

“Saiba Mais: preenchimento da papeleta”

Informações gerais:

- A papeleta deve ser preenchida em **1 página**.

Caso seja necessário formatar para continuar ocupando uma só folha. Sugerimos diminuir a fonte na justificativa, no título do evento, na informação da fonte de custeio, eliminar linhas na tabela de diárias, ou outro recurso.

1. Identificação da papeleta:



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - EMBRAPA

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA AFASTAMENTO DO PAÍS -- PCDP nº. ____/20____

(Dec. 91.800, de 18/10/1985, e nº. 1.387, de 07/02/1.995, e Dec. 5.992 de, 19/12/2006)

- Campo de preenchimento do DGP/CEC

2. Informações do empregado:

Situação	☐ Servidor	☐ Assessor Especial	☐ Convidado	☐ Colaborador Eventual	☐ Empresa com Vínculo Público	☐ Outros:	☐ DAS	☐ NS	☐ NM
Proposto (nome)					CPF.			SIAPE	
Lotação					RG nº.			SSP	
Cargo/Nível/Função					Data Nascimento				
Situação Funcional					Nº. do Passaporte				
Formação Profissional					E-mail				
Telefone				Banco		Agência		Conta Corrente	

- Situação:** Empresa com Vínculo Público, para empregados da Embrapa.
- DAS:** Direção e Assessoramento Superiores (cargo comissionado); NS: Nível Superior e NM: Nível Médio (para uso do MAPA. Este campo deverá ficar em branco).
- Proposto (Nome):** informar por extenso, sem abreviaturas.
- CPF:** informar o número do CPF do empregado
- SIAPE:** A Matrícula SIAPE do servidor é o número que o identifica e contém **7 dígitos**, incluindo zeros à esquerda. É encontrado na folha de rosto do contracheque.
- Lotação:** escrever o nome da Unidade, por exemplo: Embrapa Cerrados, Embrapa Sede – SRI
- RG:** informar número do Registro Geral
- SSP:** informar órgão expedidor do RG;
- Cargo/Nível/Função:** Cargo: informar se é pesquisador, analista, técnico ou assistente. Classe/Nível: A, B ou C. Função: Presidente, Diretor Executivo, Chefe Geral, se houver.
- Data de nascimento:** informar no formato 00/00/0000.
- Situação funcional:** Efetivo.
- Nº do passaporte:** informar número do passaporte oficial se houver. Caso contrário, deixar o campo em branco.
- Formação profissional:** informar curso de graduação. Realização de Mestrado/Doutorado ou Pós Doutorado não são necessárias.
 - E-mail:** informar e-mail institucional;
 - Telefone:** informar telefone institucional
 - Dados bancários:** citar o número do Banco, da Agência e da Conta Corrente.

3. Dados do evento:

MOTIVO DA VIAGEM:	Reunião	Congresso	Seminário	Curso	Auditoria	Fiscalização	Outros:
	ASSUNTO A SER TRATADO / EVENTO						
JUSTIFICATIVA (viagem em final de semana ou feriado). Em consonância com a determinação contida no § 2º. Art. 5º do Decreto Nº. 5.992 de 19/12/2006.							
Roteiro da Viagem					Período da Viagem		
Despesas Custeadas por			Despesas	Com ônus	Com ônus parcial	Sem ônus	Cotação US\$

