eventos internacionais, é necessário incluir o documento na língua original e sua tradução);**
- **Incluir no processo a programação do evento (no caso de eventos internacionais, é necessário incluir o documento na língua original e sua tradução);**
- **Após a assinatura da Chefia Imediata e da Diretoria, baixar o formulário Proposta de Concessão de Diárias e Passagens e solicitar o afastamento na Seção de Pessoal (Servidor Técnico-Administrativo em Educação) ou**

na Câmara de Recursos Humanos (Servidor Docente).

- **Após a autorização do afastamento, incluí-la no processo aberto no SEI e enviar um e-mail para o endereço [viagens@letras.ufmg.br](mailto:viagens@letras.ufmg.br), informando o número do processo, para as devidas providências.**

### ATENÇÃO AOS PRAZOS DE SOLICITAÇÃO!

No caso de **viagens nacionais**, o(a) solicitante deverá enviar o pedido com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias**.

No caso de **viagens internacionais**, o(a) solicitante deverá enviar o pedido com **antecedência mínima de 90 (noventa) dias**.

Casos específicos em que o(a) solicitante deverá anexar ao processo, devidamente preenchido e assinado, o formulário de **Justificativa para Autoridade Superior**, disponível no SEI:

1. Solicitação de viagem durante o período de pandemia;
2. Deslocamentos por prazo superior a cinco dias contínuos (consultar [viagens@letras.ufmg.br](mailto:viagens@letras.ufmg.br) antes de preencher esta opção);
3. Mais de trinta diárias intercaladas no ano;
4. Deslocamentos de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
5. Deslocamentos com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;
6. Pagamento de diárias nos finais de semana;
7. Autorização de nova viagem sem prestação de contas de viagem realizada anteriormente;
8. Publicação no Diário Oficial com menos de cinco dias úteis anteriores à viagem (restrito a viagens internacionais)

**Observação: De acordo com o Art. 13, da Portaria 204/2020 do MEC, fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade. Sendo assim, a sugestão do voo fornecida pelo(a) solicitante poderá não ser atendida pelo setor responsável.**

**Links para acesso aos vídeos tutoriais para solicitação de diárias e/ou passagens via SEI (para assistir aos vídeos, copie o link e cole numa nova aba, que você será redirecionado para o YouTube):**

**1. Tutorial para iniciar Processo no SEI / Preenchimento da PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens):**

<https://www.youtube.com/watch?v=-Zny687ubqg&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=2>

<https://www.youtube.com/watch?v=RDa5zMZVbKM&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=3>

**2. Tutorial para preenchimento de justificativa para autoridade superior / Incluir Documentos Externos:**

[https://www.youtube.com/watch?v=YTalHr3SnPk&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=3&ab\\_channel=Se%20C3%A7%20C3%A3odeComprasFALE](https://www.youtube.com/watch?v=YTalHr3SnPk&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=3&ab_channel=Se%20C3%A7%20C3%A3odeComprasFALE)

**3. Tutorial para baixar documentos do SEI / Criar bloco de assinaturas:**

[https://www.youtube.com/watch?v=x2QAnGd6niY&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=4&t=201s&ab\\_channel=Se%20C3%A7%20C3%A3odeComprasFALE](https://www.youtube.com/watch?v=x2QAnGd6niY&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=4&t=201s&ab_channel=Se%20C3%A7%20C3%A3odeComprasFALE)

**4. Tutorial para preenchimento do termo de renúncia:**

[https://www.youtube.com/watch?v=x2QAnGd6niY&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=4&t=201s&ab\\_channel=Se%20C3%A7%20C3%A3odeComprasFALE](https://www.youtube.com/watch?v=x2QAnGd6niY&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=4&t=201s&ab_channel=Se%20C3%A7%20C3%A3odeComprasFALE)

### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

O(a) viajante deverá prestar contas da viagem para cuja realização recebeu auxílio no prazo máximo de cinco dias após o término do evento. Os documentos necessários para a realização da prestação de contas são os seguintes:

- Relatório de viagem (solicitá-lo pelo e-mail [viagens@letras.ufmg.br](mailto:viagens@letras.ufmg.br));
- Certificado de participação no evento;
- Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea (quando solicitado compra de passagem);
- Notas Fiscais ou cupons fiscais de gastos com hospedagem, alimentação ou transporte (quando solicitado recebimento de diárias).

O processo será finalizado pelo setor responsável após o recebimento via SEI de todos os documentos listados acima.

**Link para o vídeo tutorial da prestação de contas via SEI**

[https://www.youtube.com/watch?v=cXqz89SUXrc&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=5&t=304s&ab\\_channel=Se%20C3%A7%20C3%A3odeComprasFALE](https://www.youtube.com/watch?v=cXqz89SUXrc&list=PLv5P1zO8PDyNnrUQc2KziV5ilmXUHNr4j&index=5&t=304s&ab_channel=Se%20C3%A7%20C3%A3odeComprasFALE)

Sueli Coelho e Georg Otte



[escuta-fale@letras.ufmg.br](mailto:escuta-fale@letras.ufmg.br)