



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 03/2016

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 docentes e técnicos administrativos em educação, pertencentes ao quadro da UFES, que sejam coordenadores de ação de extensão para participação em atividades relacionadas à ação de extensão registrada na PROEX.

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 podem ser enviadas à PROEX via protocolado (SIE) ou via e-mail (assessoriadegestao.proex@ufes.br). Os arquivos enviados via e-mail devem estar nítidos e não ultrapassar o tamanho máximo de 2MB.

1.3. As solicitações deverão conter os seguintes documentos:

1.3.1 Memorando assinado pelo coordenador da atividade de extensão contendo as seguintes informações:

- Dados da atividade de extensão (título, registro SIEX, telefone, e-mail)
- Cronograma das atividades a serem realizadas (data/hora de início, data/hora de término)
- Meio de transporte utilizado (se diferente de aéreo)

1.3.2 Formulário de solicitação de passagens e diárias, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido;

1.3.3 Convite e/ou material de divulgação da atividade;

1.3.4 Cópia do documento de identificação, em caso de solicitação para estrangeiros.

1.4. As solicitações se classificam nas seguintes categorias principais:

1.4.1 Servidor: servidores ativos da UFES.

1.4.2 Convidado: servidores ativos de outros órgãos públicos federais.

1.4.3 SEPE: servidores de outro poder ou esfera (municipal, estadual, legislativo, judiciário, estatal).

1.4.4 Colaborador eventual: pessoas sem vínculo com o serviço público.

1.5. As solicitações de viagem deverão ser recebidas na PROEX com antecedência de 10 (dez) 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

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.

2. Prestação de Contas: O solicitante deverá enviar a prestação de contas no prazo de 05 (cinco) dias após o final da viagem via protocolado (SIE) ou via e-mail (assessoriadegestao.proex@ufes.br). Os arquivos enviados via e-mail 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 assinado, e/ou cópia do certificado de participação no evento;

2.1.2 Comprovante de embarque, quando tiver sido realizada a compra 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 a justificativa do cancelamento por e-mail (assessoriadegestao.proex@ufes.br). Caso já tenha ocorrido o pagamento de diárias, o beneficiário deve solicitar GRU para realizar a devolução dos valores.

Vitória - ES, 21 de julho de 2017

Angélica Espinosa Barbosa Miranda
Pró-Reitora de Extensão