

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2019

**Estabelece diretrizes para as solicitações de concessão de diárias e 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 regulamentar as solicitações de concessão de diárias e compra de passagens aéreas:**

### I. REQUERIMENTO

Poderão solicitar passagens e diárias os coordenadores de ações de extensão registradas e ativas na PROEX, para participação em atividades relacionadas a essas ações.

O deferimento e a utilização dos recursos serão realizados em conformidade com a disponibilidade orçamentária no período.

As solicitações de viagem deverão ser enviadas à PROEX com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data de início da viagem.

As solicitações de viagem devem ser enviadas à Assessoria de Gestão da PROEX via documento avulso no protocolo web utilizando o seguinte assunto:  
ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal: Outros assuntos referentes a pessoal:  
Missões fora da sede. Viagens a serviço: No país.

Os arquivos anexados devem estar nítidos e não ultrapassar o tamanho máximo de 2MB.

As solicitações deverão conter os seguintes documentos:

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.);

Em caso de viagem com múltiplos destinos, todos os trechos devem ser especificados.

Situações que devem ser justificadas na solicitação:

1. Solicitações enviadas com menos de 15 dias de antecedência em relação à data de início da viagem.
2. Viagens realizadas em final de semana e feriados.
3. Viagens com duração superior a 10 (dias).
4. Escolha de voos que chegam ao destino com menos de 3 horas do início das atividades.
5. Escolha de voos antes de 7h e/ou após 21h.
6. Acima de 40 diárias para o mesmo proposto no mesmo ano.



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.

A PROEX emite somente passagens aéreas, não sendo possível emitir passagens para outros meios de transporte (rodoviário, ferroviário, etc.)

A PROEX não dispõe de empenho para pagamento de passagens e diárias internacionais.

## II- PRESTAÇÃO DE CONTAS

O solicitante deverá enviar a prestação de contas no prazo de até 05 (cinco) dias após o final da viagem via protocolo web no mesmo documento avulso da solicitação de viagem.

Os arquivos enviados devem estar nítidos e não ultrapassar o tamanho máximo de 2MB.

A prestação de contas deverá conter os seguintes documentos:

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).

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.

## III - CANCELAMENTO

Em caso de cancelamento da viagem, deve-se enviar à Assessoria de Gestão da PROEX a justificativa do cancelamento via protocolo web no mesmo documento avulso da solicitação de viagem.

Caso já tenha ocorrido o pagamento de diárias, será emitida Guia de Recolhimento da União (GRU) para a devolução dos valores recebidos.

Dúvidas podem ser direcionadas à Assessoria de Gestão da PROEX, através do ramal 2778 e do e-mail [assessoriadegestao.proex@ufes.br](mailto:assessoriadegestao.proex@ufes.br).

Revogam-se as Instruções Normativas nº 03/2018, 01/2018 e 03/2016.

Vitória-ES, 18 de Janeiro de 2019

*Angélica Espinosa Barbosa Miranda*  
Pró-Reitora de Extensão