- **Motivo da viagem:** assinalar o tipo de evento que o (a) empregado (a) irá participar. No campo “outros” especificar.
- **Assunto a ser tratado/evento:** deve ser mencionado o evento (com a devida tradução), cidade/país e período. Exemplo: Participar: curso de curta duração "Future of Lipid Oxidation, Antioxidants, Nutrition, Genomics and Metabolomic Aspects"; em Long Beach - Califórnia - Estados Unidos da América no período de 28/04/2015 a 04/05/2015. A informação neste campo deverá ser completa e ao mesmo tempo concisa, visto que será a informação publicada no DOU.
 - ✓ Redigir, de forma sucinta, o título do evento ou atividade(s) a ser (em) desenvolvidas durante a viagem e o (s) título (s) do (s) trabalho(s) a serem apresentado(s), com a devida tradução, com exceção do espanhol.
- **Justificativa:** de acordo com o decreto, os afastamentos que se iniciam em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser devidamente justificados. Caso o deslocamento exija mais de um dia na ida e/ou volta, será necessário incluir nesse campo o motivo.
- **Roteiro da viagem:** informar o trecho percorrido, ida e volta. Considerando a saída do domicílio e o retorno até o mesmo.
- **Período da viagem:** Informar o período no formato 00/00/0000 a 00/00/0000, incluindo trânsito (a data de saída e retorno ao Brasil). Por exemplo: 02/12/2015 a 10/12/2015.
 - ✓ Não colocar na papeleta, apenas, os dias da realização do evento. O período colocado na papeleta será o mesmo para solicitação de seguro, diárias e passagens, se for com ônus.
 - ✓ Caso o período informado na papeleta esteja com data inferior ao afastamento, o empregado ficará “descoberto” nas diárias, seguro e passagens, devendo, ele mesmo, cobrir as despesas dos dias faltantes.
 - ✓ Após a aprovação do MAPA, pedido de alteração da viagem para período superior ao informado, requer trâmite do novo processo.
 - ✓ Em caso de realização da viagem em data diferente da mencionada e mantendo o mesmo número de dias ou diminuindo o período, não é necessária nova tramitação do processo. Neste caso, informar o novo período a CEC/DGP para que seja solicitada a republicação do período no D.O.U., junto ao MAPA.
- **Despesas custeadas por:** citar qual a fonte patrocinadora e qual benefício está sendo custeado. Se Embrapa, CAPES, CNPq, Fundações, Organização do evento, Universidades, Ministérios, recursos próprios ou outra fonte.
 - ✓ Em casos de despesas custeadas, por exemplo, pela Embrapa e outra instituição, deve ser descrito no campo o que cada fonte está custeando.
 - ✓ Exemplo: “Despesas custeadas por:” Embrapa (diárias), Organização do evento (passagens e inscrição) e Recursos Próprios (seguro).
 - ✓ Tendo pelo menos uma fonte custeadora do Governo Federal, permanece “despesas com ônus”, mesmo no caso de outra fonte não ser de recurso da União.
- **Despesas:**
 - ✓ **Com ônus:** quando o Governo Federal estiver custeando uma ou mais despesa(s) do evento, por exemplo: CAPES, CNPq, Ministérios, ABC, Embrapa (fontes: Fonte 100, Agrofuturo, PAC, Projetos da Unidade).

- ✓ **Com ônus parcial:** não são recursos provenientes da União. Nesse caso, o (a) empregado (a) recebe apenas o salário do Governo Federal. Por exemplo: Fundações, Governos estaduais e municipais, recursos do próprio empregado, organização promotora do evento.
- ✓ **Sem ônus:** se implicar em perda salarial ao empregado, não é o caso da Embrapa.
- ✓ **Cotação:** informar cotação da moeda utilizada para preenchimento da tabela de diárias e passagem, conforme informado no site do Banco Central (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>)
- ✓ Tendo uma fonte custeadora do Governo Federal, permanece “despesas com ônus”, mesmo no caso de ter outra fonte que não seja de recurso da União.

4. Dados da viagem:

Em consonância contida nos Inciso III, IV e V, art. 1º da Portaria MP Nº. 505, de 29/12/2009 e Inciso III do Art. 27 do Decreto Nº 71.733, de 18/01/1973. A passagem aérea deverá ser adquirida com menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica										
BILHETE DE PASSAGENS / Pesquisa				Voo	DIÁRIAS (US\$)					
Empresa	Trecho	Data	Hora Partida	Hora chegada	Código Reserva	Qtde	Valor US\$	Descontar (US\$)		Total US\$
								Aux. Alim.	VI. Transp.	
Valor das passagens em dólar US\$				Valor total das diárias em US\$						
Valor das passagens em real R\$				Valor total das diárias em real R\$						
Total geral a receber, diária + passagens + seguro + inscrição em R\$				Total geral a receber diária + passagens + seguro + inscrição em US\$						

