



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PROTOCOLO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO 10 08 2021	
ATRIBUIÇÃO	Abertura de Documento Avulso para Solicitação de Diárias e/ou Passagens
TAREFA	Autuar Documento Avulso para Solicitação de Diárias e Passagens
QUANDO REALIZAR	Quando solicitado por Servidores
ONDE REALIZAR	Secretaria de Gestão
POR QUE REALIZAR	Lei nº 8.112/1990; MEC, Passagens e Diárias, Portaria 204 de 6 de fevereiro de 2020. UFES, Passagens e Diárias, Portaria 90 de 10 de fevereiro de 2020. MPOG, Instrução Normativa Nº03 de 11 de fevereiro de 2015, Passagens e Diárias. MPDG, Ressarcimento de Bagagem, Instrução Normativa Nº 04 de 11 de julho de 2017.
COMO REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1.O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de Solicitação de Diárias e/ouPassagens;2.O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, formulário assinado e se todos os documentos estão assinados e incluídos;3.Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma:<ul style="list-style-type: none">• TIPO DE DOCUMENTO: Documento Avulso;• UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: Departamento ou Setor a que o servidor está vinculado;• TIPO DE INTERESSADO: Servidor;• INTERESSADO: NOME DO SERVIDOR; <p>ASSUNTO: 000.000 Administração Geral >020.000 Pessoal > 029.000 >Outros Assuntos referentes a pessoal > 029.200 Missões fora da sede > Viagens a serviço > 029.210 No País029.220 >No exterior.</p> <ul style="list-style-type: none">• RESUMO DO ASSUNTO: Diárias e/ou Passagens - NOME DO SERVIDOR” <ol style="list-style-type: none">4. Adicionar o formulário preenchido na condição de “Via Original Nato Digital”;5. Adicionar os demais Documentos na condição de “Via Original Nato Digital”, se for o caso;6. Emitir o número do documento avulso ao servidor para acompanhamento;7. Tramitar para a Chefia do Servidor Interessado, com o despacho: Trata-se de solicitação de Diárias e/ou Passagens. Segue para análise. Após, tramitar ao Centro de Ciências Exatas para análise.
Documentos Necessários	<p>Expediente Ofício do Servidor para a Chefia Imediata com a solicitação informando roteiro, motivo, a finalidade e justificativa, quando for o caso.</p> <p>As solicitações para concessão de diárias e/ou passagens deverão ser encaminhadas pela chefia imediata do solicitante/interessado ao Diretor do CCE pelo documento avulso autuado via Sistema Lepisma obedecendo aos seguintes prazos:</p> <p>Viagens no âmbito nacional: as solicitações de viagem devem ser encaminhadas com o prazo mínimo de 25 (vinte e cinco) dias de antecedência.</p> <p>Viagens no âmbito internacional: as solicitações devem ser encaminhadas com o mínimo de 35 (trinta e cinco) dias de antecedência, considerando-se a data do afastamento.</p>



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SECGES – Cadastro de Dependente e Solicitação de Benefícios

A solicitação que, por uma excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento desse prazo mínimo, deverá ser encaminhada com a justificativa, devidamente fundamentada e aprovada pelo pró-reitor/diretor pertinente e pela autoridade superior.

Além dos documentos obrigatórios, é importante ressaltar que, como boa prática administrativa, deve-se anexar os documentos que dão respaldo ao afastamento/viagem, evidenciando a sua finalidade, motivo e objeto, conferindo transparência ao processo.

Deverão ser preenchidos e anexados ao Formulário de Concessão de Diárias e Passagens, **obrigatoriamente**, todos os documentos que comprovem a necessidade de deslocamento, tais como:

- ✓ Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens - formulário pdf. editável;
- ✓ Termo de Compromisso – formulário pdf.editável ;
- ✓ Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens (quando for o caso); - formulário pdf.editável ;
- ✓ Termo de Responsabilidade de Veículo (quando for o caso) – formulário pdf.editável ;
- ✓ Convite (quando for o caso);
- ✓ Comprovante de inscrição em curso, congresso ou simpósio e excerto de ata (quando for o caso);
- ✓ Programação ou *folder* do evento ou cronograma;
- ✓ Publicação no Diário Oficial da União – DOU (quando for o caso);
- ✓ Autorização da Chefia, concedida via Protocolo Ufes-Lepisma (Coordenador, Pró-Reitor, Vice-Diretor, Diretor, Chefes de Departamento).

Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser realizada através do SCDP em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do retorno do **Proposto (Servidor Solicitante)**, que **deverá anexar ao mesmo documento avulso** autuado anteriormente, a **documentação** necessária para comprovação da viagem, conforme descrita abaixo:

- ✓ Bilhetes de passagens aéreas e/ou rodoviárias (cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *checkin* via internet ou a declaração fornecida pela companhia aérea);
- ✓ Certificado de participação do evento ou atestado de participação;
- ✓ Declaração da empresa de transporte (quando for o caso);
- ✓ Relatório de Viagem devidamente preenchido;
- ✓ Recibo de check-in emitido digitalmente pela companhia aérea ou declaração fornecida pela mesma (quando for o caso).

Após inclusão dos documentos, tramitar o documento avulso para o Centro de Ciências Exatas para a realização da prestação de contas.