

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Coordenador de Ação de Extensão	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - Encaminha documento avulso à Assessoria de Gestão – PROEX via PROTOCOLO WEB utilizando o assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal: Outros assuntos referentes a pessoal: Missões fora da sede. Viagens a serviço: No país Documentos necessários: 1. Memorando com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Dados da atividade de extensão (título, registro SIEX, telefone, <i>e-mail</i>)• Cronograma (data/hora) das atividades a serem realizadas 2. Formulário de solicitação de passagens e diárias, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido; 3. Comprovante da atividade (convite, material de divulgação, inscrição, carta de aceite, etc.).
2	Assessoria de Gestão/PROEX	- Confere a documentação. DOCUMENTAÇÃO COMPLETA: verifica a disponibilidade orçamentária. Encaminha para aprovação do Pró-Reitor de Extensão. DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA: retorna solicitação ao Coordenador.
3	Pró-Reitor de Extensão/PROEX	- Avalia a solicitação e emite parecer. Encaminha à Assessoria de Gestão.
4	Assessoria de Gestão/PROEX	VIAGEM APROVADA: insere solicitação no sistema SCDP. Retorna pedido ao Coordenador com o resumo de viagem. VIAGEM NÃO APROVADA: retorna solicitação ao Coordenador.
5	Coordenador de Ação de Extensão	PRESTAÇÃO DE CONTAS - Encaminha à Assessoria de Gestão – PROEX via PROTOCOLO WEB, utilizando o mesmo documento avulso da solicitação de viagem. Documentos necessários: 1. Formulário para relatório de viagem, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido e/ou cópia do certificado de participação no evento; 2. Comprovante de embarque, quando houver emissão de passagens aéreas pela PROEX.
6	Assessoria de Gestão/PROEX	- Confere a documentação. DOCUMENTAÇÃO COMPLETA: insere no sistema SCDP. Retorna solicitação ao coordenador informando a finalização da solicitação. DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA: retorna solicitação ao coordenador.