



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone: (87) 2101-6807 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

Diárias e passagens (Orientações para solicitação)

Nas solicitações para concessão de diárias e/ou passagens, eventuais inconformidades na manifestação dos pedidos podem dificultar a operacionalização desse serviço na Coordenação de Serviços Especializados – CSE/Propladi, gerando a necessidade de busca adicional dos dados pertinentes e resultando em atrasos no pagamento de diárias e, também, na aquisição de passagens aéreas mais caras.

Dada a necessidade de garantir a economicidade e efetividade na atividade em questão, e objetivando ampliar a eficiência deste serviço, reiteramos a necessidade de observância ao que estabelece a Carta de Serviços da CSE/Propladi. Em especial, destacamos os procedimentos elencados a seguir, quando do encaminhamento de solicitações desta natureza:

1) Quanto ao Prazo para Solicitações de Diárias e Passagens

As solicitações de diárias e passagens deverão ser encaminhadas à Propladi com antecedência mínima de **25 (vinte e cinco)** dias corridos em relação à data da viagem (**30 dias em caso de viagens internacionais**). Esse prazo é necessário, tendo em vista os procedimentos internos de autorização, pesquisa e emissão de bilhetes de passagens e pagamento das diárias com antecedência à realização da viagem. (**Portaria nº 098/2003-MP e Decreto nº 5992/2006**).

Conforme a legislação pertinente, apenas em caráter excepcional, poderá ser autorizada a realização de viagem em prazo inferior ao estabelecido, desde que seja devidamente formalizada, pelo solicitante, justificativa plausível para o não cumprimento do referido prazo.

2) Quanto aos Dados Necessários no texto da Solicitação de Diárias e Passagens

No memorando de solicitação da viagem deverão constar informações imprescindíveis, como: a) nome completo do servidor; b) CPF; c) período de afastamento discriminando a data de saída e retorno; d) objetivo da viagem.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Propladi

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917

Fone: (87) 2101-6807 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

É recomendação do Tribunal de Contas da União – TCU, que estas informações sejam apresentadas no texto do Memorando de solicitação. Por isso, é necessário que o setor solicitante encaminhe seus pedidos através do modelo de Memorando Padrão que consta na nossa página na internet, atentando para o adequado preenchimento das informações requisitadas no formulário que o acompanha.

3) Quanto à Solicitação de viagens para Colaborador Eventual (que não tem vínculo com o serviço público federal):

Na concessão de diárias e passagens para colaborador eventual, que não tem vínculo com o serviço público federal, é necessário fazer seu cadastro no sistema. Para tanto, deverão constar as informações do item anterior, acrescentando-se também RG, telefone, nome da Instituição ou empresa onde o colaborador trabalha, nível de escolaridade, e-mail e as informações bancárias (Banco, Agência e número da conta corrente) para o crédito das diárias.

4) Quanto ao que deverá ser anexado ao Memorando

- documentos que comprovem o motivo da viagem (convite, programação do evento, e-mail de confirmação ou agendamento, etc);
- sugestão de horários de voos de saída e retorno. Vale destacar que os trechos para a viagem serão escolhidos levando em conta sempre a menor tarifa, independente da empresa, sendo observada a necessidade do servidor, para adequado cumprimento de suas atividades.

5) Quanto a eventuais impedimentos para receber diárias e passagens

Antes de fazer o pedido de viagem o servidor deverá verificar, junto à Secretaria de Gestão de Pessoas SGP, se no período de sua viagem consta algum impedimento que o impossibilita de receber diárias e passagens, tais como: usufruto de férias, licença ou outro afastamento legal. Em algum destes casos, faz-se necessário regularizar sua situação, uma vez que o SCDP notifica o impedimento e não permite o pagamento dos referidos benefícios. Esta orientação vale para servidores internos e servidores de outros órgãos federais.

6) Quanto à prestação de Contas da viagem

O servidor deverá apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, contendo os



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Propladi

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917

Fone: (87) 2101-6807 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

seguintes documentos: original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque ou recibo do passageiro - quando da realização do check-in via internet-, bilhetes rodoviários ou declaração fornecida pela empresa de transporte e relatório de viagem, conforme modelo anexo.

Não será possível nova concessão de passagens e diárias para servidores que não tenham realizado a prestação de contas de suas viagens.

A entrega do Relatório de viagem será obrigatória para todas as modalidades de viagens.

Vale ressaltar que a não observância das instruções acima acarretará na devolução da solicitação ao setor de origem, para as devidas correções, ou informando da impossibilidade de atendimento. Em caso de dúvidas, sugerimos entrar em contato na Coordenação de Serviços Especializados nos seguintes telefones (87) 2101-6819 ou 6829.