

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1. As solicitações de viagem e as prestações de contas podem ser enviadas por protocolo (SIE) ou por e-mail (assessoriadegestao.proex@ufes.br). Os arquivos enviados via e-mail devem estar nítidos e não ultrapassar o tamanho máximo de 2MB.
2. As solicitações devem conter os seguintes documentos:
 - 2.1 Memorando assinado pelo coordenador da atividade de extensão contendo as seguintes informações:
 - Dados da atividade de extensão (título, registro SIEEX, 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)
 - 2.2 Formulário de solicitação de passagens e diárias, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido;
 - 2.3 Convite e/ou material de divulgação da atividade;
 - 2.4 Cópia do documento de identificação, em caso de solicitação para estrangeiros.
3. As solicitações se classificam nas seguintes categorias principais:
 - 3.1 Servidor: servidores ativos da UFES.
 - 3.2 Convidado: servidores ativos de outros órgãos públicos federais.
 - 3.3 SEPE: servidores de outro poder ou esfera (municipal, estadual, legislativo, judiciário, estatal).
 - 3.4 Colaborador eventual: pessoas sem vínculo com o serviço público.
4. As solicitações de viagem devem ser recebidas na PROEX com antecedência mínima de 10 dias em relação ao início da viagem. As solicitações de passagem aérea realizadas sem observância desse prazo deverão ser justificadas.
5. Os pedidos de passagens e diárias para um mesmo beneficiário devem ser enviados em uma mesma solicitação.
6. As viagens realizadas em final de semana (incluindo sexta-feira) ou feriados deverão ser justificadas.
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.
8. Em caso de viagem com múltiplos destinos, todos os trechos devem ser especificados.
9. As viagens com duração superior a 10 (dez) dias devem ser justificadas.
10. A PROEX emite somente passagens aéreas, não sendo possível emitir passagens para outros meios de transporte (rodoviário, ferroviário, etc.).
11. As solicitações de transporte oficial devem ser enviadas através de formulário específico da Prefeitura Universitária.
12. 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.
13. A PROEX não dispõe de empenho para pagamento de passagens e diárias internacionais.
14. Após o término da viagem, é necessário enviar a prestação de contas em até 5 (cinco) dias corridos. A prestação de contas deve conter os seguintes documentos:
 - 14.1 Formulário para relatório de viagem, disponível na página eletrônica da PROEX, devidamente preenchido e assinado, e/ou cópia do certificado de participação no evento;
 - 14.2 Comprovante de embarque, quando tiver sido realizada a compra de passagens aéreas pela PROEX.
15. 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 (Guia de Recolhimento da União) para realizar a devolução dos valores.



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

VIAGEM NACIONAL:

PASSAGENS ()

DIÁRIAS ()

DADOS DO PROJETO

PROPOSTO: SERVIDOR CONVIDADO COLABORADOR EVENTUAL OUTROS

NOME COMPLETO:

ESCOLARIDADE:

CPF:

RG:

DATA DE NASCIMENTO:

CARGO/EMPREGO:

SIAPE:

UNIDADE:

BANCO (NOME E N°):

AGÊNCIA (N° SEM DIGITO):

CONTA (N° COM DIGITO):

E-MAIL:

TELEFONE:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

MOTIVO DA VIAGEM (objeto/assunto a ser tratado/evento – anexar documentação comprobatória: convite, programação, nota técnica, etc.)

Justificativa apenas nos seguintes casos: (viagem em final de semana ou feriado, 10 diárias contínuas, 40 diárias intercaladas no ano para o mesmo proponente, mais de 10 participantes para a mesma atividade e solti citação fora do prazo regulamentar):



SUGESTÃO DE ROTEIRO DA VIAGEM (AÉREO):

Trecho	Data	Turno (Manhã – Tarde - Noite)

Observações:

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO: _____

_____, de _____ de _____.

ASSINATURA E CARIMBO

OBSERVAÇÕES

Devendo ser observado o disposto no art. 16, parágrafo único, da IN nº 3/2015/MPOG, in verbis: “A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973”.