- **Bilhete de passagens/pesquisa:**

- ✓ Se a viagem for com ônus (CAPES, CNPq, Ministérios e Embrapa) deverá ser realizada uma pré-reserva junto à agência de turismo conveniada a Unidade, para que seja feito o preenchimento dos valores das passagens.
- ✓ Preencher todos os dados: voo, empresa (companhia aérea), trecho (informar todo o trecho percorrido para cada dia), data, hora de partida, hora de chegada, código da reserva, conforme dados da pré-reserva.
- ✓ Informar valor das passagens em dólar (US\$) e real (R\$).
- ✓ **Informar total a receber (diárias + passagens + seguro + inscrição) em real (R\$).**

- **Diárias:**

- ✓ Se a viagem for com ônus, o empregado com auxílio do SGP deverá consultar a **Resolução Normativa Nº 19, de 26 de Junho e 2008**, que estabelece o reajuste dos valores da tabela de diárias para afastamento do país de empregados da Embrapa.
- ✓ Preencher: quantidade, levando em conta período da viagem. Valor das diárias (trânsito, cheias, complementares e/ou de alimentação, conforme o caso).
- ✓ O quadro das diárias deve ser **sempre** preenchido em dólares.
- ✓ Não é necessário fazer a conversão de euros para dólares, em se tratando de viagens à Europa.
- ✓ As diárias incluem: hospedagem, alimentação e transporte.
- ✓ Os dias de ida e volta contam como 1 diária cheia, totalizando 2 diárias de trânsito.
- ✓ O termo “diárias de trânsito” se refere ao dia anterior do início do evento e o dia posterior ao término do evento.
- ✓ Poderá ser lançado para o período do deslocamento, no máximo, 2 dias antes e 2 dias depois, dependendo do país a ser visitado, sendo expressamente justificado.
- ✓ Conforme a tabela de diárias da Embrapa, a diária de trânsito equivale à metade da “diária cheia”. Por exemplo: Dinamarca: diária cheia é de €320,00. A diária de trânsito é de €160,00.
- ✓ **Informar valor das diárias em dólar (US\$) e real (R\$).**

- ✓ Em caso do empregado receber hospedagem da instituição promotora, ele deve solicitar à Embrapa as diárias de trânsito e as de alimentação.
- ✓ O valor das diárias de alimentação equivale a 35% do valor da “diária cheia”. Por exemplo: para Dinamarca, a diária de alimentação é 35% de 320,00 = 112,00.
- ✓ Os valores das diárias devem ser preenchidos em cada uma das linhas horizontais, correspondendo um tipo de diária ou despesa para cada linha.
- ✓ Abaixo das diárias de trânsito, devem-se colocar as diárias “cheias”, multiplicando o número das diárias pelo valor da diária cheia, conforme o país. O valor máximo das diárias cheias são 10. Por exemplo: para Dinamarca, 10 diárias x 320,00 = 3.200,00.
- ✓ Abaixo das diárias cheias, colocamos as diárias complementares.
- ✓ O valor das diárias complementares é 100,00 (dólares/euros), para viagens por período de 13 a 89 dias, multiplicando o número dos dias por 100,00.
- ✓ O repasse ao empregado será em dólares ou euros, de acordo com o país de destino.
- ✓ Nos casos em que o afastamento é custeado por mais de uma instituição, deve ser colocado no quadro, apenas, as despesas com ônus.
- ✓ Em caso de viagens por períodos iguais ou superiores há 90 dias, preencher a papeleta com valor mensal equivalente ao auxílio acadêmico, conforme a Norma de Pós – graduação (Mestrado e Doutorado) vigente.
- ✓ **Informar total a receber (diárias + passagens) em dólar (US\$).**
- ✓ **Descontar (US\$) auxílio alimentação e vale transporte: não se aplica a Embrapa.** Estes campos deverão ser deixados em branco. Não se aplicam à Embrapa.
- ✓ O lançamento do seguro e/ou inscrição será feito nas linhas restantes da tabela de diárias quando o custeio for com ônus para a União (MAPA, Embrapa, CAPES, CNPq, ABC/MRE, ministérios). Especificar os valores em dólar no formulário. No campo “Total geral a receber” somar todas as despesas com ônus (passagens/diárias/seguro/inscrição) e lançar o valor em dólar e em real.
- ✓ Exemplo: **Total geral a receber diária + passagens + seguro + inscrição em US\$ e Total geral a receber diária + passagens + seguro + inscrição em R\$, conforme o caso.**
- ✓ A maioria dos órgãos federais (CNPq, MAPA e demais ministérios) assim como a Embrapa possuem tabela própria de diárias. Em caso de viagem custeada por uma dessas fontes, cabe ao empregado verificar o site das instituições, se disponível, ou entrar em contato com a área responsável por viagens internacionais dos respectivos órgãos para informar corretamente os valores das diárias conforme tabela em vigor.
- ✓ No caso de missões da ABC/MRE, normalmente há um analista da Secretaria de Relações Internacionais (SRI) responsável por missões de determinados grupos de países. Nesse caso, para preenchimento da papeleta com os valores de diárias, seguro e passagens pagos pela ABC/MRE, sugerimos contatar o analista responsável pela missão para as devidas orientações de preenchimento da papeleta e recebimento dos benefícios.

