

Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Extensão

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS

Etapa	Setor	Procedimento
1	Interessado/Solicitante	<p><u>SOLICITAÇÃO DE VIAGEM</u></p> <p>- Encaminha à PROEX. VIA SIE: protocolado VIA E-MAIL: assessoriadegestao.proex@ufes.br</p> <p>Documentos necessários:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memorando assinado pelo coordenador da atividade de extensão contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> 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) Formulário de solicitação de passagens e diárias, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido; Convite e/ou material de divulgação da atividade; Cópia do documento de identificação, em caso de solicitação para estrangeiros.
2	Assessoria de Gestão/PROEX	<p>- Confere a documentação. DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA: informa ao coordenador. Se regularizada, passa para o item abaixo (DOCUMENTAÇÃO COMPLETA). Se não for regularizada, devolve ao Interessado/Solicitante. DOCUMENTAÇÃO COMPLETA: verifica a disponibilidade orçamentária. Encaminha para aprovação do gestor responsável na PROEX. Se aprovada, insere no sistema SCDP e envia o resumo da solicitação ao coordenador para acompanhamento. Se não for aprovada, devolve ao Interessado/Solicitante.</p>
3	Interessado/Solicitante	<p><u>PRESTAÇÃO DE CONTAS</u></p> <p>- Encaminha à PROEX. VIA SIE: protocolado VIA E-MAIL: assessoriadegestao.proex@ufes.br</p> <p>Documentos necessários:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulário para relatório de viagem, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido e assinado, e/ou cópia do certificado de participação no evento; Comprovante de embarque, quando tiver sido realizada a compra de passagens aéreas pela PROEX.
4	Assessoria de Gestão/PROEX	<p>- Confere a documentação. DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA: informa ao coordenador. Se regularizada, passa para o item abaixo (DOCUMENTAÇÃO COMPLETA). Se não for regularizada, devolve ao Interessado/Solicitante. DOCUMENTAÇÃO COMPLETA: insere no sistema SCDP e informa ao coordenador para acompanhamento.</p>