



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Extensão

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS

Etap a	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 contendo a justificativa da solicitação e o cronograma 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: encaminha para avaliação 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 (caso as passagens aéreas tenham sido emitidas pela PROEX).
6	Assessoria de Gestão/PROEX	- Confere a documentação. DOCUMENTAÇÃO COMPLETA: insere no sistema SCDP. Retorna solicitação ao coordenador para arquivamento. DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA: retorna solicitação ao coordenador.
7	Coordenador de Ação de Extensão	CANCELAMENTO - Encaminha justificativa à Assessoria de Gestão – PROEX via PROTOCOLO WEB, utilizando o mesmo documento avulso da solicitação de viagem.
8	Assessoria de Gestão/PROEX	- Confere a documentação. SEM DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS: insere no sistema SCDP. Retorna solicitação ao coordenador para arquivamento. COM DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS: insere no sistema SCDP. Solicita Guia de Recolhimento da União (GRU). Retorna solicitação ao coordenador.
9	Coordenador de Ação de Extensão	- Encaminha comprovante de pagamento da GRU à Assessoria de Gestão – PROEX.
10	Assessoria de Gestão/PROEX	- Confere a documentação. Insere no sistema SCDP. Retorna solicitação ao coordenador para arquivamento.

Atualização: 18/01/2019