5. Assinaturas

PROPOSTO	AUTORIZAÇÃO DO CHEFE GERAL DA UNIDADE	AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE DA EMBRAPA
Declaro estar ciente de que, por obrigação funcional, devolvarei a capa do bilhete, cartões de embarque ou a 2ª via, ou declaração da empresa de transporte, relatório detalhado da viagem, ao órgão pagador nos primeiros 5 dias úteis, apos o retorno, para prestação de contas, consoante. Dec. nº. 5.992, de 19/12/2006, Portaria MOPG nº. 505 de 29/12/2009.		
____/____/____ Data _____ Assinatura e carimbo	____/____/____ Data _____ Assinatura e carimbo	____/____/____ Data _____ Assinatura e carimbo

- ✓ Proposto: O empregado deve assinar datar e carimbar;
- ✓ Autorização do Chefe Geral da Unidade: a Chefia Geral deve assinar, carimbar e datar no campo específico. Em caso da ausência da Chefia Geral, o Substituto devidamente

identificado poderá assinar. Nas assinaturas das Chefias, é obrigatório o carimbo.

- ✓ Autorização do Presidente da Embrapa: campo para assinatura, carimbo e data da autorização pelo Presidente.

6. Campo de assinatura destinado ao Comitê de Assessoramento para Sistematização e Avaliação de Afastamento do País – MAPA

Afastamento submetido pelo Comitê de Assessoramento para Sistematização e Avaliação dos Processos de Afastamento do País. () sim () não. (em consonância com a Portaria 101, de 31/05/2007).	
AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO	SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO AGRONEGOCIO - SRI - VIAGEM INTERNACIONAL
____/____/____ Data	____/____/____ Data
_____ Carimbo e Assinatura	_____ Carimbo e Assinatura
CHEFE DE GABINETE DO MINISTRO (art. 2º, da Portaria nº. 101, de 31/05/07)	AUTORIZAÇÃO DO MINISTRO art. 2º do Decreto nº. 1.387, de 07/02/1.995
____/____/____ Data	____/____/____ Data
_____ Carimbo e Assinatura	_____ Carimbo e Assinatura

- Campo de preenchimento exclusivo do Comitê de Assessoramento para Sistematização e Avaliação dos Processos de Afastamento do País – MAPA.

7. Conclusão do processo:

O processo é considerado concluído após a prestação de contas. De acordo com a Portaria MPOG nº. 505 de 29/12/2009 e Portaria MPOG nº 205, de 22/04/10 referente à prestação de contas e envio de relatório de viagem, informamos:

1. O (a) empregado (a) deverá apresentar, para fins de prestação de contas, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte. O (a) empregado (a) deverá enviar ao SGP os comprovantes originais (quando a fonte de custeio for pela Embrapa) e cópias dos bilhetes de embarque (quando a fonte de custeio for outra).

2. Lembramos que no máximo 30 dias após o retorno deverá ser encaminhado, para a Coordenadoria de Educação Corporativa, o relatório de viagem internacional, por e-mail no formato PDF e também a versão impressa e assinada.

Desejamos a todos boa viagem e bom retorno!

Equipe CEC/DGP
Amanda Freire
Greice Roza
Mirian Gomes

Contatos:

Amanda Freire (61) 3448-1749; amanda.freire@embrapa.br
Greice Roza (61) 3448-1751; greice.roza@embrapa.br
Mirian Gomes (61) 3448-4333; mirian.gomes@embrapa.br