

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03/2018

Normatiza diretrizes gerais sobre a concessão de diárias e a compra de passagens aéreas no âmbito desta Pró-Reitoria

A Pró-Reitora de Extensão desta Universidade, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve editar a presente Instrução Normativa para disciplinar a concessão de diárias e a compra de passagens aéreas:

1. REQUERIMENTO:

Poderão solicitar passagens e diárias os coordenadores de ações de extensão registradas e ativas na PROEX para participação em atividades relacionadas a essas ações.

- 1.1. O deferimento e a utilização dos recursos serão realizados em conformidade com a disponibilidade orçamentária no período.
- 1.2. As solicitações de viagem devem ser enviadas à Assessoria de Gestão da PROEX via documento avulso no protocolo web utilizando o seguinte assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal: Outros assuntos referentes a pessoal: Missões fora da sede. Viagens a serviço: No país
- 1.3. Os arquivos anexados devem estar nítidos e não ultrapassar o tamanho máximo de 2MB.
- 1.4. As solicitações deverão conter os documentos abaixo:
 - 1.4.1 Memorando com as seguintes informações:
 - Dados da atividade de extensão (título, registro SIEX, telefone, e-mail)
 - Cronograma (data/hora) das atividades a serem realizadas
 - 1.4.2 Formulário de solicitação de passagens e diárias, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido;
 - 1.4.3 Comprovante da atividade (convite, material de divulgação, inscrição, carta de aceite, etc.).
- 1.5. As solicitações de viagem deverão ser recebidas na PROEX com antecedência de 15 (quinze) dias, em relação à data de início da viagem. As solicitações de passagem aérea realizadas sem observância desse prazo deverão ser justificadas.
- 1.6. As viagens realizadas em final de semana (incluindo sexta-feira) ou feriados deverão ser justificadas.
- 1.7. A escolha de voos deve considerar um intervalo mínimo de 3 horas entre o horário de chegada no destino e o início das atividades.
- 1.8. Em caso de viagem com múltiplos destinos, todos os trechos devem ser especificados.
- 1.9. As viagens com duração superior a 10 (dez) dias devem ser justificadas.
- 1.10. A PROEX emite somente passagens aéreas, não sendo possível emitir passagens para outros meios de transporte (rodoviário, ferroviário, etc.)
- 1.11. Caso o beneficiário possua prestações de contas pendentes de outras viagens realizadas através do SCDP, somente será possível realizar uma nova solicitação de viagem após a quitação das pendências anteriores com seus respectivos emissores.
- 1.12. A PROEX não dispõe de empenho para pagamento de passagens e diárias internacionais.
- 1.13. A Assessoria de Gestão da PROEX está à disposição para solução de dúvidas através dos ramais 2330 e 2778, além do e-mail assessoriadegestao.proex@ufes.br.



II. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O solicitante deverá enviar à Assessoria de Gestão da PROEX a prestação de contas no prazo de 05 (cinco) dias após o final da viagem via protocolo web no mesmo documento avulso da solicitação da viagem. Os arquivos anexados devem estar nítidos e não ultrapassar o tamanho máximo de 2MB.

2.1. A prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

2.1.1 Formulário para relatório de viagem, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido e/ou cópia do certificado de participação no evento;

2.1.2 Comprovante de embarque, quando houver emissão de passagens aéreas pela PROEX.

2.2. A não apresentação da prestação de contas impedirá o encerramento da solicitação de viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), gerando pendência em nome do proposto.

2.3. Em caso de cancelamento da viagem, deve-se enviar à Assessoria de Gestão da PROEX a justificativa do cancelamento via protocolo web no mesmo documento avulso da solicitação da viagem. Caso já tenha ocorrido o pagamento de diárias, o beneficiário deve solicitar GRU para realizar a devolução dos valores.

Vitória - ES, 18 de Maio de 2018

Angélica Espinosa Barbosa Miranda
Pró-Reitora de Extensão